

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA–SCUOLA ELEMENTARE MILANA ŠORGA
O P R T A L J – P O R T O L E

Matka Laginje 25, 52 428 Oprtalj ured@os-msorga-oprtalj.skole.hr



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA
ŠKOLSKU GODINU
2025./2026.

Oprtalj, rujan 2025.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije
- 1.6. Program predškolskog odgoja

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Raspored dežurstava
- 3.3. Godišnji kalendar rada
- 3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
 - 3.4.2. Nastava u kući
 - 3.4.3. Dopunski rad
 - 3.4.4. Produženi boravak
 - 3.4.5. Pomoćnik u nastavi

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka i informatike
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.3. Obuka plivanja

4.4. Obuka – Sigurnost u prometu

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada tajnika
- 5.5. Plan rada voditelja računovodstva
- 5.6. Plan rada školskog liječnika

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
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika
- 6.6. Plan rada razrednika
- 6.7. Plana rada Stručnih aktiva

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Suradnja s roditeljima
- 8.3. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika
- 8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.5. Školski preventivni program

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE MILANA ŠORGA OPRTALJ - PORTOLE
Adresa škole:	Matka Laginje 25, 52 428 Oprtalj
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052 / 644 – 010
Internetska pošta:	ured@os-msorga-oprtalj.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-msorga-oprtalj.skole.hr
Šifra škole:	18 496 001
Matični broj škole:	03036405
OIB:	19269600880
Upis u sudski registar (broj i datum):	24.02.1997. Tt-97/331-2
Ravnateljica škole:	Ljubica Puškar, mag. educ. biol. et chem.
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	53
Broj učenika u razrednoj nastavi:	27
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	26
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	17
Broj učenika putnika:	50
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,10 – 14,00
Broj radnika:	31
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	2 (na pola radnog vremena)
Broj ostalih radnika:	8
Odgojiteljice (predškolski program)	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj računala u školi:	23
Broj specijaliziranih učionica:	2
Kabineti (bio. kem. fiz.)	1
Broj športskih dvorana:	/
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Naša škola djeluje kao matična seoska škola s otežanim uvjetima rada i obuhvaća učenike sa područja Općine Grožnjan i Općine Oprtalj na području od posebne državne skrbi. Posebnost je brdsko – planinsko područje sa raštrkanim i teško pristupačnim zaseocima te vrlo rijetkom naseljenošću. Naši učenici većinom su putnici koji dugo putuju školskim kombijem ili autobusom uskim, zavojitim i strmim prometnicama s velikim razlikama u nadmorskim visinama, kojima je posebno opasno i otežano prometovanje tijekom zime zbog poledice, a ponekad i snijega.

Školski autobus, koji kružno sakuplja djecu po raštrkanim malim naseljima, jedini je javni prijevoz u ovom kraju i provodi ga tvrtka Slavonija bus. Učenici iz zaseoka do kojih školski autobus ne može doći, prevoze se školskim kombijem.

Uz slabiju gospodarsku razvijenost i gore navedene geografske i demografske posebnosti, na ovom području postoje i jezične specifičnosti obzirom da većina stanovništva koristi istro - mletačku verziju talijanskog dijalekta, kao i primjese slovenskog jezika obzirom na neposrednu blizinu granice i povijesne utjecaje.

Pri školi djeluje i Program predškolskog odgoja koji provodi redoviti desetosatni program predškolskog odgoja i obrazovanja i program predškole. Jedna je mješovita skupina koja može primiti 20 djece od 3. godine života do polaska u osnovnu školu, te polaznici na zadovoljavanje potreba zaposlenih roditelja i njihove djece u ovoj sredini.

U samom mjestu djeluje poštanski ured sa skraćenim radnim vremenom, župni ured, trgovina mješovitom robom i dva ugostiteljska objekta te općinska uprava.

Škola i program predškolskog odgoja pri školi imaju vrlo važnu ulogu u društveno - kulturnom životu ovoga kraja.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada adaptirana je 1998. g. gotovo u potpunosti. Projektirana je kao mala planinska škola u kojoj može boraviti oko 60-ak učenika. Od početka šk. god. 2012./2013. u lijevom krilu zgrade djeluje Program predškolskog odgoja pri školi u kojem se provodi desetosatni program za jednu mješovitu skupinu od polaznika od 3. godine života do polaska u školu. Do tada je škola imala na raspolaganju dvije učionice, pa je manje prostora na raspolaganju za raznovrsne aktivnosti i potrebe u školi.

Jedan tavanski dio (površine 90 m²) uređen je 2008. godine za potrebe održavanja nastave Tjelesne i zdravstvene kulture u slučaju lošeg vremena. Navedeni prostor je tijekom školske godine 2016./2017. opremljen osnovnom opremom za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture u nižim i višim razredima, a sredstva je osigurao osnivač - Istarska županija. Nabavljena je jedna velika strunjača, 3 obične, greda, švedska klupa, 4 kompleta švedskih ljestava u kompletu sa strunjačama. Škola je nabavila bicikl i kacigu radi omogućavanja provedbe osposobljavanja za sigurno upravljanje biciklom.

U kabinetu informatike od godine 2016. do 2019. nabavljeno je 11 novih računala za potrebe nastave informatike. Nabavljen je sintisajzer Yamaha sa postoljem za potrebe Glazbene kulture i održavanja školskih i izvanškolskih priredbi. U svakoj učionici je postavljeno računalo ili laptop kako bi

se napravili preduvjeti za uvođenje e-Dnevnika. Školske godine 2018./2019. uveo se je e-Dnevnik te je poslan zahtjev za brzim internetom (optikom) što se i ostvarilo u suradnji sa Carnetom i Općinom Oprtalj.

U školskoj kuhinji svakodnevno se pripremaju kuhani obroci za učenike osnovne škole i za polaznike programa predškolskog odgoja. Polaznici produženog boravka imaju nekuhanu marendu.

HACCP sustav je implementiran i redovito se provodi od 2015. godine. Namirnice u školskoj kuhinji nabavljaju se svježe i redovito se kontroliraju (Zavod za javno zdravstvo IŽ). Redovito se kontrolira i kakvoća vode iz slavine u školskoj kuhinji. Također se redovito provode mjere dezinfekcije i deratizacije. Prostor i oprema redovito se čiste, uređuju i održavaju u funkcionalno ispravnom stanju. Higijensko – sanitarni uvjeti su na visokoj razini u svim prostorijama. Kuhinja je kompletno opremljena i nedostajala je samo profesionalna perilica posuđa koju smo dobili od Općine Oprtalj. U sklopu projekta RIBA kuhinja se je opremila sa konvektomatskom pećnicom, zamrzivačem i dodatnim hladnjakom 2022. godine.

Grijanje na loživo ulje osigurava kvalitetno zagrijavanje zgrade u hladnijem dijelu godine. Redovito se izvršavaju dimnjačarske usluge, sva ispitivanja i provjere tehničke ispravnosti rasvjetne, protupožarne, ventilacijske, plinske i druge postavljene infrastrukture, a postavljen je i novi plamenik u kotlovnici.

Istarska županija financirala je nabavku novog školskog kombija 2019. godine.

U školskom dvorištu imamo mali zapušten vrt. U njemu se uzgaja malo vinove loze, ali se ne obrađuje jer nema prilaznog puta koji bi omogućio uporabu mehanizacije za obradu zemlje. 2020. godine napravio se je prilazni put te i kameni zid te je zapušteni vrt prenamijenjen za učionicu na otvorenom.

Obnovilo se je pročelje fasade 2021. godine. U svim učionicama i uredima, gdje je bilo potrebno, obnovio se je parket. Hol, učionice i hodnici škole su okrečeni 2022. godine.

Velika pažnja pridaje se uređenju svih prostorija škole i školskog okoliša.

Školski okoliš je redovito njegovan i uvelike doprinosi estetskom uređenju mjesta. Redovito se kosi trava na svim zelenim površinama u školskom okruženju. U neposrednoj blizini škole nalazi se školsko igralište, kao i uređeni dječji park.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
4. razred	1	22	/	/	2	2
2/3. razred	1	32,5	/	/	2	2
3. razred	1	21	/	/	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Likovna kultura	1	24	/	/	1	2
Priroda/biologija, kemija, kemija hrvatski jezik	1	32,5	1	12,45	3	3

Vjeronauk, talijanski jezik, povijest, geografija	1	29,5	/	/	2	2
Engleski jezik	1	22	/	/	2	2
Matematika	1	29	/	/	2	2
Informatika, Glazbena kultura	1	34,80	/	/	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	/	/	/	/	/	/
Produženi boravak (učionica 2. r)	/	/	/	/	/	/
Knjižnica	1	17,10	/	/	2	2
Mini dvorana za TZK u potkrovlju	1	60	/	/	1	2

Radionica za tehničku kulturu	1	9,0	/	/	1	2
Upravni dio (ravnateljica, tajništvo-računovodstvo, pedagog, zbornica)	4	65.85	/	/	2	2
Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagovaonica)	1	82,20			2	/
Prostor za program predškolskog odgoja	1	78,58			2	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Višenamjensko igralište (rukomet, mali nogomet, košarka)	800	Redovito održavanje
1. Igralište – odbojkaško	200	Redovito održavano
2. Zelene površine	3.500	Redovito održavane
3. Školski vrt	300	Onemogućena obrada zemljišta zbog nepostojanja prilaznog puta na parcelu

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	1
(CD-radio)	
Video i fotooprema:	3
DVD player, Tv, LCD projektori	
Informatička oprema:	3
12 stolna računala, 12 prijenosna	
Ostala oprema:	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

U knjižnici i dalje postoji potreba za kupovinom novih lektirnih naslova za više i za niže razrede. Fond postoji, no i dalje su neki naslovi zastarjeli i više nisu na popisima lektire. Trebalo bi također obnoviti i proširiti fond filmova (igranih, dokumentarnih i animiranih) te naslova za slobodno čitanje

primjerenih interesima učenika. Posebnu pozornost treba posvetiti izboru popularno-znanstvene i informativne literature i priručnika, kao i stručnoj literaturi za nastavnike i knjižničara, koja je većinom zastarjela.

Školska knjižnica zadovoljava Standard u preporuci za građu na stranom jeziku koji se uči u školi (engleski i talijanski). Nakon provedene revizije i otpisa, otpisana je 801 jedinica građe. Knjižnični fond izgrađivat će se nabavom nove građe. Nabava knjižne i neknjižne građe obavlja se iz vlastitih sredstava škole, sredstvima MZO i sredstvima osnivača Istarska županija

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirna građa	1482
Ostala knjižna građa	1394
Časopisi	65
UKUPNO	2941

Zadovoljavamo Standard koji propisuje minimalno 2500 knjiga u knjižnom fondu, no ne zadovoljavamo minimum od 15 naslova časopisa i listova. Knjižnični fond je u potpunosti katalogiziran u Zaki sustavu. Školsku knjižnicu optimalno opremamo sukladno kriterijima predviđenima Standardom za školske knjižnice u svrhu potpore kvalitetnoj nastavi. Zbog važnosti knjižnice u razvijanju medijske kulture i stjecanju čitalačkih navika radimo na osiguravanju što stimulativnijeg okruženja u vidu informatičke opreme i osuvremenjivanja knjižničnog fonda. Knjižnica je opremljena s dva računala, jednim za knjižničara i s drugim za korisnike, a 2019. godine kupljen je računalni program za vođenje evidencije knjižnog fonda. U prostoru knjižnice gdje najčešće borave učenici nabavio se je veliki TV koji je spojen na laptop. Uređuje se i digitalna Spomenica koja se objavljuje na web stranici škole. U knjižnici smo funkcionalnije rasporedili police za knjige te uredili kutak za čitanje.

1.5. Plan obnove i adaptacije

U opremanje škole treba kontinuirano ulagati. Školska zgrada temeljito je obnovljena, u učionicama smo nabavili nove ormare, kao i nastavna pomagala. Osim klupa i stolica, škola prilikom adaptacije nije dobila pripadajuću opremu. Svih ovih godina nabavljalo se što je bilo moguće, većinom iz donacije, nešto iz vlastitih sredstava i financiranjem od strane osnivača Istarske županije. Školske klupe i stolice su dotrajale te su samim time nabavljene nove u svim učionicama osim u učionici biologije, kemije i fizike. Tehnička podloga za osiguravanje usluga brzog interneta i wi-fi je dostatna te ju obnavljamo i pojačavamo.

Vatro zaštitna vrata su bila neophodna za osiguravanje arhivske građe škole za što su nam sredstva omogućena od Istarske županije. U arhivi je potrebno nabaviti vatrodojavu i postaviti klimu s čim je upoznata Istarska županija.

Parket u pojedinim učionicama je bio znatno oštećen te su se obnovili podovi. Hol i svi hodnici škole nisu niz godina farbani te se je u kolovozu 2022. godine kompletno sredio ulaz, hol i svi hodnici u školi (nakon obnove parketa u potrebitim prostorijama). Trebalo bi urediti i dotrajalu ogradu oko sportskog igrališta i samo igralište o čemu je obaviještena Općina Oprtalj.

1.6. Program predškolskog odgoja

Program predškolskog odgoja provodi se pri Osnovnoj školi – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole i ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja i naobrazbe za jednu mješovitu odgojnu skupinu od 3. godine života do polaska u školu. Ostvaruje se cjelodnevni program njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, i njihovim mogućnostima i sposobnostima od 6, 30 – 16,30 sati, čime smo udovoljili potrebama zaposlenih roditelja i značajno unaprijedili odgojno – obrazovni rad rane i predškolske djece.

Pored redovitog programa predškolskog odgoja ostvaruje se i program predškole. Program predškole integriran je u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja. Obzirom da je program predškole obavezan za svu djecu u godini prije polaska u osnovnu školu, sadržaji programa predškole namijenjeni su i djeci te dobi koja redovito polaze program predškolskog odgoja pri školi kako bi se razvile sve njihove kompetencije potrebne za cjeloviti razvoj ličnosti.

Na početku pedagoške godine 2025./2026. upisano je ukupno 20 djece. Obzirom da se ostvaruje desetsatni program, zaposlene su dvije odgajateljice na neodređeno puno radno vrijeme. Za potrebe provedbe 10-satnog programa predškolskog odgoja pri školi zaposlena je jedna kuharica na pola radnog vremena. Usluge čišćenja prostorija osigurava Općina Oprtalj. Program se ostvaruje na temelju Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja i na suvremenoj koncepciji predškolskog odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole.

Rad i financiranje vrtića ustrojavaju se na temelju Sporazuma o razgraničenju troškova i korištenju školskog prostora za potrebe dječjeg vrtića pri školi, Odluke o mjerilima za utvrđivanje cijene redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri školi, te na temelju Ugovora o financiranju kojega potpisuju općine i gradovi sa čijeg su područja korisnici usluga dječjeg vrtića pri školi te uz participaciju roditelja.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Predaje predmet
1.	Ivana Kmet	Mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica razredne nastave 4. r.
2.	Dina Kotiga	Mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica razredne nastave 1. r.
3.	Sunčica Klarić	Mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica razredne nastave 2.-3. r.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Predaje predmet
1.	Sanja Petrov Vlahović	mag. educ. hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik
2.	Marina Dželalija Jakominić	uč. likovne kulture	VSS	Likovna kultura
3.	Erika Bartolić	prof. tal. jezika	VSS	Talijanski jezik
4.	Antonela Đermadi	mag. educ. hist. et paed.	VSS	Povijest
5.	Valentina Golubović	mag. šp. i eng. j. i književnosti	VSS	Engleski jezik
6.	Sandra Milotić Macan	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
7.	Nenad Gračanin	Dipl. Ing. fizike	VSS	Matematika i fizika
8.	Sanja Lujić	mag. educ. hist. et paed.	VSS	Priroda i biologija
9.	Josipa Popović	prof. kineziologije	VSS	TZK
10.	Mirjana Sirotić	mag. educ. proiz. teh. obraz.	VSS	Tehnička kultura

11.	Zoran Cetinić	mag. relig. pedag. i katehetike	VSS	Vjeronauk katolički
12.	Kristina Peteh	prof. pedagogije i informatike	VSS	Informatika
13.	Sanja Maružin Opačak	mag. educ. geografije	VSS	Geografija
14.	Tessa Močibob, Tea Zubin Ferri – na zamjeni	dr.sc.	VSS	Kemija
15.	Leo Juzbašić	uč. informatike	VSS	Informatika

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Ljubica Puškar	mag. educ. biol. et chem.	VSS	Ravnateljica
2.	Lucijana Mirosav – zamjena Antonela Đermadi	mag. pedagogije	VSS	Pedagog
3.	Antonella Pustaj	dipl. informatologije	VSS	Knjižničar

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Nenad Gračanin	dipl. ing. fizike	VSS	Učitelj fizike i mat.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Redni. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
-------------	---------------	--------	----------------	--------------

1.	Ela Vivoda Daus	Prvostupnica ekonomije	VŠS	Voditelj računovodstva
2.	Fabiana Rakar Tuščan	Kuhar	SSS	Kuharica, spremačica
3.	Adriano Facchin	KV elektro	SSS	Domar, vozač, kotlovničar
4.	Jadranka Markežić	Plastičar	SSS	Kuharica
5.	Zorica Stabile	Konfeksionar	SSS	Spremačica
6.	Dorijana Vižintin	Odgajateljica	VŠS	Odgajateljica
7.	Barbara Vežnaver Antonac	Odgajateljica	VŠS	Odgajateljica
8.	Asja Vasiljav	Kiparska akademija	VSS	Pomoćnica u nastavi za učenika 8. r. A.N.K.
9.	Valnea Prodan	bacc. admin. publ.	VSS	Tajnica
10.	Mirjana Legović	Upravni referent	SSS	Voditeljica računovodstva – na zamjeni

2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

				Strani jezik min. 17 sati (stupac K)													Strani jezik 23 sata (stupac Z)																										Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)	KU	Čl. 1.	C+ D +E	UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME
				Ostali predmeti min. 18 sati (stupac K)													Ostali predmeti 24 (stupac Z)																														
				Čl. 13. st. 2.			Čl. 13. st. 7.			KU-čl. 42 i 58			KU-čl. 38			Čl. 14.						Čl. 7. i 8.			KU-čl. 42 i 38			UNUPNO DRUGI NO-OR							UKUPNO NO-OR												
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava (primjeri mogućih zaduženja sukladno članicima iz stupca AF)	Razredi izborne nastave za koje je zadužen (upisati RO)	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbor i/ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruža	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	Međunarodni projekt	ZSV	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/Kinezioter. rad	PSP	Administrator e-Matice i/ili dne	IKT	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Priprema ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi										
I	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42						
Dina Kotiga	Razredna nastava		1.	1.	16	2										18	1	1			1											3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40						
Ivana Kmet	Razredna nastava		4.	4.	15	2										17	1	1	1		1											4	21	7,5	7,5	2	0	0	9,5	19	40						
Sunčica Klarić	Razredna nastava		2.3.	2.3.	16	2										18	1	1	1													3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40						
Erika Bartolić	Talijanski jezik		2.3., 4., 5., 6., 7., 8.	8.	12	2								2		16		1	2	1						2						6	22	4,0	6,0	2	0	2	8,0	18	40						
Valentina Golubović	Engleski jezik		1., 2. 3., 4., 5., 6., 7., 8.	6.	18	2										20	1	1	1													3	23	6,0	9,0	2	0	0	6,0	17	40						
Sanja Petrov Vlahović	Hrvatski jezik		5., 6., 7., 8.		18											18	1	1	2													4	22	6,0	9,0	0	0	0	9,0	18	40						
Zoran Cetinić	Katolički vjeronauk	1., 2. 3., 4., 5., 6., 7., 8.	1., 2.3., 4., 5., 6., 7., 8.		14											14			2													2	16	4,7	7,0	0	0	0	5,0	12	28						
Kristina Peteš	Informatika	7., 8.	5., 6., 7., 8.		8											8		1														1	9	2,7	4,0	0	0	0	3,0	7	16						
Josipa Popović	TZK		6., 7., 8.		6											6			1													1	7	2,0	3,0	0	0	0	2,0	5	12						
Mirjana Sirotić	Tehnička kultura		5., 6., 7., 8.		4											4			1													1	5	1,3	2,0	0	0	0	2,0	4	9						
Sanja Maružin	Geografija		5., 6., 7., 8.		7,5											7,5		1														1	9	2,5	4,0	0	0	0	2,0	6	15						
Antonela Đermadi	Povijest		5., 6., 7., 8.	5.	8		2									10		1														1	11	2,7	4,0	2	0	0	3,0	9	20						
Tea Zubin Ferri	Kemija		7., 8.		4											4	1															1	5	1,3	2,0	0	0	0	1,0	3	8						
Sanja Lujčić	Priroda i biologija		5., 6., 7., 8.		7,5											7,5		1														1	8	6,0	4,0	0	0	0	2,0	6	14						
Nenad Gračanin	Matematika i fizika		5., 6., 7., 8.	7.	18		2									20	1	1														2	22	6,0	9,0	2	0	0	7,0	18	40						
Leo Juzbašić	Informatika	1., 2.3., 4.	1., 2.3., 4.		6											6										1							7	2,0	3,0	0	0	0	1,0	4	11						
Sandra Milotić Macan	Glazbena kultura		4., 5., 6., 7., 8.		5											5			1													1	6	1,7	2,5	0	0	0	2,5	5	11						
Antonela Đermadi	pedagogica																																12							8	20						
Antonella Pustaj	knjižničarka																																12							8	20						
Linda Ahel	produženi boravak	1., 2. 3., 4.	1., 2.3., 4.		25											25																			8,3	9,0	0	0	0	6,0	0	40					
Marina Džeralija Jakominić	Likovna kultura		5., 6., 7., 8.		4				1			2				7																0	7	1,3	2,0	0	0	0	4,0	6	13						

2.3.1. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
Ljubica Puškar	Mag. educ. biol. et chem.	Ravnatelj	40	8,00-16,00
Lucijana Mirosav Zamjena Antonela Đermadi	Mag. Pedagogije i povijesti	Pedagog	20	sri. i pet. i ponedjeljak 11,00 – 14,00
Antonella Pustaj	Dipl. knjižničar	Knjižničar	20	uto. i čet. i srijeda od 11,00-14,00

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
Ela Vivoda Daus	Prvostupnica ekonomije	Voditelj računovodstva	20 + 20	7,00-15,00
Fabiana Rakar Tušćan	KV kuharica	Kuharica/spremačica	20	7,00-11,00
Adriano Facchin	KV elektr.	Domar, vozač, kotlovničar	40	6,30-14,30
Jadranka Markežić	plast. (SSS)	kuharica za PPO	20 + 20	6,30-14,30
Zorica Stabile	tekst. (SSS)	Spremačica	40	11,00-19,00
Asja Vasiljev	Dipl. kipar	Pomoćnik u nastavi	27	8,00-14,00
Linda Ahel	Knjižničar	Učiteljica u produženom boravku	40	12,30-16,30
Dorijana Markežić	Odgojiteljica	Odgojiteljica	40	6,30/16,30
Barbara Vežnaver Antonac	Odgojiteljica	Odgojiteljica	40	6,30/16,30

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad u školi organiziran je u jutarnjoj smjeni od 7,10 do 14,00 sati. U tom se periodu moraju održati sve izvannastavne aktivnosti, kao i dopunska i dodatna nastava. Većina djece su učenici - putnici vezani uz organizirani prijevoz školskim autobusom ili kombijem te organizacija aktivnosti u poslijepodnevni satima nije moguća. Zbog organizacije i korisnijeg korištenja vremena kojega određeni broj učenika putnika ima na raspolaganju budući dolaze školskim kombijem oko 7,15 može se izvoditi od 7,15 do 8,00 dopunska i dodatna nastava.

Trajanje nastavnih sati i odmora

Učenici su isključivo u svom razredu te je dozvoljeno miješanje različitih odgojno – obrazovnih skupina. Izlazi se na hodnik za vrijeme malih odmora. Učenici su uvijek pod nadzorom učitelja, a mali odmori služe samo kako bi učitelji otišli na sat iz jednog razreda u drugi. Ovaj način rada se može mijenjati po uputama Stožera civilne zaštite Istarske županije, Ministarstva znanosti i obrazovanja ili ravnateljice.

Predsat	Nastava	1. sat	1. O	2. sat	2. O	3. sat	Odmor- marenda	4. sat	4. O	5. sat	5. O	6. sat	6. O	7. sat
7,15	Početak	8,00	5	8,50	5	9,40		10,45	5	11,35	5	12,25	5	13,15
8,00	Završetak	8,45		9,35		10,25		11,30		12,20		13,10		14,00

3.2. Raspored dežurstava učitelja / stručnih suradnika za šk. god. 2025./2026.

MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	VRIJEME
doček busa	Leo Juzbašić	Ivana Kmet	Zoran Cetinić	Antonela Đermadi	Ivana Kmet	7,10 – 8,00 PREDSAT
upućivanje učenika u razred	Sanja Petrov Vlahović	Zoran Cetinić	Valentina Golubović	Sunčica Klarić	Antonela Đermadi	
Prizemlje/ blagovaona	Sanja Maružin	Nenad Gračanin	Kristina Peteh	Dina Kotiga	Dina Kotiga	8,00 - 10,45
1. kat	Valentina Golubović	Sanja Petrov Vlahović	Erika Bartolić	Nenad Gračanin	Sunčica Klarić	
prizemlje	Sandra Milotić Macan	Erika Bartolić	Tea Zubin Ferri	Sanja Petrov Vlahović	Mirjana Sirotić	10,45 - 14,00 (RN do 13,10 – pon, uto i sri; do 12:20 – čet i pet)
1. kat	Sanja Lujić	Antonella Pustaj	Josipa Popović	Antonella Pustaj	Marina Dželalija Jakominić	

* Napomena: Učitelji koji su dežurni imaju obvezu biti prisutni i dežurati u terminu marende učenika, a nakon 7. sata (RN nakon nastave) otpratiti učenike do autobusa i školskog kombija.

ULAZNA VRATA OD ŠKOLE SE ZAKLJUČAVAJU OSIM POLA SATA PRIJE POČETKA I 15 MINUTA NAKON ZAVRŠETKA NASTAVE.

OD 8-11 – NA ULAZU DEŽURAN DOMAR, A OD 11-14 SPREMAČICA

UČENICI KOJI NE POHAĐAJU VJERONAUKE SU U KNJIŽNICI / UREDU PEDAGOGINJE

3.3. Godišnji kalendar rada

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	25	26	27	28	29
30	31					

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	24	25	26	27	28
29	30					

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						

Broj nastavnih dana (UK=I+II)		Tumač boja
Ponedjeljak	34 =15 + 19	Odmor zimski/proljetni/ljetni
Utorak	36 =15 + 21	Državni praznik/blagdan
Srijeda	36 =15 + 21	Nenastavni dan (GPiP Škole)
Četvrtak	35 =15 + 20	Subota/Nedjelja
Petak	34 =15 + 19	Broj nastavnih dana: 175
UKUPNO	175 = 75+100	

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	8. 9. 2025.	-	12. 6.2026.
I. polugodište:	8. 9. 2025.	-	23. 12. 2025.
II. polugodište:	12. 1. 2026.	-	12. 6.2026.
Nenastavni dani-GPiP Škole:	17.11. - odradili na Kestenijadi 19.10.		
	1.6. Dan škole, 5.6. edukacija za djelatnike		
Jesenski odmor učenika:	x	-	x
1. zimski odmor učenika:	24. 12. 2025.	-	9. 1. 2026.
2. zimski odmor učenika:	x	-	x
Proljetni odmor učenika:	30. 3. 2026.	-	6. 4. 2026.
Ljetni odmor učenika:	15. 6. 2026.	-	

Mjesec	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Ukupno I.	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Ukupno II.	UKUPNO
Broj nastavnih dana	17	23	18	17	75	15	20	20	18	20	7	100	175

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
5.4.	Uskrs
6.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
30.5.	Dan državnosti
4.6.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.8.	Velika Gospa

Dana 12.6.2026. održati će se Vježba evakuacije.

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela šk. god. 2025./2026.

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
							obrok				
I	12	1	8	/	/		12		12	8	Dina Kotiga
II	3	0,5	2	/	/		3		2	2	Sunčica Klarić
III	6	0,5	4	/	/		6		5	3	Sunčica Klarić
IV	6	1	1	/	/		6		6	4	Ivana Kmet
UKUPNO I. - IV.	27	3	15	/	1		27		25	17	
V.	5	1	3	/	1		5		5	/	Antonela Đermadi
VI	5	1	3	/	1		5		5	/	Valentina Golubović
VII	9	1	4	/	1		9		8	/	Nenad Gračanin
VIII.	7	1	3	/	2		7		6	/	Erika Bartolić
UKUPNO V. - VIII.	26	4	13	/	5		26		26	/	
UKUPNO I. - VIII.	53	7	28	/	5		45		45	/	

3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	/	/	/		/	1	1	1	3
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	/	/	1	/	/	1	2
Posebni program uz individualizirane postupke	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Tijekom šk. god. 2025./2026. po potrebi Povjerenstvo škole će pokrenuti postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi utvrđivanja primjerenog programa školovanja učenika.

3.4.2. Nastava u kući

Ne postoji potreba za organiziranjem takvog oblika odgojno-obrazovnog rada.

3.4.3. Dopunski rad

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski rad može trajati najmanje 10 sati, a najviše 25 sati za pojedini nastavni predmet, ovisno o odluci o trajanju dopuskog rada po nastavnim predmetima za šk. g. 2025./2026. Dopunski rad može trajati i kraće od predviđenog ako učenik ostvari očekivane ishode, te mu učitelj zaključuje prolaznu ocjenu s kojom upoznaje učenika na zadnjem satu dopuskog rada. Trajanje dopuskog rada određuje Učiteljsko vijeće na prijedlog predmetnog učitelja.

3.4.4. Produženi boravak

Produženi boravak je organiziran za 7 učenika od 1-4 razreda.

Postoje sve kadrovske i prostorno-organizacijske pretpostavke koje omogućavaju rad u produženom boravku.

Sredstva osigurana u proračunu Općine Oprtalj i sredstva koja uplaćuju roditelji učenika uključenih u program produženog boravka omogućit će osiguravanje materijalnih prava jedne učiteljice koja će provoditi produženi boravak. Za potrebe provedbe produženog boravka zaposlit će se učitelj/ica razredne nastave na neodređeno puno radno vrijeme.

Učenici u produženom boravku će organizirano provoditi vrijeme nakon završetka redovite nastave pod vodstvom učitelja/ice, a škola će im osigurati jedan objed i odgovarajući prostor.

Djelujemo u ruralnoj sredini i pokrивamo široko upisno područje na kojemu ne postoje raznolike mogućnosti za sudjelovanje u izvanškolskim aktivnostima, a ima puno zaposlenih roditelja kojima bi djeca sama i bez nadzora boravila kod kuće. Produženi boravak omogućuje takvoj djeci da kvalitetno,

svrsishodno, kreativno i ugodno provode vrijeme nakon završetka nastave u školi, a za takvu sredinu predstavlja i dugoročniji povoljniji pogled na demografski i gospodarski razvoj ovog područja.

3.4.5. Pomoćnik u nastavi

Pomoćnik u nastavi obavljat će sljedeće poslove: učeniku pružati neposrednu pomoć, učeniku pomagati prilikom uključivanja u razredni kolektiv, pružati pomoć učeniku u savladavanju socijalno – psiholoških prepreka i u savladavanju nastavnih sadržaja, surađivati sa učiteljima i stručnom službom škole te sa roditeljima, obavljati druge poslove u cilju pomaganja učeniku s poteškoćama. Zapošljavaj se asistent/pomoćnik u nastavi u okviru projekta Istarske županije „MOZAIK 7“. Asistent je potreban učeniku 8. razreda A. N. K.

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

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

Red broj	Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima								Ukupno Planirano
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
2.	Talijanski jezik	-	70	70	70	70	70	70	70	490
3.	Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
4.	Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
5.	Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
6.	Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
7.	Priroda i društvo	70	70	70	105					315
8.	Priroda					52,5	70			123
9.	Biologija							70	70	140
10.	Kemija							70	70	140
11.	Fizika							70	70	140
12.	Povijest					70	70	70	70	280
13.	Geografija					52,5	70	70	70	262
14.	Tehnička kultura					35	35	35	35	140
15.	Tjelesna i zdrav. kult.	105	105	105	70	70	70	70	70	665
16.	Informatika					70	70			140
17.	Ukupno	630	700	700	700	840	875	980	980	6405

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka i informatike

Naziv programa	Razredi	Broj učenika	Broj Grupa	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati Godišnje
Vjeronauk	I.	11	1	Z. Cetinić	2	70
	II. i III.	9	1	Z. Cetinić	2	70
	IV.	6	1	Z. Cetinić	2	70
	V.	5	1	Z. Cetinić	2	70
	VI.	5	1	Z. Cetinić	2	70
	VII.	8	1	Z. Cetinić	2	70
	VIII.	6	1	Z. Cetinić	2	70
Informatika	VII.	9	1	K. Peteh	2	70
	VIII.	4	1	K. Peteh	2	70
	IV.	5	1	L. Juzbašić	2	70
	II. III.	9	1	L. Juzbašić	2	70
	I.	12	1	L. Juzbašić	2	70

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava je posebni odgojno-obrazovni program namijenjen učenicima koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha.

Naziv Programa	Razred	Ime i prezime uč. izvršitelja	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik	1.	Dina Kotiga	1	35
Hrvatski jezik	2.3.	Sunčica Klarić	1	35
Hrvatski jezik	4.	Ivana Kmet	1	35

Matematika	2.3.	Sunčica Klarić	1	35
Matematika	1.	Dina Kotiga	1	35
Matematika	4.	Ivana Kmet	1	35
Matematika	5., 6., 7. i 8.	Nenad Gračanin	1	35
Engleski jezik	2.-8.	Valentina Golubović	2	70
Hrvatski jezik	5. – 8.	Sanja Petrov Vlahović	1	35
Kemija	7.-8.	Tessa Močibob – Tea Zubin Ferri zamjena	1	35

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatni rad je poseban oblik nastave namijenjene darovitim učenicima koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Naziv Programa	Razred	Ime i prezime uč. izvršitelja	Sati tjedno	Sati god.
Hrvatski jezik	4.	Ivana Kmet	1	35
Hrvatski jezik	1.	Dina Kotiga	1	35
Matematika	2.3.	Sunčica Klarić	1	35
Geografija	5.-8.	Sanja Maružin	1	35
Povijest	5.	Antonela Đermadi	1	35

Talijanski jezik	5.-8.	Erika Bartolić	1	35
Biologija	5.-8.	Tessa Močibob, T. Zubin Ferii - zamjena	1	35
Matematika/Fizika	5.-8.	Nenad Gračanin	1	35

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti su aktivnosti koji škola planira, programira, organizira i realizira, a u koju se učenik samostalno, neobvezno i dobrovoljno uključuje.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Red. broj	Izvannastavna aktivnost	Skupina	Planirani broj sati		Izvršitelji
			T	G	
1.	Dramsko-literarna grupa	1	1	35	Sanja Petrov Vlahović
2.	Mladi tehničari	1	1	35	Mirjana Sirotić
3.	English Debate Club	1	1	35	Valentina Golubović
4.	Mini klub	1	2	70	Erika Bartolić
5.	Građanski odgoj i obrazovanje	2	2	140	Antonela Đermadi
6.	Karitativno- kreativna grupa	1	2	70	Zoran Cetinić

7.	Mala čitaonica	1	1	35	Sunčica Klarić
8.	Sportska grupa	1	1	35	Josipa Popović
9.	Glazbena radionica	1	1	35	Sandra Milotić Macan
10.	Čuvari Hrvatske	1	1	35	Ivana Kmet

4.3. Obuka plivanja

Pokušati će se realizirati barem jednom tijekom školske godine na bazenima lječilišta u Istarskim Toplicama posebno za učenike nižih razreda.

4.4. Obuka – Projekt Sigurnost u prometu

Obrazovni cilj postavljen u Školskom kurikulumu zahtijeva od učenika upoznavanje prometnih pravila i čimbenika rizika za pješake i bicikliste, kao i strategije za sigurno kretanje u prometu.

Cilj je stjecanje „osobnog okvira” u kojem su internalizirane vrijednosti, pojmovi, ponašanje, iskustva i informacije.

Cilj će se realizirati sustavnim uvođenjem odgoja i obrazovanja o prometnoj sigurnosti i razvoja prometne pismenosti učenika u osnovnim školama u međupredmetnim temama, na satovima prirode i tehničke kulture te na satovima razredne zajednice.

5. PLAN RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA za šk. god. 2025./2026.

5.1. Plan i program rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, primjeni tema iz zdravstvenog odgoja i GOO	VI – IX
1.4. Suradnja na izradi Školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja, osiguravanje potrebnih ispitivanja, servisiranja i ostalih usluga	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI

2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred i u program predškolskog odgoja	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, u rad učitelja	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno, pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa sindikalnim podružnicama škole, povjerenikom zaštite na radu, s osobama koje se osposobljavaju za pružanje prve pomoći...	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi, posebno priprema tema i dokumentacije, izvješća za sjednice	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada izvannastavnih aktivnosti,	IX – VI

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika, pisanje izvješća	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX – VIII
5.7. Praćenje i evaluacija nastave (uvid u nastavu), nastavnih planova i programa, ustrojavanje dežurstava, informacija, roditeljskih sastanaka, priprema sjednica, prijedloga za raspravu, koordinacija provedbe i praćenje provedbe izvanučioničke nastave, priredbi, obilježavanja značajnih datuma...	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matične knjige	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi, traženje sponzora, donacija i sl.	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s svim udrugama na području Bujštine, s Maticom hrvatskom, Nadomak suncu, Pružam ti ruku i dr.	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem - Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Labin	IX – VIII
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Buje	IX – VIII
7.12. Suradnja s općinama (Grožnjan, Oprtalj, Grad Buzet)	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom postajom Buje, HAK-om, Vatrogasnom postajom Umag, DVD Oprtalj, DUZS-Područnim uredom Pazin	IX –VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, UTIRUŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi, poslovi vezani za djelatnost osnovnog obrazovanja odraslih, za organizaciju rada u Programu predškolskog odgoja koji se provodi pri školi i kompletnu koordinaciju istog	IX – VI

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito slijedeće poslove:

1. Poslovi organiziranja i planiranja
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, odgajateljicama i roditeljima
6. Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi
7. Suradnja s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama
8. Stručno usavršavanje
9. Ostali poslovi ravnatelja iz domene rada

Pomoć i suradnja u radu stručnih suradnika. Rad u Timu za projekt zavičajne nastave i voditelj Tima za kvalitetu, rad na prijedlogu školskih akata, praćenje realizacije plana opremanja inventarom, briga o pravodobnosti izvođenja nastave i dežurstva učitelja, pripremanje i vođenje sjednica UV i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja, sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za ravnatelje, analiza i praćenje financijskog poslovanja, savjetodavni rad i suradnja s roditeljima, pomoć u organizaciji izvan učioničke (terenske) nastave, sudjelovanje na državnim skupovima za ravnatelje, pomoć u radu razrednicima, praćenje stručne literature, praćenje zakonskih propisa, briga o prehrani i prijevozu učenika, briga o radu razrednih vijeća, praćenje rada radnika na stručnom osposobljavanju, poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje, poticanje dobrih te preveniranje i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelji-učenici, suradnja s tajnicom i računovotkinjom škole, provođenje natječaja za potrebe škole, zastupanje škole, provođenje odluka Školskog odbora i rješenja inspekcije Državnog arhiva, suradnja s MZO, AZOO, HUROŠ, Osnivačem, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, mjesnim institucijama odgojno-obrazovnog i kulturnog profila, mjesnim udrugama, Centrom za socijalnu skrb, DVD-om, Policijskom postajom Buje, Uredom državne uprave u IŽ i gradskim Odsjekom za društvene djelatnosti.

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.		176
	Priprema za početak školske godine – izrada kompletne organizacije rada Škole; opseg djelatnosti škole i prijedlog tjednog zaduženja učitelja i stručnih suradnika	

	Pregled pedagoške dokumentacije (Matične knjige, e - Dnevnik...)	
	Izrada Razvojnog plana i programa škole	
	Analiza potrebe i nabavka potrebne didaktičke opreme učiteljima	
	Izrada tjednih i godišnjih rješenja o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	
	Izrada rasporeda sati i dežurstva učitelja	
	Organizacija rada i sjednica Učiteljskog vijeća	
	Raspisivanje natječaja i odabir	
	na i stručnim suradnicima o pripremama za početak školske godine	
	Prijem učenika u 1. razred	
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
	Organizacija rada i dogovor sa načelnikom za produženi boravak	
	Suradnja na izradi planova i programa rada redovite nastave i ostalih oblika o-o rada	
	Izrada plana rada ravnatelja	
	Suradnja u izradi Školskog kurikuluma	
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
	Planiranje i suradnja u školskim projektima	
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	
	Izrada Izvješća za proteklu školsku godinu	
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	

	Izrada rasporeda sati za školsku godinu	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
	Priprema materijala i sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja	
	Pripreme i rad na sjednicama Školskog odbora	
	Analiza rada stručnih suradnika i učeničke zadruge protekle godine	
	Suradnja sa ustanovama izvan škole (sastanci)	
	Rad na rebalansu Financijskog plana za 2025.	
	Rad na Prijedlogu financijskog plana za 2026.	
	Planiranje nabave opreme i namještaja	
	Sudjelovanje u nabavci računalne opreme	
	Praćenje i kontrola unosa podataka u e-maticu	
	Suradnja sa osiguravajućom kućom za osiguranje svih učenika	
	Praćenje i kontrola unosa sati rada i praćenje učenika u e-dnevniku	
	Suradnja s Osnivačem u svezi provedbe projekata (Mozaik 8...)	
	Ostali poslovi	
X.		184
	Praćenje provedbe HACCAP programa u školskoj kuhinji	
	Aktivnosti za Kestenijadu u Oprtlju	
	Izrada smjernica za daljni rad u ovoj školskoj godini	
	Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavnim satima, pomoć učiteljima početnicima, analiza inovacija...)	
	Razgovori i suradnja sa tajnicom i voditeljicom računovodstva	
	Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima u ostvarivanju njihovih zadaća i ciljeva	
	Uvid u rad produženog boravka	
	Sudjelovanje na aktivima ravnatelja OŠ	

	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula	
	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
	Ostali poslovi	
XI.		152
	Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada	
	Sudjelovanje na državnom skupu za ravnatelje OŠ	
	Uklanjanje nekih uočenih propusta i nedostataka	
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi – predavanje pedagoga na UV	
	Kontrola pedagoške dokumentacije	
	Rad na provođenju odluka, zaključaka...	
	Uvid i analiza financijskog poslovanja – razgovor sa računovođom	
	Rad na ostvarivanju sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te rad Školskog odbora	
	Uočavanje stanja same nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovor nakon svakog održanog sata, ostvarivanje ishoda i temeljnih pedagoško – odgojnih načela u razredu	
	Rad na poboljšanju sustava funkcioniranja odgojno – obrazovnog procesa po shemi: planiraj – učini – provjeri - usavrši	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Rad u povjerenstvu za odabir ponuda za realizaciju izvanučioničkih nastava	
	Ostali poslovi	
XII.		168
	Obilazak nastave mlađih učitelja s ciljem pružanja pomoći	
	Pripreme za božićne i novogodišnje aktivnosti	
	Organizacija popravka, uređenja i adaptacija prostora	

	Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinka nastave, primjene pozitivnih postupaka, otklanjanje eventualnih propusta	
	Analiza Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno – obrazovnog rada	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu	
	Sudjelovanje na sjednicama RV na kraju 1. polugodišta	
	Pripremanje i vođenje sjednice UV	
	Administrativni i stručni poslovi	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Organiziranje prosinačkih aktivnosti (priredba, radionice, izložba...)	
	Analiza obrazovnih postignuća učenika	
	Ostali poslovi	
I.		160
	Organizacija i provedba inventure	
	Ocjena stanja materijalnih uvjeta	
	Suradnja u pripremi sjednice Školskog odbora	
	Praćenje propisa	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju	
	Sudjelovanje i priprema materijala za sjednicu Vijeća roditelja i sjednicu Učiteljskog vijeća	
	Ostali poslovi	
II.		160
	Praćenje predupisa za 1. razred i program predškole	
	Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada	

	Kontrola pedagoške dokumentacije	
	Izvješće o sigurnosti na kraju 1. polugodišta	
	Ostali poslovi	
III.		176
	Posjet satovima nastave	
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	
	Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula	
	Poslovi zastupanja škole	
	Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, korelacija, inovacija...	
	Razgovori s učenicima, roditeljima, djelatnicima	
	Aktivnosti u svezi natjecanja prema Katalogu smotri i natjecanja	
	Organizacija sudjelovanja učenika na županijskim natjecanjima	
	Ostali poslovi	
IV.		168
	Sudjelovanje na obilježavanju Dana općine Oprtalj	
	Praćenje realizacije projekta IŽ Institucionalizacija zavičajne nastave	
	Poslovi suradnje s firmama, općinama, udrugama u svrhu traženja donacija za opremanje škole i „Učionice na otvorenom“	
	Stručno usavršavanje	
	Savjetodavni rad s učiteljima	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikula	
	Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka	
	Praćenje propisa	
	Administrativni i upravni poslovi	

	Koordinacija i nadzor	
	Sagledavanje stanja okoliša oko škole i materijalnih uvjeta za rad	
	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	
	Ostali poslovi	
V.		160
	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji izložbe likovnih radova učenika	
	Praćenje i sudjelovanje u javljanju na različite dramsko – literarne natječaje	
	Poslovi suradnje s firmama, općinama, udrugama u svrhu traženja donacija za opremanje škole i „Učionice na otvorenom“	
	Sudjelovanje u radu i smotri učeničke zadruge	
	Organizacija odlaska učenika na državno natjecanje	
	Ostali poslovi	
VI.		160
	Organizacija kraja nastave	
	Pripremanje i vođenje sjednica UV	
	Sudjelovanje na sjednicama RV	
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
	Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	
	Poslovi vezani za kraj školske godine	
	Poslovi suradnje s firmama, općinama, udrugama u svrhu traženja donacija za opremanje škole i „Učionice na otvorenom“	
	Organizacija Dana škole	
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	
	Organizacija i praćenje aktivnosti oko podjele svjedodžbi	

	Organizacija dopunske nastave	
	Praćenje rada učitelja na dopunskoj nastavi	
	Praćenje upisa u 1. razred OŠ, praćenje upisa osmaša u srednju školu	
	Praćenje realizacije izvanučioničke nastave učenika 8. r. u Vukovar	
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	
	Ostali poslovi	
VII.		52
	Praćenje radova na adaptaciji i/ili uređenju školskog prostora	
VIII.		52
	Organizacija i praćenje popravnih, predmetnih ili razlikovnih ispita	
	Priprema i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Vođenje evidencije i dokumentacije	
	Sudjelovanje u organizaciji roditeljskog sastanka za roditelje učenika za 1. r.	
	Kontrola pedagoške dokumentacije	
Ukupno sati rada		1768
Godišnji odmor		240
Neradni dani i blagdani		920

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga za šk. god. 2025./2026.

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE STRUČNI SURADNIK PEDAGOG		
Planiranje i programiranje rada, praćenje i realizacija te unaprjeđivanje nastavnog procesa i ostalih oblika rada, razvojno – pedagoška djelatnost tokom realizacije odgojno –obrazovnog programa, problematika učenika s posebnim potrebama, rad s darovitom djecom, savjetodavni rad s nastavnicima, učenicima, roditeljima i upravnim organima, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, zdravstvena i socijalna zaštita, individualno stručno usavršavanje, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, dokumentacijska djelatnost. Ukupno: 900 sati		
VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
Rujan – listopad 2025.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	50
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	
	Izrada izvedbenog programa rada pedagoga	
	Izrada programa stručnog usavršavanja	
	Sudjelovanje u izradi plana rada školskog kurikuluma i školskog razvojnog plana	
Rujan 2025. – kolovoz 2026.	PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	220
	Praćenje provođenja pravila ponašanja	
	Praćenje nastave i ostalih oblika odgojno – obrazovnog rada	
	Praćenje rada stručnih aktiva	
	Praćenje suradnje s roditeljima	
	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	
	Osmišljavanje pojedinih oblika rada s učenicima –neposredan rad	
	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika te izostanaka učenika	
	Analiza odgojne situacije u pojedinim razrednim odjelima, konzultacije i razgovori s nastavnicima	
	Pomoć u rješavanju kriznih situacija s učenicima i roditeljima	
	Praćenje provođenja pedagoških mjera	
	Hospitiranje na satovima razredne i predmetne nastave	
	Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima	

	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i Timu za darovite učenike	
Rujan 2025. – lipanj 2026.	RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA	100
	Hospitiranje na satovima redovne nastave i utvrđivanje djece sa specifičnim potrebama	
	Prikupljanje podataka o djeci u razgovoru s nastavnicima te prikupljanje dodatnih anamnestičkih podataka	
	Uključivanje vanjskih suradnika u rad s djetetom, satovi pomoći	
	Permanentno praćenje uspješnosti napredovanja	
	Individualni rad s učenicima s teškoćama	
Rujan 2025. – lipanj 2026.	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA, UČENICIMA, RODITELJIMA I UPRAVNIM ORGANIMA	200
	Individualni rad s učenicima koji imaju specifične teškoće u prilagođavanju školskim pravilima	
	Rad s pojedinim učenikom, ovisno po potrebi (učenje, emocije, socijalne vještine,...)	
	Individualni razgovori s nastavnicima	
	Savjetovanje i rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima	
	Sudjelovanje na sjednicama aktiva, Razrednog i Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	
	Pojedinačni razgovori s roditeljima, roditeljski sastanci	
	Konzultacije sa suradnicima	
	Otvoreni sat za učenike i roditelje, otvoreni sat popodne prema rasporedu održavanja	
Prosinac 2025. – lipanj 2026.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	20
	Radionice s učenicima na temu odabira zanimanja	
	Individualno savjetovanje učenika o odabiru zanimanja	
	Individualni razgovori s roditeljima i roditeljski sastanci	
	Rad u povjerenstvu za upis učenika u srednju školu	
Veljača 2026. – kolovoz 2026.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	30
	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolske organizacije, o roditeljima po potrebi	
	Ispitivanje spremnosti djeteta za polazak u OŠ – u suradnji s psihologom	
	Suradnja sa stručnjacima drugih ustanova	
	Formiranje odjeljenja na temelju dobivenih informacija i rezultata	
	Suradnja s razrednim vijećem 1. razreda, prijenos informacija, rad u prihvatu djece i praćenja	

	početne adaptacije, suradnja s roditeljima novoupisane djece	
	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolske organizacije, o roditeljima po potrebi	
	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za procjenjivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis u 1. razred	
Rujan 2025. – kolovoz 2026.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA	20
	Suradnja s liječnicima i zdravstvenim ustanovama ovisno o potrebi	
	Po potrebi suradnja s CZSS	
	Suradnja s policijskom postajom po potrebi te s ostalim	
Rujan 2025. – lipanj 2026.	SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE	50
	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi kulturne i javne djelatnosti škole (prema kalendaru i zaduženjima)	
	Obilježavanje važnih datuma	
Rujan 2025. – kolovoz 2026.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	80
	Vođenje evidencije o učenicima – pedagoški dosjei	
	Vođenje evidencije o vlastitom radu	
	Izvješće o uspjehu učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine – statistička izvješća	
	Izvješće o radu škole, matice škole, na kraju i na početku školske godine, vođenje pedagoške dokumentacije	
Rujan 2025. – kolovoz 2026.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	30
	Suradnja sa stručnim aktivima	
	Sudjelovanje na stručnim skupovima - na županijskoj i državnoj razini, aktivima, seminarima, edukacijama	
	Neformalno permanentno obrazovanje – literatura, praćenje publikacija, konzultacije s pedagozima i ostalim stručnim suradnicima	
Rujan 2025. – lipanj 2026.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	100
	Razrada raznih projekata i programa radi unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa	
	Provođenje aktivnosti školskog preventivnog programa	
	Stručni izleti i ekskurzije	

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2025./2026.

"Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za doživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Zadaća školske knjižnice je da pruža pomoć pri učenju, nudi knjige i ostalu građu koja omogućava svim članovima školske knjižnice da razviju kritičko mišljenje i postanu stvarni korisnici obavijesti, u svim oblicima i putem svih medija. Školska knjižnica povezuje se s drugim knjižnicama i informacijskim mrežama, poštujući načela UNESCO-vog Manifesta za narodne knjižnice."

IFLA-in I UNESCO-v MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Školska knjižnica mjesto je informacijske, odgojno-obrazovne i kulturne djelatnosti svake škole što je čini njezinim neizostavnim dijelom. Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama te omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za upotrebu informacijskih izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja, stručno ih obrađuje, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnom službom, ostalim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost;
- stručno-knjižničnu djelatnost;
- informacijsko-referalnu djelatnost;

- kulturnu i javnu djelatnost.

Zadaci školske knjižnice su sljedeće:

- ❖ potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim u nastavnom planu i programu škole;
- ❖ poticanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju;
- ❖ omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija kao pomoć pri učenju i razumijevanju, te poticanju mašte i uživanja u čitanju;
- ❖ poticanje svih učenika da nauče i koriste vještine koje će im pomoći pri vrednovanju i korištenju informacija, bez obzira na njihovu vrstu, količinu i izvor, kao i razvijanje osjećaja za način komuniciranja unutar zajednice;
- ❖ osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima i mogućnostima koje će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima;
- ❖ organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest;
- ❖ suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole;
- ❖ promicanje načela da su sloboda mišljenja i slobodan pristup informacijama preduvjeti za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu;
- ❖ promicanje čitanja i promicanje korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici.

Cilj školske knjižnice je stvaranje informacijski pismenih učenika koji su odgovorni i savjesni članovi društva.

ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE
❖ Knjižnica provodi organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora.	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja i razvija naviku kod učenika za čitanje predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici.	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu.	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ Pomaganje učenicima u pripremi i izradi zadaća, referata, izradi seminarskih radova i zadanih tema	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti.	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ Promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika , izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja.	Svi učenici	Tijekom školske godine

❖ Suradnja s učenicima i učiteljima u grupama slobodnih aktivnosti. Suradnja s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljicom u nabavi knjižne i neknjižne građe te u razvoju knjižnice.	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	Tijekom školske godine
Sati knjižnično-informacijske pismenosti i obilježavanje prigodnih dana	SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE
❖ Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti ❖ Obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare	1. razred	Rujan
❖ Tema: Dječji časopisi ❖ Obrazovna postignuća: prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise	1. razred	1. polugodište
❖ Tema: Snalaženje u knjižnici ❖ Obrazovna postignuća: samostalno orijentiranje u knjižnici i pronalazak željene knjige, savladavanje osnovne komunikacije s književno-umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja, aktivno slušanje, usvajanje novih riječi i bogaćenje rječnika	2. razred	1. polugodište
❖ Tema: Put od autora do čitatelja ❖ Obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno -umjetničke tekstove	3. razred	1. polugodište
❖ Tema: Referentna zbirka - priručnici	4. razred	1. polugodište

❖ Obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju		
❖ Escape room-lektira: <i>Emil i detektivi</i>	4. razred	2. polugodište
❖ Svjetski dan čitanja na glas	1.- 4. razred	Veljača
❖ Tema: Uporaba i vrednovanje izvora znanja ❖ Obrazovna postignuća: pronalaženje i sposobnosti procjene vrijednosti svake informacije	5.-8. razred	Tijekom godine
❖ Dani medijske pismenosti: radionice	5.-8. razred	Travanj
❖ Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice ❖ Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog ❖ Obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici	5. razred	2. polugodište
❖ Tema: Samostalno pronalaženje informacija ❖ Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura ❖ Obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave	6. razred	1. polugodište
❖ Tema: On-line katalozi ❖ Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog ❖ Obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu	7. razred	2. polugodište

knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu		
❖ Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica ❖ Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija ❖ Obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada	8. razred	2. polugodište
❖ Svjetski dan mentalnog zdravlja	8. razred	Listopad
❖ Mjesec ovisnosti - lektira: <i>Mi djeca s kolodvora Zoo</i>	8. razred	Studen
❖ Međunarodni dan glazbe	Svi učenici	Listopad
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici: Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s učiteljima i drugim aktivima škole.		Rujan
NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu.		Studen/prosinac
OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i AV građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima uvezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.		Tijekom godine

❖ Praćenje novije stručne literature, literature za djecu i mlade, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.	
OBRADA KNJIŽNIČE GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada građe u aplikaciji Zaki.	Tijekom godine
STATISTIKA i brožčani pokazatelji - Praćenje i unošenje statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice	Tijekom godine
IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike. Pisanje izvješća MZO i Istarskoj županiji o utrošenim sredstvima za školsku knjižnicu	Tijekom godine
ZAŠTITA GRAĐE - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice.	Tijekom godine
Uređivanje mrežne stranice školske knjižnice	Tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE ❖ Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature). ❖ Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike. ❖ Suradnja s nakladničkim kućama ❖ Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. ❖ Sudjelovanje u radu ŽSV-a ❖ Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice. ❖ Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara ❖ Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama).	Tijekom godine
SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE	Tijekom godine

❖ Suradnja s ravnateljem škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala. ❖ Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave stručne literature. ❖ literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika. ❖ Suradnja s nastavnicima u vezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl. ❖ Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. ❖ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike. ❖ Suradnja s ravnateljem i razrednicima u vezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine. ❖ Suradnja s računovođom škole u vezi nabave knjižničnog fonda i opreme.		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz školsku godinu i izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, kao sastavni dio Školskog kurikuluma.	Učitelji, stručni suradnici	Rujan
Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.	Svi učenici	Tijekom godine
Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.	Svi učenici	Tijekom godine
Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima, priznanjima i zahvalama za rad i postignute uspjehe naših učenika te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole.	Svi učenici	Tijekom godine

Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: Nacionalni kviz za poticanje čitanja	5. – 8. razred	Listopad/studeni
Izrada školske digitalne Spomenice	Svi učenici, učitelji i stručni suradnici	Lipanj/Srpanj
Obilježavanje Svjetskog dana knjige, Noć knjige i Dana hrvatske knjige	Svi učenici	Travanj
Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (kazališta, muzeji...)	Svi učenici	Tijekom godine
Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta, tribina, tematskih izložbi, video projekcija	Svi učenici	Travanj
Sudjelovanje u organizaciji školske priredbe, obilježavanja obljetnica i blagdana	Svi učenici	Tijekom godine
Sudjelovanje u organizaciji LiDraNa		Prosinac/siječanj/ veljača
Projekt "Naša mala knjižnica" – Ibis grafika	2. i 3. razred	Tijekom godine
Projekt Book patrol	Svi učenici	Tijekom godine
Projekt razmjene straničnika (Bookmark Exchange Project)	4. – 8. razred	Listopad/studeni

5. 4. Plan rada tajnika

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- **normativno-pravne poslove** (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- **kadrovske poslove** (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- **opće i administrativno-analičke poslove** (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i regionalne samouprave,
- **obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a budući škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i sljedeće poslove iz članka 4., stavka 3. Pravilnika:**
 - vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
 - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
 - arhivira podatke o učenicima i radnicima,
 - ažurira podatke o radnicima i učenicima,
 - izdaje javne isprave,
 - obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
 - priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
 - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa u dogovoru s ravnateljem

R. BR.	OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Normativno- pravni poslovi izrada ugovora, rješenja iz radnog odnosa i drugi poslovi u svezi radnih odnosa izrada ostalih ugovora, rješenja i odluka izrada nacrtu normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima praćenje zakonskih propisa i službenih glasila pripremanje materijala za Školski odbor i Vijeće roditelja, vođenje zapisnika, izrada odluka briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama nostrifikacija inozemnih školskih svjedodžbi suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole izrada statističkih izvješća na početku i kraju školske godine seminari i stručno usavršavanje	tijekom godine tijekom godine po potrebi tijekom godine tijekom godine po potrebi po potrebi tijekom godine rujanj rujanj/lipanj tijekom godine

5.5. Plan rada voditelja računovodstva

Osnovna škola ima voditelja računovodstva. Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa. Budući škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove iz članka 4., stavka 2. Pravilnika:
 - obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
 - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
 - obračunava isplate članovima povjerenstava,
 - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
 - radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa prema dogovoru s ravnateljem.

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	svakodnevno
2.	Vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija -dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, -kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti -vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza -vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja, -vođenje ostalih poslovnih knjiga	prema nastanku poslovne promjene
3.	Sastavljanje financijskih izvještaja -bilance -izvještaji o prihodima i rashodima (prema izvoru financiranja) -izvještaj o obvezama -bilješke	tromjesečno
4.	Izrada financijskih planova -prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje -financijski plan na razini financijske godine -rebalans godišnjeg financijskog plana	Godišnje
5.	Pripremanje popisa imovine i obveze te evidentiranje promjena na imovini i obvezama	Prosinac
6.	Zaključivanje poslovnih knjiga	Veljača
7.	- Popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti s ravnateljicom - Izjava o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljicom	Veljača
8.	Praćenje likvidnosti	svakodnevno
9.	Plaćanje obveza	prema potrebi
10.	Izrada izlaznih faktura	nastanak potraživanja
11.	Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Mjesečno
12.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada osnovne plaće, bolovanje na teret poslodavca, bolovanje na teret HZZO-a, smjenski rad, prekovremeni rad te dvokratni rad, jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći -obračun troškova prijevoza na posao i s posla -obračun ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	Mjesečno
13.	Obračun i isplata ugovora	prema potrebi
14.	Popunjavanje JOPPD obrazaca	prema potrebi

15.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika	prema potrebi
16.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju	prema potrebi
17.	- Popunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - Popunjavanje obrazaca za kredite djelatnicima škole	prema potrebi
18.	Blagajničko poslovanje -evidentiranje uplate i isplate gotovog novca -podizanje i polog gotovog novca -vođenje blagajničkog dnevnika	po potrebi
19.	Suradnja s Županijom, Finom, nadležnom Poreznom upravom, -dostava obrazaca	po potrebi
20.	Praćenje stručne literature, odlazak na seminare	po potrebi
21.	Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje	svakodnevno
22.	Ostali poslovi - izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Županiji - popunjavanje narudžbenica - popunjavanje putnih naloga - obračun putnih naloga i dnevnica - sastavljanje obračuna za Općinu Oportalj	po potrebi
23.	Vođenje evidencije o utrošku energije, kontrola dugova	Mjesečno
24.	Suradnja sa ravnateljicom, tajnicom i ostalim zaposlenicima	svakodnevno

5.6. Plan rada školskog liječnika

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. **sistematski pregledi:** - prije upisa u 1. razred
- 5. razred
- 8. razred

(u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine)

I dalje je u 8. razredu aktualno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake.

Uz učenike/ce osmih razreda, dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a dostupno je također i za učenike i učenice petih, šestih i sedmih razreda osnovne škole.

Molimo škole za suradnju u obavještavanju roditelja o ovoj aktivnosti putem roditeljskih sastanaka, gdje će biti prikazana prezentacija s informacijama.

Cijepljenje protiv HPV-a obavljat će se u školskoj ambulanti, roditelji se naručuju putem aplikacije Terminko.hr

2. **kontrolni pregledi i namjenski pregledi:** prema indikaciji tijekom cijele godine

3. **Probiri:** - praćenje rasta i razvoja: u 3. i 6. razredu
- vid i vid na boje 3. razred
- pregled kralježnice 6. razred
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7. razredu

4. **Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja TZK-e**, mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK, da roditelja upute da se javi telefonom ili mailom u školsku ambulantu

5. **Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** za djecu s teškoćama u razvoju: tijekom cijele godine po potrebi

6. **Obavezan program cijepljenja:**

- 1. razred **MRP i POLIO** (za djecu koja polio nisu primila s 5 g.)
- 4. razred **DI-TE+PER**
- 8. razred **DI-TE+PER** (uz sistematski pregled). Molimo podijeliti suglasnosti za cijepljenja

7. **Preporučeno, neobavezno cijepljenje:** - 5., 6., 7. i 8. razred **HPV** (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

8. **Savjetovani rad** - razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano

9. **Zdravstveni odgoj** za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu: 1. razred

Skrivene kalorije, pravilna prehrana: 3. razred

Promjene u pubertetu i higijena spolovila: 5. razred

10. **Savjetovalište za spolno zdravlje mladih** - individualno prema prethodnom dogovoru u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

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

Tim školske medicine

Martina Rojnić, dr. med., spec. školske medicine

Danijela Peulić, prvostupnica sestrinstva

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada školskog odbora

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
Tijekom godine	- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti - osniva učeničku zadrugu, klubove i društva	- predsjednik ŠO, ravnateljica, tajnica
Tijekom godine	- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnih odnosa u školskoj ustanovi	- članovi i predsjednik ŠO, ravnateljica, tajnica
Tijekom godine	- donošenje statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja - daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi	- članovi ŠO
Rujan	- donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice - donošenje Godišnjeg plana i programa škole na prijedlog ravnatelja i nadzor - Razmatranje Izvješća o radu u školskoj 2024./2025. godini 1. Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2025./2026. god. 2. Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./26. šk. godinu 3. Ostalo (normativni akti, ugovori, sporazumi, odluke vezani za Program predškolskog odgoja pri školi).	- članovi ŠO, ravnateljica, Učiteljsko vijeće, - Vijeće roditelja
Prosinac Veljača Rujan	- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	- članovi ŠO, ravnateljica, računovođa
Tijekom godine	- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, zakonom i podzakonskim propisima - Razmatranje financijske situacije 1. Donošenje odluke o inventarizaciji imovine	- članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

	2. Razmatranje o organizacije rada škole u II. obrazovnom razdoblju 3. ostalo (promjene statuta i dr.)	
Tijekom godine	- predlaže osnivaču promjene u djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava	
Travanj/svibanj	- predlaže Osnivaču statusne promjene	
	- predlaže ravnateljici mjere poslovne politike Škole,	- članovi ŠO, ravnateljica,
	- tekuća problematika, izvješće ravnatelja o rezultatima rada škole u šk. god. 2025./26.	tajnica, Osnivač
Srpanj/kolovoz	- donošenje prijedloga o nagradama učenika	
	- razmatranje prijedloga organizacije rada za šk. 2026./2027. godinu	
Tijekom godine	- razmatra rezultate obrazovnog rada, te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom	- članovi ŠO, ravnateljica,
	- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom škole	

NAPOMENA:

Sjednice Školskog odbora održavat će se i po potrebi, ovisno o aktivnostima u školi i drugim okolnostima. U iznimnim slučajevima provodit će se e-sjednice. Osim navedenog Školski će odbor prema potrebi donositi odluke vezane uz izmjene i dopune Statuta, razmatrat će i odlučivati o davanju suglasnosti na prijedlog za zapošljavanje, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika te o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanje namjene objekata uz prethodnu suglasnost Osnivača. Prema potrebi Školski će odbor donijeti izmjene i dopune financijskog plana tekuće godine. Tijekom školske godine Školski će odbor bit redovito informiran o novim pravilnicima i zakonima vezanim za školstvo. Uz sve navedeno, Školski odbor će predlagati, razmatrati i donositi odluke o svim pitanjima iz njegova djelokruga sukladno Statutu, zakonu i općima aktima Škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz	- priprema za početak nove školske godine - imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja i stručnih suradnika - planiranje i programiranje projekata, izvanučioničke nastave - struktura radnog vremena učitelja u školskoj godini 2025./2026. - kalendar rada u šk. god. 2025./2026. - Zavičajna nastava - Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2. polugodištu – ravnateljica - Izvješće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciji provedbe preventivnih programa	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Rujan	dogovor oko prvog roditeljskog sastanka organizacija izvanučioničke nastave tijekom rujna raspored sati, dežurstva, obveze dežurnih učenika i učitelja - rad na školskom listu ili drugim aktivnostima vezanih uz knjižnicu i INE, koordinacija izvannastavnih aktivnosti pripremanje i predlaganje Školskog kurikulumu te GPP-a - upoznavanje s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj školi i svim ostalim pravilnicima	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Listopad	Dječji tjedan, Kestenijada, Dani kruha Zavičajna nastava Izvanučionička nastava	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Studeni	- Predavanje stručnog suradnika / vanjskog suradnika - imenovanje komisija za popis školskog inventara	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Prosinac	- analiza uspjeha učenika - izvješće razrednika na kraju I. pol. - izvješće učitelja sa stručnih seminara - izvješće sa sjednice Razrednih vijeća - utvrđivanje programa priredbe povodom Božića	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji

	- organizacija božićne radionice i sajma - natjecanja i smotre - prijave za sudjelovanje - Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu – ravnateljica - Izvješće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciji provedbe preventivnih programa	
Siječanj/veljača	- osvrt na rad u I. obrazovnom razdoblju - dogovori i informacije - izvješće razrednika o suradnji s roditeljima - stručna tema (pedagoška radionica) - natjecanja i smotre učenika osnovnih škola u RH - analiza rada i uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja - katalog stručnih skupova – obavijesti o aktivima i seminarima - program natjecanja, susreta, smotri - organizacija natjecanja	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Ožujak/travanj	- Dan Općine Oprtalj - pripremanje ekoloških aktivnosti škole i mjesta - organizacija učeničkih izleta i ekskurzija - suradnja s roditeljima	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Svibanj	- imenovanje komisije za upis u I. razred - analiza uspjeha učenika - pedagoške mjere - realizacija redovne, dodatne, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti - pripreme i organizacija Sportskog dana	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Lipanj	- Dan škole - realizacija nastavnog plana - izvješća razrednika o općem uspjehu i vladanju učenika - pohvale i nagrade (pedagoške mjere) - odluka o trajanju dopunskog rada po nastavnim predmetima	

Srpanj/kolovoz	- razmatranje izvješća o radu i uspjehu škole u 2025./26. šk. god. - izvješće predstavnika str. aktiva o radu istog - organizacija rada za sljedeću šk. god. - imenovanje voditelja stručnih aktiva - razmatranje zahtjeva roditelja za prestanak pohađanja izbornog predmeta	
-----------------------	---	--

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
IX.	- Dogovor o planu rada RV - Usvajanje godišnjih izvedbenih kurikuluma - Suradnja s roditeljima - Učenici s teškoćama - Suradnja sa stručnom službom	Razredno vijeće (RV) - razrednici i pedagoginja
XI.	- Analiza rada, zapažanja učitelja o radu učenika, oblici rada, problemi koji se javljaju, suradnja s roditeljima - Kontrola čuvanja školske imovine	RV Pedagoginja
I.	- Analiza rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja, kontrola provedbe GIK-ova, fonda sati, uspješnost ostvarivanja GpiP-a i Školskog kurikuluma - Provedba nacionalnih ispita	RV Pedagoginja
IV.	- Zapažanja učitelja o radu učenika, kontrola provedbe GIK-ova, fonda sati, uspješnost ostvarivanja GPP i Kurikuluma - Analiza učenja i vladanja, - Izvješće sa smotri i natjecanja	RV Pedagoginja
VI.	- Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske godine, utvrđivanje ocjena, predlaganje pedagoških mjera (pohvale, nagrade) - Utvrđivanje učenika koji se upućuju na dopunski rad - Analiza svih oblika nastave, izostanaka učenika, programa rada, INA - Osvrt na rezultate nacionalnih ispita	RV Pedagoginja
VII.	- Analiza uspjeha učenika nakon održanog dopunskog rada - Upućivanje učenika na popravni ispit	RV
VIII.	- Analiza uspjeha učenika nakon popravnog ispita	RV

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA šk. god. 2025./2026.	
1. razred	Martina Bazjak
2.3. razred	Maja Lušina
4. razred	Vedrana Galijašević
5. razred	Sanela Vežnaver
6. razred	Goran Markežić
7. razred	Jasmina Nikifor
8. razred	Hanilora Klarić

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
Rujan	Verifikacija mandata članovima Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika Odabir najpovoljnije ponude za osiguranje učenika (odabrano na roditeljskim sastancima) Razmatranje Školskog kurikulumu - mišljenje	Pedagoginja, članovi Vijeća roditelja i ravnateljica
Listopad	Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole – rasprava i mišljenje Izvješće o realizaciji rada škole za proteklu školsku godinu Informacije o organizaciji rada škole i promjenama na početku nastavne godine Informacije vezane za školsku kuhinju i produženi boravak Izvanučionička nastava, zavičajna nastava, uključenost roditelja	

Veljača Svibanj	Izvešće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje i Kestenijade Integrirana nastava – realizacija projekata, zavičajna nastava Analiza odgojne situacije, informacije o sudjelovanju i postignućima učenika na natjecanjima Tekuća problematika, Prehrana učenika – školska kuhinja Osvrt na kućni red škole Rad učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, Organizacija kulturnih manifestacija i sportskih natjecanja, proslava Dana škole, vladanje učenika, izvanučionička nastava, Zajedničke akcije, Analiza postignutog uspjeha na kraju školske godine Obavijesti na kraju školske godine. Poboljšanje uvjeta rada u školi Izvešće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciji provedbe preventivnih programa na kraju školske godine	
Tijekom godine	- raspravlja o izvještajima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom - predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada - predlaže predstavnika u Školski odbor - daje mišljenje o izboru udžbenika i odlučuje o osiguranju učenika - sudjeluje u različitim događanjima u školi i pomaže u realizaciji istih	Pedagoginja, članovi Vijeća roditelja i ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju. Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza, zastupa svoj razred i obavlja poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima škole.

ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA šk. god. 2025./2026.	
RAZRED	Članovi
1. razred	Iskra Prodan
2. i 3. razred	Lea Vežnaver
4. razred	Šimun Galijašević
5. razred	Vita Ribarić
6. razred	Teo Boškin
7. razred	Rudi Vižintin
8. razred	Sara Visintin
PREDSJEDNIK/CA VIJEĆA UČENIKA	Sara Visintin
ZAMJENIK/CA VIJEĆA UČENIKA	Vita Ribarić

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan / listopad	- Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika - Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa Vijeća učenika - Rasprava i upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada škole - Rasprava i upoznavanje sa Školskim kurikulumom za školsku god. 2025./26. vezano za izvanučioničnu nastavu - Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom I. polugodišta (zaduženja učenika) - Kućni red - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Upoznavanje učenika s pravima i načinom postupanja u slučaju povrede prava učenika te obvezama učenika - Tekuća problematika	Ravnateljica, pedagoginja	2
Siječanj	- Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i predlaganje mjera za povećanje kvalitete rada u nastavi - Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom siječnja, veljače i ožujka - Informacija o natjecanjima i smotrama - Tekuća problematika	pedagoginja	1
Travanj / svibanj	- Upoznavanje sa konkretnim planom i sadržajima provedbe školskog projekata – zaduženja i aktivnosti učenika - Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskog i razrednih projekata - Tekuća problematika – dogovor oko obilježavanja Dana škole, završne priredbe	pedagoginja	1

6.6. Plan rada razrednika

Razredništvo je skup poslova koji uz poslove razrednika u neposrednome radu s učenicima prema Planu i programu rada razrednika obuhvaća i:

- planiranje i programiranje te provedbu plana i programa rada razrednoga odjela,
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika,
- brigu o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o poduci plivanja,
- suradnju s roditeljima (roditeljske sastanke, predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore), učiteljima razrednog vijeća i stručnim suradnicima,
- brigu o podmirenju učeničkih obveza,
- priprema i vođenje razrednoga vijeća,
- vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje svjedodžaba,
- pripremu i provedbu učeničkih izleta i ekskurzija, posjeti kulturnim i znanstvenim priredbama, ustanovama i sl
- poslove koji su vezani uz početak odnosno završetak školske godine i uz završetak nastave,
- planiranje i programiranje neposrednoga odgojno-obrazovnog rada,
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada,
- izradba pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa,
- stalno stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava,
- briga o zbirkama u kabinetima, nastavnim sredstvima i pomagalima te o uređenju učionica i radnih prostora te ostali poslovi. Plan i program rada razrednika donosi svaki razrednik koji je zadužen za pojedini razredni odjel.

6.7. Plan rada stručnih aktiva

Tijekom ove školske godine Aktivi će se sastati najmanje tri puta. Plan rada Aktiva po mjesecima obuhvaća slijedeće teme:

RUJAN:

- prihvaćanje novih učenika u razredne odjele i rad s tim učenicima
- razmatranje stručne problematike vezane za izvođenje nastave (izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa, pisanje tjednih i dnevnih priprava)
- planiranje izvanučioničke nastave izleti, terenska nastava, škola u prirodi, posjet kazalištu i sl.
- dežurstvo učitelja i dogovaranje pravila tijekom boravka na dežurstvu u vrtiću i školi
- planiranje i usklađivanje rada skupina izvannastavnih djelatnosti (Čuvari baštine, Glazbena radionica, Mini klub, English Debate Club...)

- planiranje roditeljskih sastanaka
- planiranje i dogovaranje tema za građanski odgoj
- razrada tema za projekt zavičajne nastave po mjesecima i projekta „Naša mala knjižnica“

STUDENI:

- planiranje i pripremanje javnih nastupa tijekom školske godine
- planiranje i organiziranje terenske nastave i posjeta kazalištu
- planiranje suradnje s roditeljima (radionice i projekti)
- korelacija među predmetima, integrirani dan i integrirane nastavne teme

VELJAČA:

- prenošenje iskustva u radu i izvješća sa stručnih aktiva
- razmatranje tekuće problematike: dežurstvo, odmor, vladanje učenika
- priprema i dogovor za obilježavanje maskenbala i Valentinova
- razmatranje suradnje sa stručnim službama
- planiranje zajedničkih aktivnosti

SVIBANJ:

- organiziranje izleta, terenske nastave
- sudjelovanje i prezentacija projekta zavičajne nastave.
- planiranje nastupa povodom Majčinog dana
- razmatranje učeničkih kompleta i priručnika korištenih tijekom školske godine

Voditelji Aktiva za šk. godinu 2025./2026. su:

Valentina Golubović – voditeljica Jezične grupe predmeta (Talijanski, Engleski i Hrvatski jezik),

Sandra Milotić Macan – voditelj Odgojne grupe (TZK, Tehnička kultura, Likovna kultura, Glazbena kultura),

Antonela Đermadi – voditeljica Društvene grupe (Povijest, Geografija i Vjeronauk),

Sunčica Klarić – voditeljica aktiva razredne nastave i produženog boravka,

Leo Juzbašić – voditeljica Prirodoslovno – matematičke grupe (Kemija, Biologija, Priroda, Matematika, Fizika, Informatika).

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2025./26. Svi odgojno obrazovni djelatnici stručno se usavršavaju i to individualno, u školi i izvan škole.

a) individualno:

Svaki djelatnik na početku godine razradi svoj plan stručnog usavršavanja u kojem se dio odnosi i na njegovo individualno usavršavanje. Individualno usavršavanje je u vidu praćenja i proučavanja pedagoške prakse, međusobnih posjeta učitelja na nastavu, praćenja i proučavanja svih zakonskih propisa vezanih za prosvjetnu praksu i drugih vidova koji doprinose stručnom uzdizanju učitelja.

b) u školi (kolektivno):

- stručni aktiv učitelja
- predavanja na razrednim i učiteljskim vijećima (predavanje i radionice i od vanjskih stručnjaka)
- ogledna predavanja

c) izvan škole:

- prisustvovanje seminarima i aktivima (općinski, međuopćinski, županijski aktivni)
- stručnim tečajevima
- učestvovanje u stručnim projektima
- suradnja s prosvjetno - pedagoškom službom
- seminari i savjetovanja-prema preporukama i naputku Ministarstva prosvjete i športa i katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ	Razredi	PLANIRANO VRIJEME
Svečani doček prvašića	Dina Kotiga	1.	8.9.2025.
Pozdrav jeseni	Ivana Kmet, Dina Kotiga, Sunčica Klarić	1. – 4.	Rujan 2025.
Europski dan jezika	Valentina Golubović, Erika Bartolić, Sanja Petrov Vlahović	5. – 8.	Kraj rujna 2025.
Međunarodni dan glazbe	Antonella Pustaj	1. – 8.	1.10.2025.
Dječji tjedan	Antonela Đermadi, Dina Kotiga	1. – 8.	Prvi tjedan listopada 2025.
Svjetski dan mentalnog zdravlja	Antonella Pustaj Antonela Đermadi	1. – 8.	6.10.2025. – 10.10.2025.
Mjesec hrvatske knjige	Antonella Pustaj	5. – 8.	15.10. – 15.11.2025.
Dani kruha	Zoran Cetinić	1. – 8.	16.10.2025.
Kestenijada	Marina Dželalija Jakominić, svi učitelji	1. – 8.	19.10.2025.
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Antonella Pustaj Antonela Đermadi	5. – 8.	15.11. – 15.12.2025.
Međunarodni dan tolerancije	Antonela Đermadi, razrednici	1. – 8.	10.11. - 14.11. 2025.
Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	Antonela Đermadi	1. – 8.	14.11.2025.
Sveti Nikola	Razrednici, Zoran Cetinić	1. – 8.	6.12.2025.
Božićni sajam	Marina Dželalija Jakominić	5. – 8.	Prosinac 2025.
Ususret Božiću	Antonela Đermadi, razrednici	1. – 8.	23.12.2025.
Međunarodni dan zagrljaja	Antonela Đermadi, razrednici, Sanja Petrov Vlahović	1. – 8.	22.1.2026.
Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta	Antonela Đermadi	5. – 8.	26.1.-30.1.2026.

Svjetski dan čitanja naglas	Antonella Pustaj	1. – 4.	Veljača 2026.
Dan sigurnijeg interneta	Leo Juzbašić, Kristina Peteh, Antonela Đermadi	1. – 8.	Veljača 2026.
Valentinovo	Valentina Golubović	1. – 8.	Veljača 2026.
Dan ružičastih majica	Antonela Đermadi, razrednici	1. – 8.	Veljača 2026.
Maškare	Erika Bartolić Antonela Đermadi	1. – 8.	Veljača 2026.
Dan broja π	Nenad Gračanin	7. – 8.	Ožujak 2026.
Očev dan	Ivana Kmet, Dina Kotiga, Sunčica Klarić	1. – 4.	Ožujak 2026.
Svjetski dan osoba s Down sindromom	Antonela Đermadi	1. – 8.	Ožujak 2026.
Pozdrav proljeću	Ivana Kmet, Dina Kotiga, Sunčica Klarić	1. – 4.	Ožujak 2026.
Dani medijske pismenosti	Antonela Đermadi Antonella Pustaj	1. – 8.	Travanj 2026.
Dan planeta Zemlje	Sanja Maružin Opačak, Antonela Đermadi, Sanja Lujčić	5. – 8.	Travanj 2026.
Noć knjige	Antonella Pustaj	1. – 8.	Travanj 2026.
Dan Općine Oprtalj	Sandra Milotić Macan	1. – 8.	Travanj 2026.
Majčin dan	Ivana Kmet, Dina Kotiga, Sunčica Klarić	1. – 4.	Svibanj 2026.
Dan astronomije	Nenad Gračanin	7. – 8.	Svibanj 2026.
Sportski dan	Josipa Popović	1. – 8.	Svibanj 2026.
Dan škole	Valentina Golubović, svi učitelji	1. – 8.	Lipanj 2026.
Oproštaj s osmašima	Erika Bartolić	8.	Kraj lipnja/početak srpnja 2026.

8.2. Suradnja s roditeljima

Razrednici će održati najmanje tri roditeljska sastanaka. Prema planu rada pedagoginja će na roditeljskim sastancima održati predavanja i radionice odgojno-obrazovne tematike ovisno o potrebama pojedinih razrednih odjela.

U dva termina održati će se Dan otvorenih informacija. Termin se može promijeniti u dogovoru s razrednicima.

TERMINI ODRŽAVANJA TJEDNIH INFORMACIJA ZA RODITELJE U ŠK. GODINI 2025./2026.

RAZRED	RAZREDNIK/ICA	VRIJEME
2.3.	Sunčica Klarić	utorak, 9:40 – 10:25
4.	Ivana Kmet	ponedjeljak, 8:50 – 9:35
1.	Dina Kotiga	utorak, 10:45 – 11:30
5.	Antonela Đermadi	utorak, 9:40 – 10:25
6.	Valentina Golubović	srijeda, 10:45 – 11:30
7.	Nenad Gračanin	utorak, 10:45 – 11:30
8.	Erika Bartolić	četvrtak, 8:50 – 9:35

Predmetni učitelji su na raspolaganju za individualne informacije po prethodnom dogovoru/najavi dolaska u školu na informacije:

PREDMET	UČITELJ/ICA	VRIJEME
Matematika/ fizika	Nenad Gračanin	utorak, 10:45 – 11:30
Priroda i biologija	Sanja Lujić	utorak, 10:45 – 11:30
Informatika (viši razredi)	Kristina Peteh	petak, 11:35 – 12:20
Informatika (niži razredi)	Leo Juzbašić	ponedjeljak, 13:15 – 14:00
Geografija	Sanja Maružin	ponedjeljak, 9:40 – 10:25
Povijest	Antonela Đermadi	utorak, 9:40 – 10:25

Tehnička kultura	Mirjana Sirotić	petak, 8:50 – 9:35
Vjeronauk	Zoran Cetinić	srijeda, 9:40 – 10:25
Kemija	Tea Zubin Ferri	srijeda, 9:40 – 10:25
Likovna kultura	Marina Dželalija Jakominić	petak, 13:15 – 14:00
Tjelesna i zdravstvena kultura	Josipa Popović	petak, 9:40 – 10:25
Engleski jezik	Valentina Golubović	srijeda, 10:45 – 11:30
Hrvatski jezik	Sanja Petrov Vlahović	srijeda, 10:45 – 11:30
Talijanski jezik	Erika Bartolić	četvrtak, 8:50 – 9:35
Glazbena kultura	Sandra Milotić Macan	ponedjeljak, 8:00 – 8:45

Dani otvorenih informacija:

24.11.2025. (ponedjeljak) od 17 do 18 sati

13.05.2026. (srijeda) od 17 do 18 sati

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Caritasa. Učitelji i ostali djelatnici trebaju biti educirani o načinu pružanja prve pomoći i intervencije kod raznolikih zdravstvenih problema učenika.

Sadržaj	Učenici	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Cijepljenja	I., II., VI., VII., VIII.	Prema kalendaru	Školska ambulanta
Sistematski pregledi	I., III., V., VII.	«	«
Pregled vida	II., IV., VI.	«	«
Sistematski pregled zubi	I. – VIII.	«	Zubna ambulanta

Utvrdjivanje psihofizičkog stanja učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, za upis u 1. razred	I. – VIII.	Tijekom godine	Školski liječnik, pedagog, psiholog, razrednici i ostali učitelji
		Ožujak	
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	I. – VIII.	«	Centar za socijalnu skrb, razrednici
Suradnja sa MUP-om	I. – VIII.	Tijekom godine	Policijska postaja Buje, razrednici i svi učitelji
Kurikulum zdravstvenog odgoja	I. – VII.	Tijekom godine	Razrednici i ostali učitelji
Suradnja s Crvenim križem- radionice Žurne službe Tečaj prve pomoći za djelatnike škole	I – VIII:	Tijekom godine	Razrednici
Jednodnevni izlet na snijeg	I. – VIII.	Siječanj, veljača	Svi učitelji
Jednodnevni izleti i ekskurzije	I. – VIII.	Proljeće	Razrednici
Unicef- Škole za Afriku	I. – VIII.	Tijekom godine	Vjeroučitelj
Humanitarne akcije (Caritas i sl.)	I. – VIII	Tijekom godine	Vjeroučitelj
Pozdrav proljeću	I. – VIII.	Proljeće	Razrednici
Briga o školskom okolišu	I. – VIII.	Tijekom godine	Svi djelatnici škole Razrednici
Zaštita i spašavanje u kriznim situacijama Vježba evakuacije (svake 2 godine)	I. – VIII.	Listopad	DUZS Pazin i DVD Oprtalj i/ili Buje
		Lipanj	Svi djelatnici škole i učitelji

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

Svi djelatnici Škole imaju mogućnost da se uključe u sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Osigurati radne uvjete i opremu sukladno Procjeni rizika. Educirati djelatnika za pružanje prve pomoći u suradnji s Crvenim križem iz Buja.

8.5. Školski preventivni program, šk. god. 2025./2026.

Voditelj ŠPP: Antonela Đermadi, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Suradnjom s razrednicima i učiteljima razredne i predmetne nastave te na temelju razgovora s roditeljima, uočeno je da kod većine djece postoji potreba za razvijanjem socijalnih i emocionalnih vještina. Prilagođeno dobi učenika provodit će se radionice s ciljem razvijanja pozitivne slike o sebi, prepoznavanja svojih jakih strana i prednosti, adekvatnog komuniciranja svojih potreba i osjećaja te konstruktivnog rješavanja sukoba. Preventivne aktivnosti biti će usmjerene rad u okviru: određenih nastavnih jedinica tijekom redovnih nastavnih sati (MPT), na satovima razrednika (MPT), u okviru izvavnastavnih aktivnosti (prema Školskom kurikulumu) i izvanškolske aktivnosti. S pojedinim učenicima ili grupama učenika kod kojih je prepoznata potreba dodatno će se raditi na razvijanju zaštitnih čimbenika kako bi im se pomoglo u što uspješnijem suočavanju s izazovima svakodnevnice i rizicima kojima su izloženi. Preventivne aktivnosti provodit će pedagoginja, knjižničarka, razrednici i predmetni učitelji, a po potrebi će biti uključeni i školska liječnica, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb, djelatnici MUP-a i drugi.

CILJEVI PROGRAMA:

Školski preventivni program obuhvaća više područja djelovanja, u skladu s dobi učenika. Cilj je školskog preventivnog programa općenito jačanje zaštitnih čimbenika i smanjenje utjecaja rizičnih čimbenika za razvoj nepoželjnih oblika ponašanja kod učenika, kroz promicanje socijalnih, komunikacijskih, emocionalnih i akademskih vještina. Zaštitni čimbenici koji se ovim preventivnim programom nastoje ojačati su školski uspjeh, razvijene vještine rješavanja problema, sposobnost konstruktivnog rješavanja izazovnih situacija, povećanje broja prilika za uključivanje u pro socijalno ponašanje i nagrađivanje istog, uključivanje odraslih koji brinu i pružaju podršku učenicima, jačanje motivacije i pozitivnog stava prema školi, jačanje međusobne povezanosti učenika i poticanje uspostavljanja pozitivnih veza s drugima kao i sposobnosti slaganja s vršnjacima i odraslima. Također, preventivnim se programom nastoje ojačati vještine odolijevanja vršnjačkom pritisku, poticati samostalnost i kompetentnost učenika u donošenju odgovornih odluka kao i u prepoznavanju i razumijevanju vlastitih i tuđih emocija. Rizični čimbenici čiji se utjecaj nastoji umanjiti su teškoće u učenju i loš školski uspjeh, neadekvatna školska klima, negativan stav prema školi i slaba povezanost sa školom i vršnjacima, česti izostanci, disciplinski problemi, nisko samopoštovanje i loša slika o sebi te neadekvatne vještine rješavanja problema. Prvi je korak u kreiranju Školskog preventivnog programa procjena potreba, koja se temelji na opažanjima razrednika pojedinog razrednog odjela o specifičnostima razrednog odjela, snagama koje ima, vještinama koje je potrebno usvajati i usavršavati te o zaštitnim čimbenicima čiji je utjecaj potrebno ojačati, odnosno rizičnim čimbenicima čiji utjecaj

treba smanjiti provođenjem preventivnih aktivnosti. Tome pridodajemo analizu stručne literature i rezultata dosadašnjih istraživanja kao i analizu školske dokumentacije, zapisnika razrednih vijeća, evidencija pedagoških mjera te praćenje ponašanja učenika i ocjena iz vladanja kao i rezultata provedenih preventivnih aktivnosti u školi. Općenito, cilj je Školskog preventivnog programa, pored jačanja utjecaja prije navedenih zaštitnih i smanjenja utjecaja rizičnih čimbenika, jačanje ključnih socio-emocionalnih kompetencija povezanih sa mentalnim zdravljem djece i mladih.

Ključne socio-emocionalne kompetencije uključuju:

1. **Svijest o sebi:** poznavanje vlastitih snaga i ograničenja, utemeljeno na samopouzdanju, optimizmu i težnji vlastitom rastu i razvoju;
2. **Samoregulacija ponašanja:** učinkovito upravljanje stresom, kontrola vlastitih impulsa i osnaživanje motivacije za planiranje i ostvarivanje ciljeva;
3. **Svijest o drugima:** razumijevanje perspektive drugih i suosjećanje s njima, uključujući ljude iz različitih sredina u kultura;
4. **Vještine razvijanja dobrih odnosa:** jasno komuniciranje, aktivno slušanje, suradnja s drugima, otpornost spram socijalnih pritisaka, konstruktivno dogovaranje i pregovaranje, kao i traženje i pružanje pomoći kada je to potrebno;
5. **Odgovorno donošenje odluka:** donošenje konstruktivnih odluka o vlastitom ponašanju i interakcijama s drugim ljudima temeljenim na jasnim etičkim standardima, sigurnosti i društvenim normama.

AKTIVNOSTI:

Aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa provodit će se prvenstveno kroz redovnu nastavu, u sklopu Sata razrednog odjela te kroz realizaciju suradnje s vanjskim suradnicima. Također, aktivnosti će se realizirati i kroz provedbu međupredmetnih tema (Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Učiti kako učiti, Korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Poduzetništvo) kao i kroz radionice i predavanja članica stručne službe i vanjskih suradnika, namijenjenih učenicima, učiteljima i roditeljima. Aktivnosti planirane Školskim preventivnim programom usmjerene su tako na sve učenike, roditelje i učitelje na razini univerzalne prevencije.

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju. Cilj je stjecanje temeljnih znanja i vještina koje će djeci pomoći da se sigurno kreću prometnicama, bilo kao pješaci, biciklisti, vozači romobila ili putnici u vozilima. Prometna edukacija, će pružiti djeci osnovna znanja o pravilima ponašanja u prometu i razviti kod djece svijest o odgovornosti i važnosti pridržavanja pravila radi njihove vlastite sigurnosti i sigurnosti drugih.	Ima preporuku	a)	1.-8.	53	8	Razrednici, učiteljica tehničke kulture, djelatnici MUP-a
2. „Sigurnije škole i vrtići“ Poboljšati znanja i ojačati kompetencije učenika u osnovnim školama te njihovih učitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama.	Ima preporuku	a)	1.-8.	53		Pedagoginja, djelatnici Crvenog križa
3. „Ja u ogledalu“ Razvoj pozitivne slike o sebi. Učenici uče prepoznati i izdvojiti svoje pozitivne karakteristike i jake strane.	Ništa od navedenoga	a)	1.-4.	27	3	Pedagoginja
4. „Mjesec borbe protiv ovisnosti“ Promicanje brige o zdravlju, prevencija ovisnosti kroz	Ništa od navedenoga	a)	5.-8.	26	4	Pedagoginja Knjižničarka

aktivnosti na satu razrednika o pojmu i vrstama ovisnosti. Učenici će moći definirati ovisnost, opisati vrste ovisnosti te osvijestiti opasnost od takvih rizičnih ponašanja. Prijava na natječaj za slogan mjeseca borbe protiv ovisnosti.						
5. "Zdrav za pet!", Prevenција ovisnosti, tema Alkohol. Predavanje održava vanjski suradnik iz policije. Cilj je prevencija i edukacija o sadržajima koji su mladima bliski i neizbježni.	a) Ured za droge. Evaluacija procesa.	a)	7. i 8.	16	2	Djelatnik MUP-a
6. „Idemo u 5. razred“ Radionica s učenicima na temu promjena u 5. razredu, pomoć pri prilagodbi promjenama i očekivanjima u 5. razredu.	Ništa od navedenoga	a)	4.	6	2	Pedagoginja
7. „Naučimo učiti!“ Radionice na temu usvajanja tehnika uspješnog učenja i ovladavanja slobodnim vremenom. Ciljevi: razvijati pozitivan stav o školi i učenju, povećati motivaciju za učenjem, unaprijediti vještine organizacije učenja, upoznati različite stilove učenja, odabrati one strategije učenja koje su u skladu s dominantnim stilom učenja, otkriti kako se nositi sa tremom i strahom od ispitivanja, razvijati pozitivnu sliku o sebi.	Ništa od navedenoga	a)	4. – 5.	11	4	Razrednica Pedagoginja
8. Medijska pismenost – abeceda za 21. Stoljeće Pružiti informacije o utjecaju različitih vrsta medija i medijskih sadržaja i društvenih mreža na djecu i mlade, sigurnosti na internetu, problemu dezinformacija, te o globalnim medijskim i komunikacijskim trendovima.	a) Portal Medijska pismenost	a)	1. – 8.	53	8	Razrednici, Knjižničarka Pedagoginja
9. „U nasilju nema hrabrosti!“ Radionice protiv nasilja. Naglasak na primjerenim oblicima ponašanja. Učenici će moći objasniti što je nasilje, prepoznati vrste nasilja kao i posljedice istog. Obilježavanje Dana ružičastih majica kroz radionice, likovne i literarne radove.	Ništa od navedenoga	a)	1. - 8.	53	8	Pedagoginja Razrednici
10. Spolnost i zaštita reproduktivnog zdravlja Radionice na satima razrednika o prvim ljubavnim vezama, rodnoj ravnopravnosti u vezama, sigurni spolni odnosi i mjere zaštite,	Ništa od navedenoga	a)	7. i 8.	16	4	Pedagoginja, Razrednici Školska liječnica

spolno prenosive bolesti. Istaknuti važnost prevencije i ulogu cijepljenja protiv HPV-a.						
11. „Sva lica mojih osjećaja“ Prepoznavanje emocija, izražavanje emocija i tehnike kontrole emocija. Radionice na satima razrednika.	Ništa od navedenoga	a)	1.-4.	27	4	Razrednici, Pedagoginja
12. Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda Radionice o ciljevima i izborima, načinima donošenja odluka, prikupljanju informacija o željenim zanimanjima, identificiranje jakih i slabih strana učenika te pomoć u izboru adekvatnog zanimanja. Ciljevi: upravljati svojim obrazovnim i profesionalnim putem, utvrditi stupanj spremnosti za izbor srednje škole i/ili zanimanja, prepoznati svoje osobine, vrijednosti, interese i sposobnosti, upoznati različita zanimanja i svijet rada, upoznati srednjoškolske obrazovne programe i srednje škole koje ih izvode, odabrati srednju školu u skladu sa svojim mogućnostima, osobinama, interesima i vrijednostima.	Ništa od navedenoga	a)	8.	7	5	Pedagoginja, Razrednica, Vanjski suradnici
13. Mindfulness vježbe za djecu Učenje tehnika smirivanja, fokusiranja i pravilnog disanja kroz kratke mindfulness vježbe za djecu.	Ništa od navedenoga	b)	1.-8.	12	5	Pedagoginja
14. Dan sigurnijeg interneta Na nastavi informatike učitelji obilježavaju s djecom Dan sigurnijeg interneta kroz radionički tip aktivnosti, a cilj ih je upoznati s opasnostima i načinima zaštite prilikom korištenja interneta.	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	53	2	Učitelji informatike
15. Sociometrijsko testiranje Upoznavanje dinamike odnosa među vršnjacima u razredu te planiranje i provođenje mjera unaprjeđenja odnosa. Cilj je poticati razvoj zdravog razrednog okruženja te otkrivanje djece rizičnog ponašanja.	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	53	4	Pedagoginja
16. Što se događa s mojim tijelom? Upoznati učenike s promjenama u tijelu tijekom puberteta te isticati važnosti brige o zdravlju. Učenici će moći prepoznati i prihvatiti promjene kroz koje prolaze.	Ništa od navedenoga	a)	5. – 6.	10	2	Pedagoginja
17. O emocijama kroz svijet bajki i crtanih filmova	Ništa od navedenoga	a)	1.	12	8	Pedagoginja

Poticati razvoj empatije i prijateljstva među učenicima. Naučiti prepoznati oblike nasilja. Razvijati ljubav prema čitanju. Učenici će znati prepoznati i navesti vrste nasilja, ulogu/osjećaje žrtve nasilja, počinitelja i promatrača.						
18. Obilježavanje svjetskog dana tolerancije	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	53	8	Pedagoginja
Učenici će kroz radionice učiti o toleranciji, prihvaćanju različitosti i upoznati jedni druge. Također će se za učenike od 1. do 4. razreda organizirati sportske aktivnosti i igranje društvenih igara kroz koje se potiče poštivanje pravila, međusobno uvažavanje, strpljenje i suradnja.						
19. Podrška mentalnom zdravlju Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja. Cilj je podizati svijest o važnosti mentalnog zdravlja te destigmatizaciju psihičkih teškoća i poremećaja. Učenici će znati kome se mogu obratiti za pomoć u slučaju poteškoća mentalnog zdravlja, upoznati se s načinima kako njegovati svoje mentalno zdravlje te osvijestiti važnost brige o mentalnom zdravlju. Jačanje interpersonalnih vještina, asertivne komunikacije, kooperativnosti i rješavanja sukoba kod djece i mladih, jačanje međuljudskih vještina, kao što je rad s drugima te razvijanje i održavanje prijateljstva kroz suradnju, empatiju, pregovaranje i upravljanje sukobima; jačanje učenikovih znanja o sebi, samosvjesnost osjećaja, samopoštovanje i samopouzdanje. Poticanje inicijative i proaktivnosti, odgovornosti te kreativan pristup rješavanja problema. S učenicima će se provoditi radionice o mentalnom zdravlju, izraditi se plakat te provesti ankete kojima će se nastojati uočiti eventualne poteškoće mentalnog zdravlja kad učenika.	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	53	8	Pedagoginja Knjižničarka Školska liječnica
20. Prava i obveze učenika, razredna pravila Cilj je upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama te mogućnostima borbe za vlastita prava i prava drugih učenika na prvom satu razrednika.	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	53	8	Razrednici
21. Darovitost – što sada?	Ništa od navedenoga	b)	1. – 8.	/	8	Pedagoginja Knjižničarka

Cilj je pružiti podršku darovitim / potencijalno darovitim učenicima u premošćivanju razlike između emocionalne zrelosti i sposobnosti. Organiziranje projektnih aktivnosti za učenike, podizanje svijesti drugih učenika o podršci darovitoj djeci. Kreiranje metoda i oblika rada prema individualnim potrebama i interesima učenika.						Razrednici Učitelji
22. Identifikacija i rad s učenicima s teškoćama	Ništa od navedenoga	b)	1. – 8.	/	15	Pedagoginja Pomoćnik u nastavi
23. Aktivnosti iz područja ekologije i održivog razvoja Predavanja za učenike, radionice, izvanučionička nastava koji imaju za cilj podizanje svijesti učenika na temu klimatskih promjena i održivog razvoja, održivo gospodarenje otpadom, energetska učinkovitost, promocija zdravlja i prevencija bolesti.	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	53	10	Pedagoginja Knjižničarka Razrednici Učitelji
24. Ja kao volonter Radionice o aktivnom građanstvu i volontiranju, osmišljavanje i provođenje volonterskih akcija, uključivanje u volonterske aktivnosti na satima građanskog odgoja i obrazovanja. Cilj je odgoj za volontiranje, razvijanje komunikacijskih vještina, poticanje djece i mladih na aktivno građanstvo i uključivanje u volonterske aktivnosti u školi i zajednici.	Ništa od navedenoga	a)	5. – 8.	26	10	Učiteljica GOO-a
25. Vježba evakuacije Cilj je upoznati učenike s načinom provođenja evakuacije te uvježbati evakuacijski postupak.	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	53	1	Svi djelatnici
26. Individualni rad s učenicima Cilj je pružanje podrške rizičnim skupinama djece (poteškoće mentalnog zdravlja, teškoće u učenju, razvoj empatije, pomoć u socijalizaciji,...) uslijed uočenih poteškoća te upućivanje na daljnju obradu (po potrebi).	Ništa od navedenoga	a)	1. – 8.	20	100	Pedagoginja

RAD S RODITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema / Naziv radionice / predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Individualno savjetovanje	Selektivna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Prema potrebi roditelja i učenika Emocionalne i socijalne vještine Organizacija rada i učenja Odgovorno roditeljstvo – potrebe djeteta Problemi u ponašanju i odgojni postupci roditelja Poteškoće u obiteljskoj dinamici Odnosi s vršnjacima Poteškoće u učenju	Tijekom šk. god. ovisno o potrebi	Pedagoginja
2. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Upoznavanje roditelja s protokolima koji se primjenjuju u radu škole, Pravilnikom o kućnom redu, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnikom o izvođenju izvanučioničkih nastava	1	Pedagoginja

3. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Uloga roditelja na početku školovanja djeteta Vrednovanje u 1. razredu Suradnja roditelja i škole	1	Pedagoginja Razrednica
4. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 2. i 3. razreda	Usvojenost vještine čitanja kao preduvjet za školski uspjeh Uloga roditelja u jačanju samopouzdanja kod djece	1	Pedagoginja
5. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 4. razreda	Identifikacija i rad s darovitim učenicima Suradnja između roditelja i škole – kako je poboljšati?	1	Pedagoginja
6. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 4. razreda	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu i izazovi predadolescencije Kako pomoći djetetu u učenju?	1	Pedagoginja
7. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 5. razreda	Kako pomoći djetetu u učenju? Kako poticati razvoj samopouzdanja i otpornosti?	1	Pedagoginja
8. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 6. razreda	Razvoj pozitivne slike o sebi kod učenika Izazovi adolescencije	1	Pedagoginja
9. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 7. razreda	Uvod u profesionalno informiranje	1	Pedagoginja
10. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 8. razreda	Uloga roditelja u izboru srednje škole i zanimanja	1	Pedagoginja
11. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 8. razreda	Postupak e-prijava i upisa u srednje škole	1	Pedagoginja Razrednica
12. Roditeljski sastanci - Vijeće roditelja	Univerzalna	Vijeće roditelja	Upoznavanje roditelja sa Školskim kurikulumom te Godišnjim planom i programom rada škole Izvešća roditeljima o realizaciji kurikuluma, GPiP-a, školskog preventivnog programa Tekuća problematika, pitanja i prijedlozi roditelja	5	Ravnateljica Pedagoginja

RAD S UČITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj / suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Selektivna	Razrednici, Učitelji	Savjetovanje o postupanju prema učenicima u riziku, učenicima koji postižu neuspjeh, učenicima s poremećajem u ponašanju, emocionalnim teškoćama, s teškoćama mentalnog zdravlja, anksioznosti, nedostatkom Samopouzdanja, savjetovanje o vrednovanju,...	Po potrebi	Pedagoginja
2. Učiteljska vijeća	Univerzalna	Svi odgojno-obrazovni djelatnici	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i drugi dokumenti.	1	Ravnateljica Pedagoginja
3. Učiteljska vijeća	Univerzalna	Svi odgojno-obrazovni djelatnici	Edukacija Crvenog križa – Prva pomoć	2	Djelatnici Crvenog križa
4. Razredna vijeća	Selektivna	Učitelji	Postupanje i smjernice za rad s posebnim potrebama	Po potrebi	Pedagoginja

5. Razredna vijeća	Selektivna	Učitelji	Disciplina u razredu, rješavanje razredne problematike, praćenje uspjeha i vladanja učenika te donošenje prijedloga pomoći	Po potrebi	Pedagoginja Razrednici
6. Tim za kvalitetu	Selektivna	Članovi	Unaprjeđenje rada škole kroz praćenje realizacije aktivnosti i provođenje procesa samovrednovanja	10	Članovi Tima za kvalitetu
7. Tim za podršku darovitim učenicima	Selektivna	Članovi	Identifikacija darovitih učenika, pomoć u savladavanju sadržaja i emocionalnom sazrijevanju učenika, kreiranje plana podrške darovitim učenicima, edukacija učitelja – po aktivima o metodama rada s darovitim učenicima	10	Članovi Tima za podršku darovitim učenicima

Aktivnosti s roditeljima

NAZIV AKTIVNOSTI	SUDIONICI	OBLIK RADA/ AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ SATI / SUSRETA	VODITELJ AKTIVNOSTI
Individualno savjetovanje	Roditelji učenika 1. - 8. razreda po potrebi i interesu	Individualni razgovori Obiteljska i odgojna problematika, prevencija rizičnih ponašanja učenika, jačanje podrške učenicima, prilagodba učenika školskom životu	Po potrebi tijekom školske godine 2025./2026.	Pedagoginja
Izvešće o sigurnosti Potrebe prevencije određenih pojava u školi	Vijeće roditelja	Prezentacija na Vijeću roditelja Prijedlozi i komentari članova Vijeća roditelja	1 – 2 susreta	Pedagoginja, Ravnateljica
Prilagodba na 1. razred	Roditelji učenika 1. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja, Razrednica
„Zaštita djece u virtualnom svijetu“	Roditelji učenika 1., 2. i 3. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret po razredu	Pedagoginja
Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	Roditelji učenika 4. razreda	Radionica na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja, Razrednica
„Uspješan učenik!“	Roditelji učenika 5. razreda	Radionica na roditeljskom sastanku Kako omogućiti učenicima adekvatne uvjete za uspješno učenje?	1 susret	Pedagoginja
„Razvoj pozitivne slike o sebi“	Roditelji učenika 6. razreda	Radionica na roditeljskom sastanku Kako razvijati pozitivnu sliku o tijelu i usvojiti zdrave životne navike kod djece	1 susret	Pedagoginja
Ovisnosti	Roditelji učenika 7. i 8. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku Prevencija nepoželjnih ponašanja, prepoznavanje znakova ovisnosti o psihoaktivnim sredstvima	1 susret po razredu	Pedagoginja
„Prava i obaveze učenika i roditelja u školi i prema školi“	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja
Stavovi roditelja prema zanimanjima	Roditelji učenika 8. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja

Preventivni program predviđa teme rada s roditeljima na roditeljskim sastancima i individualnim susretima na temelju prepoznatih aktualnih tema u sredini. Uz navedene teme, moguće je zamijeniti ili predstaviti druge teme na roditeljskim sastancima prema interesima i zahtjevima roditeljima s obzirom na pojavnost tekuće problematike tijekom godine.

Pedagoginja će roditeljima predstaviti rezultate upitnika provedenih s učenicima tijekom godine, a na temelju kojih su se pojavila saznanja o problematici i potrebama učenika.

Aktivnosti s učiteljima

OBLIK RADA / AKTIVNOSTI	SUDIONICI	TEME	PLANIRANI BROJ SATI / SUSRETA	VODITELJ AKTIVNOSTI
Individualno savjetovanje	Učitelji	Individualni razgovori s učiteljima Postupanje prema učenicima, odgojna problematika, rad s učenicima s teškoćama u razvoju i primjerenim oblikom školovanja	Po potrebi tijekom školske godine 2025./2026.	Pedagoginja
Razredna vijeća	Učitelji	Planiranje radionica s učenicima na temu prevencije Odnosi u razredu Odnosi između učenika i učitelja Zaštita prava učenika Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju Uspješna suradnja s roditeljima	Po potrebi tijekom školske godine 2025./2026.	Pedagoginja
Učiteljska vijeća	Učitelji	Planiranje preventivnih aktivnosti Projekti Identifikacija učenika s teškoćama Zaštita prava učenika Uspješna suradnja s roditeljima Suvremene nastavne metode Prevencija i otkrivanje rizičnih ponašanja učenika	Po potrebi tijekom školske godine 2025./2026.	Pedagoginja

S učiteljima će se tijekom godine raditi na planiranju preventivnih aktivnosti, dogovarati postupci u slučaju pojavnosti rizičnih ponašanja učenika te održavati predavanja u svrhu stručnog usavršavanja o postupanju u konkretnim situacijama. Po potrebi će se uključiti i vanjski stručnjaci.

9. PLAN NABAVE, OPREMANJA I SERVISIRANJA

- uređenje učionice i kabineta iz kemije, fizike i biologije
- internetska mreža Wi Fi za cijelu školu (u suradnji s Carnetom – poboljšana mreža)
- redovno servisiranje kombija
- servis centralnog grijanja, aparata za gašenje požara, pregled plinskih potrošača, čišćenje nape i ventilacijskog sustava, osiguravanje sigurnosnih uvjeta vezanih za zaštitu na radu/zaštitu od požara
- deratizacija i dezinsekcija
- uzorkovanje i analiza vode, mikrobiološka ispitivanja u kuhinji, praćenje provedbe HACCP – sustava
- uređenje ograda/okoliša i sportskog igrališta
- održavanje sportskih terena i okoliša škole
- permanentno uređenje „Učionice na otvorenom“
- uređenje potencijalno opasnih stabala ispred škole i školskog igrališta o čemu je obaviještena Općina Oprtalj

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Godišnji planovi i programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
4. Raspored sati
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno - obrazovnih radnika
6. Godišnji plan i program rada i Kurikulum programa predškolskog odgoja pri školi

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 37. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj - Portole, a na prijedlog ravnateljice škole te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi Godišnji plan i program rada škole za 2025./2026. školsku godinu.

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2105-23-01-25-01

Oprtalj, 1. listopada 2025. godine

Ravnateljica
Puškar
Ljubica Puškar



Predsjednica Školskog odbora

Antonela Đermadi
Antonela Đermadi