

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SVETVINČENAT
SVETVINČENAT

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20, 151/22, 156/23) i čl. 60. Statuta Osnovne škole Svetvinčenat, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2025. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 30. rujna 2025. i provedene rasprave te pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 2. listopada 2025. godine donosi:



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

Svetvinčenat, listopad 2025.

SADRŽAJ

Osnovni podaci o školi.....	3
1. Podaci o uvjetima rada.....	4
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2025./2026.....	9
3. Podaci o organizaciji rada.....	17
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada.....	26
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih i ostalih radnika.....	30
6. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela.....	50
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	54
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.....	55
9. Plan nabave i opremanja.....	59
10. Prilozi.....	60.

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Svetvinčenat
Adresa škole:	Svetvinčenat 98
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/560-001
Broj telefaksa:	052/560-001
Internetska pošta:	ured@os-svetvincenat.skole.hr
Internetska adresa:	os-svetvincenat.skole.hr
Šifra škole:	18-499-001
Matični broj škole:	03203590
OIB:	92363347984
Upis u sudski registar (broj i datum):	040064216 / 6.10.1960.
Ravnatelj škole:	Silvija Jeromela Obrovac, prof.
Broj učenika:	110
Broj učenika u razrednoj nastavi:	42
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	68
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	4
Broj učenika u produženom boravku:	21
Broj učenika putnika:	75
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,00 / 13,15 – 17,35
Broj radnika:	40
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	4 + 1 učiteljica u PB
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	4
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	15
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	4
Broj sportskih dvorana:	1 (prostor prilagođen odvijanju nastave TZK)
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Svetvinčenat djeluje na području Općine Svetvinčenat, te obuhvaća sljedeća mjesta: Svetvinčenat, Štokovci, Bijažići, Pekici, Bibići, Kersani, Bokordići, Pajkovići, Pusti, Peresiji, Bričanci, Foli, Ferlini, Brhanići, Krase, Smoljanci, Salambati, Rapanji, Vidulini, Šikuti i Krančići. Pet učenica iz upisnog područja Osnovne škole Juršići, upisane su u Osnovnu školu Svetvinčenat zbog korištenja usluge produženog boravka. Prometna povezanost je dobra.

Stanovništvo ovoga područja čine kombinirana, radničko- poljoprivredna domaćinstva. Socijalno- ekonomska karakteristika može se ocijeniti kao dobra, osim u nekoliko slučajeva socijalno lošije zbrinute djece.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada je izgrađena 1974. godine namjenski za rad u dvije smjene. Sastoji se od djelomičnog podruma i prizemlja, te ima neto površinu od cca 820 m². U podrumu su smještene kotlovnica i radionica kućnog majstora, a u prizemlju 4 učionice i 1 manja učionica informatike, prilagođen prostor za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, kuhinja s blagovaonicom, knjižnica, zbornica, 3 ureda, priručni kabinet kemije, biologije i likovne kulture, manja učionica produženog boravka, hol, odnosno pred prostor koji se koristi za održavanje prigodnih priredbi i raznih događanja. Od 2010. godine Škola ima i sređen prostor arhiva.

Škola ima dobro opremljenu kuhinju i blagovaonicu, gdje se priprema i poslužuje kuhana marenda za učenike. Svi kuhinjski elementi su od inoxa. Škola je u HACCP sustavu.

Opća opremljenost učionica stolicama i ormarima je dobra. Opremljenost klupama je dostatna, no opremljenost radnim stolovima je nedostatna zbog povećanja broja učenika. Školske ploče su u upotrebljivom stanju, no potrebno ih je zamijeniti zbog dotrajalosti. Školski panoi se svake godine popravljaju.

Najveći nedostatak su kabineti i specijalizirane učionice u kojima bi se nastava mogla odvijati, te prostorni uvjeti zbog kojih se nastava odvija u dvije smjene. Postojeći priručni kabineti koriste se samo za čuvanje instrumenata, kemikalija i didaktičkih pomagala.

U siječnju 2025. godine krenuli su radovi na rekonstrukciji i dogradnji zgrade škole, tako da će se završetkom koji je planiran u 2. polugodištu školske godine 2025./26. uvelike poboljšati uvjeti i biti će moguće organizirati nastavu za sve učenike u jednoj smjeni.

Škola nema specijaliziranu dvoranu za TZK, no ima prostor namijenjen i opremljen za odvijanje nastave TZK koji je trenutno u fazi renoviranja tako da će se izgradnjom nove sportske dvorane dobiti polivalentan prostor za nesmetano odvijanje TZK i ostalih sportskih aktivnosti. Također, prostor koji je sada bio korišten kao sportska dvorana, u 2. polugodištu će se prenamijeniti u prostor knjižnice te će se na prostor sadašnje knjižnice proširiti blagovaonica. Prostor koji se ranije

koristio kao učionica produženog boravka, pa čak i učionica učenika biti će organiziran u ured pedagoga i psihologa, dok je u njihov ured predviđen premještaj računovođe.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremlje- nost	Didaktička opremljenost
UČIONICE						
Učionica za RN/PN (i PB)	4	48			2	3
KABINETI						
Informatički kabinet			1	22	2	3
Učionica za produženi boravak (učionica 8. razreda)			1	10	2	3
Prilagođeni prostor za TZK			1	80	2	2
Priručni kabinet za TZK			1	3	2	2
Priručni kabinet za BIO, KEM i LK			1	10	3	3
NUŽNICI						
Učenički muški	1	11			2	
Učenički ženski	1	11			2	
Nužnik za djelatnike	1	5			2	
URED I						
Knjižnica	1	42			2	2
Zbornica	1	18			3	3
Ured ravnatelja	1	9			3	3
Ured pedagoga/psihologa	1	10			3	3
Ured tajnika/računovođe	1	9			3	3
HODNICI						
Ulaz zapad (predprostor)	1	5				
Ulaz istok (predprostor)	1	5				
Hodnik zapad	1	50				
Hodnik istok	1	26				
Hodnik učiteljski	1	21				
Hodnik veliki (hol)	1	100				
OSTALO						
Kuhinja	1	22			3	
Spremište kuhinje	1	10			3	
Blagovaonica	1	43			3	
Kopirnica/spremište	1	5			3	3
Stepenište za kotlovnicu	1	15			2	
Radiona za domara	1	6			3	

Kotlovnica	1	22			3	
Kotlovnica – spremnik lož ulja	1	13			3	
Arhiv	1	5			1	
U K U P N O:	878 m²					

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

1.3. Školski okoliš

Djelatnici škole i učenici redovito održavaju i uređuju školski okoliš. U okolišu škole nalazi se asfaltirano kombinirano igralište za nogomet i košarku. Zasađene su razne jestive biljne kulture i aromatično bilje. Voćnjak s nasadima oraha, badema, japanske jabuke, jabuke, japanske trešnje, šljive, divlje trešnje, nar, smokve, kumkwat, dud, nar, kaki, patuljasta jabuka, mandarina i maslinik s 25 maslina. Ispred prednjeg i stražnjeg ulaza u školsku zgradu uređeni su cvjetnjaci i cvjetne gredice, te kamenjari. Ulaz u školu krase etno park u kojem se nalazi istarski kašun. Školski park koriste učenici Škole i polaznici dječjeg vrtića „Balončić“. U parku se nalazi veliki kameni stol s dvije kamene klupe koji se za sunčanih dana koristi za stolni tenis ili za razne oblike izvođenja nastave, odnosno za razna okupljanja.

Dogradnjom škole i izgradnjom sportske dvorane dobiva se prekrasan prostran trg između dviju zgrada, dok će se zelene površine urediti i prilagoditi korištenju učenika na otoorenom.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	1
2. Zelena površina – travnjak	3200	3
3. Zelena površina – park	4100	3
U K U P N O:	8100	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOLIČINA	STANJE	STANDARD
Video i fotooprema:			
digitalni fotoaparat i kamera	1	3	zadovoljavajući
Stalak za kameru	1	3	zadovoljavajući
Informatička oprema:			
stolno računalo	20	3	zadovoljavajući
Prijenosno računalo	7	3	zadovoljavajući
LCD projektor	4	3	Zadovoljavajući
projekcijsko platno	4	3	Zadovoljavajući
Skener	2	2	Zadovoljavajući
Pisač	5	3	Zadovoljavajući

fotokopirni aparat	1	1	Nezadovoljavajući
komplet za robotiku	5	3	Zadovoljavajući
mikro računala	27	3	Zadovoljavajući
Abiliks robot	1	3	Zadovoljavajući
Oprema za prirodu/biologiju			
lupa binokularna	1	3	Zadovoljavajući
mikroskop	1	2	Zadovoljavajući
3D modeli organskih sustava	5	3	Zadovoljavajući
set trajnih preparata	80	3	Zadovoljavajući
trajna zbirka životinja u formalinu	5	3	Zadovoljavajući
Oprema za matematiku			
Geoploča	14	3	Zadovoljavajući
Oprema za likovnu kulturu			
pribor za linorez	4	3	Zadovoljavajući
alat za glinu	20	3	Zadovoljavajući
keramička peć za glinu	1	3	Zadovoljavajući
Oprema za tehničku kulturu			
alat za rezbarenje	15	3	Zadovoljavajući
električna rezbarska pila	1	3	Zadovoljavajući
industrijski fen	1	3	Zadovoljavajući
električna bušilica	1	3	Zadovoljavajući
Oprema za fiziku i kemiju			
materijal i oprema za izvođenje pokusa	set	3	Zadovoljavajući
Oprema za geografiju			
Globus	1	3	Zadovoljavajući
geografske karte	10	2	Zadovoljavajući
topografske karte	12	3	Zadovoljavajući
Oprema za TZK			
Kozlić	2	2	Zadovoljavajući
strunjača tanka	4	3	Zadovoljavajući
strunjača debela	1	3	Zadovoljavajući
odskočna daska	1	1	Nezadovoljavajući
Karike	1	1	Nezadovoljavajući

Konop	1	3	Zadovoljavajući
švedske ljestve	2	2	Zadovoljavajući
Ostalo			
LCD televizor	1	3	Zadovoljavajući
električni klavir	1	3	Zadovoljavajući
Grafoskop	2	2	Zadovoljavajući
bijela magnetna ploča	5	3	Zadovoljavajući
veliki pano	12	2	Zadovoljavajući
zelene školske ploče	5	1	Nezadovoljavajući
didaktičke igre	10	3	Zadovoljavajući

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1163	zadovoljavajući
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	869	zadovoljavajući
Književna djela	762	zadovoljavajući
Stručna literatura za učitelje	566	zadovoljavajući
Ostalo	1315	zadovoljavajući
U K U P N O	4675	-

Knjižni fond škole povećat će se i dalje sukladno Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja i Istarske Županije o raspodjeli sredstava za opremanje školskih knjižnica osnovnih škola obveznom lektinom, prema materijalnim mogućnostima škole i akcijom darivanja knjiga školskoj knjižnici koja se provodi kroz cijelu školsku godinu.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Dugoročni plan:

U 2. fazi plana rekonstrukcije i dogradnje Osnovne škole Svetvinčenat planiranja je gradnja dvorane (radovi su već krenuli)- ukupne neto površine 824.41 m², te po novom DPS-u (donesenom 31.12.2022. godine) predviđeno je i vanjsko igralište.

Istarska županija je prijavila projekt adaptacije, rekonstrukcije i dogradnje Osnovne škole Svetvinčenat na natječaj „Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne nastave“-oznaka „NPOO.C3.1.R1-I2.01“-NPOO (Nacionalni plan oporavka i otpornosti) za dobivanje sredstava, u čemu smo i uspjeli. U ožujku potpisan je sporazum o suradnji između Istarske županije, Općine Svetvinčenat i Osnovne škole Svetvinčenat. Vrijednost sredstava je 3.723.989,20 euro i plus sredstva Općine za gradnju dvorane, ukupno preko 4 milijuna i 300 tisuća eura.

Planiranom rekonstrukcijom i dogradnjom i nadogradnjom škole osigurat će se potreban školski prostor za rad škole s 8 razrednih odjela u jednoj smjeni, te osigurati pristupačnost osobama s invaliditetom i protupožarna evakuacija.

Planirani završetak radova dvorane i vanjskih igrališta je tijekom 2026. godine.

Kratkoročni plan:

Prema izmjenama i dopunama idejnog projekta od listopada 2019. godine Osnovna škola Svetvinčenat u siječnju 2025. godine krenula je rekonstrukcija i dogradnja školske zgrade. Prema postojećem rasporedu strojarnica i kotlovnica s radionicom kućnog majstora ostala je u podrumu i postojeće zbornice s uredima ravnatelja i tajnika u prizemlju, te kuhinje s blagovaonicom (za sada) i prostorom za više namjena. U postojećem prostoru gdje se nalazio kabinet za prirodu i biologiju prenamijenio se u sanitarni čvor nastavnika i spremište opreme prve pomoći. Postojeći prostor učionice informatike u fazi je adaptacije u kabinet za nastavnike od 1.- 4. razreda, prostor postojeće dvorane prenamijenjuje se u knjižnicu s popratnim uredom i skladištem. Prenamijeniti će se još i jedan prostor do knjižnice u prostor za unapređivanje te će se dobiti i skladište. Nadogradnja prostora obuhvatila je neto površinu od 577,60 m², te su u novoj dogradnji smješteni slijedeći sadržaji: učionice za predmetnu nastavu (5), s popratnim kabinetima, garderoba za učenike od 5.- 8. razreda, sanitarni čvor za učenike, portirnica s trijemom te hodnik i ulazni hall. Ukupna neto površina školske zgrade nakon nadogradnje je ukupno 1369,34 m².

Nakon dobivanja Uporabne dozvole i opremanja prostora učenici će krenuti u dugo očekivanu jednosmjensku nastavu.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./ 2025.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-Savjetnik	Godine staža
1.	Marina Trogrlić	/	nastavnica razredne nastave	VŠS	/	14
2.	Gordana Butković	/	nastavnica razredne nastave	VŠS	/	35
3.	Silvia Nadenić	/	nastavnica razredne nastave	VŠS	/	19
4.	Tatjana Orlić	/	nastavnica razredne nastave	VŠS	/	35

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik	God. Staža
1.	Karla Blaslov/ zamjena Diana Jugovac	/	mag.eduk. matematike i fizike/ mag. arheologije	VSS/VSS	matematika	/	10
2.	Maja Malčić	/	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	/	2
3.	Ana Radolović	/	mag. prim. educ.	VSS	engleski jezik	/	17
4.	Lana Predojević	/	mag. likovne pedagogije	VSS	likovna kultura	/	5
5.	Tea Mužić	/	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura	/	8
6.	Nina Brenčić- Ban	/	mag. educ. povijesti i mag. povijesti umjetnosti	VSS	povijest	/	4
7.	Sandra Pastrovicchio Lukić	/	prof. TJ i književnosti	VSS	talijanski jezik	/	6
8.	Viviana Kozina/ zamjena Kristina Batelić	/	mag. educ. biologije, doktorica znanosti	VSS	priroda biologija	/	16
9.	Jelena Bakač	/	dipl. ing. kemije	VSS	kemija	/	9
10.	Gordana Mazzi	/	Dipl. ing. grafičke tehnologije	VSS	tehnička kultura	/	17
11.	Slobodanka Prica	/	prof. fizike i politehnike	VSS	fizika	/	22
12.	Ivor Kuček	/	dipl. učitelj	VSS	informatika	/	17
13.	Tina Bužleta Čehić	/	mag. geografije	VSS	geografija	/	13
14.	Denis Jambrošić	/	str.spec.posl.inf. sustava	VSS	informatika	/	34
15.	Helga Vrh	/	bacc. predškolskog odgoja	VSS	vjeronauk	/	20

16.	Kristina Perhat/ zamjena Doris Belušić/ zamjena Tereza Vretenar	/	Prof. fizičke kulture/ mag. kineziologije	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura	/	9
-----	---	---	---	-----	--------------------------------	---	---

2.1.3. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Sara Nemanić	/	učiteljica razredne nastave	VSS	/	2

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Silvija Jeromela Obrovac	/	prof. TJ i književnosti	VSS	ravnateljica	/	18
2.	Ljiljana Matijaš	/	prof. pedagogije	VSS	pedagoginja	/	33
3.	Marina Župan	/	prof. psihologije	VSS	psihologinja	/	18
4.	Tatjana Šušnica-Relić	/	prof. HJ i dipl. bibliotekar	VSS	knjižničarka	/	33

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Maja Malčić	/	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	/	2

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Gordana Folo	/	ekonomist	VŠS	tajnica	32

2.	Tina Bubić Kos	/	dipl. ekonomist	VSS	voditelj računovodstva	17
3.	Milan Puh	/	stolar	SSS	domar - ložadž	44
4.	Jadranka Zulijan	/	kuharica	SSS	kuharica	20
5.	Jasna Galant	/	/	/	spremačica	23
6.	Sonja Marić	/	kuharica	SSS	pom. kuharica	33

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Zaduženja su u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U rujnu 2025. u školi je zaposleno ukupno 21 učitelja i 3 stručna suradnika, od kojih 16 na neodređeno radno vrijeme, a 2 na određeno (zamjene za učiteljicu TZK, zamjena za učiteljicu matematike); 8 učitelja ima puno radno vrijeme (hrvatski i engleski jezik, matematika i 5 učiteljica razredne nastave), 16 učitelja i stručnih suradnika ima nepuno radno vrijeme. Nastava je stručno zastupljena. U školi su zaposlena i 4 pomoćnika u nastavi. Rad većine djelatnika u više škola utječe na organizaciju odgojno-obrazovnog procesa.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Ostali poslovi KU	Dopunsk a nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Marina Trogrlić	1.	16	2	-	1	1	1	21	19	40	2152
2.	Tatjana Orlić	2.	16	2	-	1	1	1	21	19	40	2152
3.	Silvia Nadenić	3.	15	2	-	1	1	1	19	21	40	2152
4.	Gordana Butković	4.	16	2	-	1	1	1	20	20	40	2152
5.	Sara Nemanić	PB	-	-	-	-	-	-	25	15	40	2152

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Tj. fond sati po razrednim odjelima								Redovna nastava	Izborna nastava	čl. 42/56 KU	čl. 13. st. 7. Pravil.	čl. 14 Pravil.	Dop.	Dod.	IN A	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
1.	Karla Blaslov Orbanić/Diana Jugovac	MAT	-	-	-	-	-	4	4	4	4	16	-	-	-	1	2	2	1	22	18	-	40	2152
2.	Maja Malčić	HJ	2 (5.r.)	-	-	-	-	5	5	4	4	18	-	-	1	-	-	1	2	21	19	-	40	2152
3.	Ana Radolović	EJ	-	2	2	2	2	3	3	3	3	20	-	-	-	-	1	1	1	23	17	-	40	2152
4.	Lana Predojević	LK	2 (6.r.)	-	-	-	-	1	1	1	1	6	2	-	1	-	-	-	2	11	11	-	22	1111,6
5.	Tea Mužić	GK	-	-	-	-	1	1	1	1	1	6	-	-	-	-	-	-	1	7	5	-	12	645,6

6.	Ivor Kuček	INF		-	-	-	-	2	2	2	2	8	-	-	-	-	-	-	-	8	8	-	16	860,8
7.	Sandra Pastrovicchio Lukić	TJ		-	2	2	2	2	2	2	2	-	14	-	-	-	-	-	-	14	10	-	24	1366,4
8.	Viviana Kozina/ Kristina Batelić	PRI/BIO		-	-	-	-	1.5	2	2	2	7.5	-	3	-	-	-	-	3	15.5	9,5	-	25	1345
9.	Jelena Bakač	KEM	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	1	1	-	5	4	-	10	538
10.	Gordana Mazzi	TK	-	-	-	-	-	1	1	1	1	4	-	-	-	-	-	-	1	5	4	-	9	484,2
11.	Slobodanka Prica	FIZ	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-	4	3	-	7	376,6
12.	Nina Brenčić- Ban	POV	2 (8.r.)	-	-	-	-	2	2	2	2	8	-	-	-	-	-	-	2	12	8	-	20	1076
13.	Tina Bužleta Čehić	GEO	2 (7.r.)	-	-	-	-	1.5	2	2	2	7.5	-	-	-	-	-	-	-	7.5	6,5	-	18	1155,6
14.	Denis Jambrošić	INF	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	8	8	-	16	860,8
15.	Helga Vrh	VJ	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-	16	-	-	-	-	-	-	16	11	-	27	1452,6
16.	Doris Belušić/zamjena Tereza Vretenar	TZK	-	-	-	-	-	2	2	2	2	8	-	-	2	-	-	-	2	12	8	-	20	1076

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Silvija Jeromela Obrovac	prof. TJ i književnosti	Ravnateljica	7,00 – 15,00	10,00 – 12,00	40	2152
2.	Ljiljana Matijaš	prof. Pedagogije	Pedagoginja	Utorak: 8,00 – 14,00 četvrtak: 10,00 – 16,00, i svaki drugi petak: 8,00- 14,00	Utorak: 8,00 – 14,00 četvrtak: 10,00 – 16,00, i svaki drugi petak: 8,00- 14,00	20	1076
3.	Marina Župan	prof. Psihologije	Psihologinja	Srijeda, četvrtak i svaki drugi petak: 12,00 – 16,00 Petak: 12,00 – 16,00	Četvrtak: 12,00 – 16,00 Petak: 12,00 – 16,00	20	1076
4.	Tatjana Šušnica Relić	prof. HJ i dipl. bibliotekar	Knjižničarka	Ponedjeljak i srijeda od 8,00- 14,00: svaki drugi petak	Ponedjeljak i srijeda od 8,00- 14,00: svaki drugi petak	20	1076

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Gordana Folo	ekonomist	tajnica	8,00 – 16,00	40	2152
2.	Tina Bubić Kos	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva	8,00 – 16,00 (svaki drugi dan)	20	1076
3.	Milan Puh	stolar	domar – ložrač	7,00 – 15,00	40	2152
4.	Jadranka Zulijan	kuharica	kuharica	7,00 – 15,00	40	2152
5.	Sonja Marić	kuharica	pomoćna kuharica	12,30 – 16,30	20	1076
6.	Jasna Galant	/	spremačica	11,00 – 19,00	40	2152

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Odgojno–obrazovni rad organiziran je u petodnevnom radnom tjednu.

Nastava je organizirana u dvije smjene:

1. smjena počinje s radom u 8,00 i završava u 14,00 sati za predmetnu nastavu;
2. smjena počinje s radom u 13,15 i završava u 17,35 sati za razrednu nastavu.

Dnevna satnica:

Nastavni sat	Prva smjena	Nastavni sat	Druga smjena
1.	8,00 – 8,45	1.	13,15 – 14,00
2.	8,50 – 9,35	2.	14,05 – 14,50
3.	9,40 – 10,25	veliki odmor	14,50 – 15,10
veliki odmor	10,25 – 10,45	3.	15,10 – 15,55
4.	10,45 – 11,30	4.	16,00 – 16,45
5.	11,35 – 12,20	5.	16,50 – 17,35
6.	12,25 – 13,10		
7.	13,15 – 14,00		

U iznimnim slučajevima kada za to postoje organizacijsko – prostorni uvjeti, druga smjena radi ujutro, odnosno Škola radi u jednoj smjeni, uz pravovremenu obavijest svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa i rada Škole, te objavu na web stranici Škole.

Program produženog boravka provodi se od 7,00 do 13,00 sati.

Marenda je u jutarnjoj smjeni nakon 3. sata, dok je 2. marenda (u poslijepodnevnoj smjeni) nakon 2. sata.

Dnevna satnica 1. smjene:

Nastavni sat	Prva smjena
1.	8,00- 8,45
2.	8,50 – 9,35
3.	9,40 – 10,25

Veliki odmor (marenda)	
4.	10,05 – 10,45
5.	10,50 – 11,30
6.	11,35- 12,20
7.	12,25- 13,10

Dnevna satnica 2. smjene:

Nastavni sat	Prva smjena
1.	13,15 – 14,00
2.	14,05 – 14,50
Veliki odmor (marenda)	14,50- 15,10
3.	15,10 – 15,55
4.	16,00 – 16,45
5.	16,50 – 17,35

Tabelarni prikaz rasporeda sati nalazi se u dokumentaciji škole i čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada.

Raspored primanja roditelja za sve razredne odjele:

PREDMET:	UČITELJ/ICA:	VRIJEME INFORMACIJA (dan u tjednu i sat):
HRVATSKI JEZIK	MAJA MALČIĆ	ČET. 10,45- 11,30 h 1.PON. U MJESECU OD 16,00- 17,00 h
MATEMATIKA	KARLA BLASLOV ORBANIĆ/ DIANA JUGOVAC	UTO. 9,40- 10,25 h
ENGLESKI JEZIK	ANA RADOLOVIĆ	ČET. 10,45- 11,39 h
GLAZBENA KULTURA	TEA MUŽIĆ	ČET. 11,30- 12,15 h
TEHNIČKA KULTURA	GORDANA MAZZI	UTO. 13,15 – 14,00 h
TZK	DORIS BELUŠIĆ/TEREZA VRETENAR	UTO. 12,25- 13,15 h

KEMIJA	JELENA BAKAČ	ČET. 11,35- 12,20 h
FIZIKA	SLOBODANKA PRICA	PON. 7,20- 8,00 h
GEOGRAFIJA	TINA BUŽLETA-ČEHIĆ	PON. 10,45- 11,30 h
INFORMATIKA	DENIS JAMBROŠIĆ	PON. 16,45- 17,50 h
TALIJANSKI JEZIK	SANDRA PASTROVICCHIO LUKIĆ	ČET. 13,10- 14,00 h
INFORMATIKA	IVOR KUČEK	SRI. 9,35- 10,25 h
PRIRODA/ BIOLOGIJA	VIVIANA KOZINA /KRISTINA BATELIĆ	PON. 11,00- 12,00 h
VJERONAUK	HELGA VRH	PON. 9,35- 10,20 h
POVIJEST	NINA BRENČIĆ BAN	UTO. 11,35- 12,20 h 1.PON. U MJESECU 17,00-18,00
LIKOVNA KULTURA	LANA PREDOJEVIĆ	PON. 11,40- 12,40 h 1.PON. U MJESECU OD 16,00- 17,00 h
RAZRED:	RAZREDNIK/CA:	VRIJEME INFORMACIJA:
1.	MARINA TROGRLIĆ	PON. 16,00- 16,45 h
2.	TATJANA ORLIĆ	PET. 16,45- 17,30 h
3.	SILVIA NADENIĆ	SRI. 15,10- 16,30 h
4.	GORDANA BUTKOVIĆ	UTO. 16,50- 17,35 h
5.	MAJA MALČIĆ	ČET. 10,45- 11,30 h 1.PON. U MJESECU OD 16,00- 17,00 h
6.	LANA PREDOJEVIĆ	PON. 11,40- 12,40 h 1.PON. U MJESECU OD 16,00- 17,00 h
7.	TINA BUŽLETA- ČEHIĆ	PON. 10,45- 11,30 h
8.	NINA BRENČIĆ BAN	UTO. 11,35- 12,20 h 1.PON. U MJESECU 17,00-18,00

Dan otvorenih vrata škole (informativni dan za roditelje) održava se tri puta godišnje (studeni, veljača i travanj) u vremenu od 18,00 do 19,00 sati. U to vrijeme roditelji mogu razgovarati s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom škole. Tijekom školske godine planira se održati najmanje 3 roditeljska sastanka po razrednom odjelu, a po potrebi i više.

3.2. Dežurstvo učitelja i stručnih suradnika

Raspored dežurstva:

Svakodnevno je osigurano dežurstvo učitelja na ulazu, tijekom malih odmora i velikog odmora, satova za učenike koji nisu uključeni u odgojno-obrazovne aktivnosti te praćenja učenika na autobus.

Dužnosti dežurnog učitelja 7.15 – dežurni učitelj dolazi u školu – 1 učitelj dežura na glavnom ulazu, a 1 učitelj na hodniku. Na velikom odmoru dežurna su po dva učitelja, jedan ispred blagovaonice, jedan na hodniku ili u dvorištu. Učitelj dočekuje učenike u učionici u 7.55 sati.

Dežurstvo je osigurano i u vrijeme dopunskih, dodatnih nastava i izvannastavnih aktivnosti (5., 6. i 7. sat) za učenike koji ih ne pohađaju te u vrijeme izbornih predmeta borave u školi ili u dvorištu.

U 14.00 – učitelji ispraćaju učenike putnike iz škole, organiziraju ih za ulazak u autobus i nadziru ulazak u školski autobus - daju signal vozaču za odlazak autobusa kad su svi putnici u autobusu - potpisuju se u knjigu dežurstva učitelja i tek tada odlaze kući.

Pratnja na autobus nakon 7. sata u 14,00 sati- svaki učitelj sa svojim razrednim odjelom.

Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

Na veliki odmor učenike nižih razreda nakon drugog sata te učenike viših razreda nakon trećeg sata do blagovaonice odnosno školskog hola prati učitelj koji je s njima imao prethodno sat. Učitelji za vrijeme malih odmora dežuraju svatko sa svojim razrednim odjelom te ukoliko djeca izlaze van to čine uz nadzor učitelja, a učitelj je s učenicima do dolaska sljedećeg učitelja.

DEŽURSTVO UČITELJA (jutarnja smjena):

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIJEM UČENIKA NA GLAVNOM ULAZU I U HODNIKU (7,20-8,00)	Prica Vrh	Batelić Malčić	Kuček Pastrovicchio- Lukić	Bakač Mužić	Jugovac Radolović
VELIKI ODMOR (10,25-10,45) ISPRED BLAGOVAONICE I U HODNIKU/DVORIŠTU	Kuček Bužleta- Čehić	Predojević Mazzi	Brenčić Ban Bužleta- Čehić	Malčić Batelić	Malčić Pastrovicchio- Lukić

ODLAZAK UČENIKA NA AUTOBUS (14,00 SATI)	Jugovac Batelić	Brenčić Ban Vretenar	Predojević Vrh	Jugovac Vretenar	Brenčić Ban Stručna služba
DEŽURSTVO NAKON 6. SATA (OD 13,10- 14,00) u HOLU ŠKOLE ILI DVORIŠTU	Stručna služba	Predojević Mazzi	Jugovac Batelić	Radolović Pastrovic chio- Lukić	Vretenar Stručna služba

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIJEM UČENIKA U DVORIŠTU I NA GLAVNOM ULAZU (pon., srijeda i petak od 12,30- 13,05; utorak i četvrtak od 11,45- 12,20)	Orlić	Butković	Nadenić	Trogrlić	Izmjenjuju se učiteljice od 1.- 4. razreda
DEŽURSTVO ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA PROSTOR ŠKOLE/DVORIŠTE (14,50-15,10)	Orlić Jambrošić	Butković Vrh	Nadenić Radolović	Trogrlić Pastrovicchio- Lukić	Izmjenjuju se učiteljice od 1.- 4. razreda
ODLAZAK UČENIKA NA AUTOBUS (17,35)	Orlić	Radolović Vrh	Nadenić	Trogrlić	izmjenjuju se učiteljice od 1.- 4. razreda

3.3. Prehrana učenika

Broj korisnika školske marende je 106 učenika . Kuhinja je dobro opremljena i za učenike se pripremaju kvalitetni kuhani obroci i to za svaku smjenu posebno. Osim školske marende, za polaznike produženog boravka pripremaju se dva dodatna obroka: doručak i užina. Pravo na besplatan obrok ili sufinanciranje imaju učenici koji su to pravo ostvarili Rješenjem Općine Svetvinčenat ili Centra za socijalnu skrb.

3.4. Prijevoz učenika

U Školi ima 75 učenika putnika koji putuju autobusom. Učenici putnici prve smjene u Školu dolaze do 7.50 sati i odlaze u 14.05 sati. Učenici putnici druge smjene dolaze do 13 sati i odlaze u 17.40 sati.

Prijevoz učenika obavlja prijevoznik je autotrans (Arriva d.o.o.). Red vožnje autobusa sa satnicom prolaska kroz mjesta nalazi se u dokumentaciji škole te je dostupan na web stranici škole.

3.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Državni praznici i neradni dani		Učenički odmori i napomene
		radnih	nastavnih			
1. polugodište od 8.IX. do 23.XII. 2025. god.	IX.	21	17	9	-	-
	X.	23	23	8		-
	XI.	18	18	11	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	1. zimski odmor učenika od 24.XII.2025. do 9.I.2026. g.
	XII.	21	17	11	25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	
	UKUPNO 1. polugodište		84	75	39	
2. polugodište od 12.I. do 12.VI. 2026. god.	I.	20	15	10	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	-
	II.	20	20	8	-	
	III.	22	20	10		

	IV.	21	17	9	5.4. Uskrs 6.4. Uskršnji ponedjeljak	Proljećni odmor učenika od 30.III. do 6.IV. 2026. god.
	V.	20	20	12	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti	-
	VI.	20	9	10	4.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	Ljetni odmor učenika od 16.VI. do 31.VIII.2024. god. Podjela svjedodžbi 8. razredu
	VII.	23	-	8	-	Dopunska nastava (prema potrebi) Podjela svjedodžbi 1. do 7. razred
	VIII.	20	-	12	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa	Popravni ispiti (prema potrebi)
UKUPNO 2. polugodište		166	101	79	-	
U K U P N O:		250	176	118	-	

Građani Republike Hrvatske koji Božić slave 7. siječnja, islamske vjeroispovijedi u dane Ramazanskog Bajrama i Kurban Bajrama, te židovske vjeroispovijedi u dane Roš Hašane i Jom Kipura imaju pravo ne raditi.

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Škola ima osam razrednih odjela i ukupno 110 učenika. Prosječan broj učenika po odjelu je 12,2.

Razred	učenika	odjela	Djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rješe.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
						Doručak	3 do 5 km	preko 5 km	
1.	6	1	2	-	1	6	3	3	Marina Trogrlić
2.	14	1	3	-	1	14	7	2	Tatjana Orlić
3.	10	1	7	-	-	10	7	2	Silvia Nadenić
4.	12	1	8	-	-	12	7	1	Gordana Butković
UKUPNO RN	42	4	20	-	2	42	33	8	
5.	19	1	7	-	2	17	8	1	Maja Malčić
6.	15	1	9	-	1	15	4	4	Lana Predojević
7.	11	1	7	-	1	11	5	1	Tina Bužleta Čehić
8.	23	1	13	-	2	21	5	13	Nina Brenčić Ban
UKUPNO PN	68	4	36	-	6	64	25	19	
UKUPNO 1. – 8.	110	8	56	-	8	106	58	27	

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Temeljem Rješenja Ureda državne uprave troje se učenika školuje prema redovnom programu uz prilagodbu sadržaja. Jedan učenik školuje se po posebnom programu. Ukoliko se tijekom školske godine ukaže potreba, Škola će pokrenuti postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	1	-	-	-	-	1	-	3
Prilagođeni program	-	-	-		1 (+ 1 pos. pr.)	1	-	2	5
Ukupno	1	1	-	-	2	1	1	2	8

3.6.2. Nastava u kući

Ukoliko se tijekom školske godine ukaže potreba za organizacijom nastave u kući, Škola će je organizirati uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, zavisno o konkretnoj situaciji.

3.6.3. Produženi boravak

Produženi boravak provodi se u jutarnjoj smjeni od 7 do 13 sati za učenike razredne nastave u jednoj odgojno obrazovnoj skupini. Program produženog boravka polazi 21 učenik. Godišnji izvedbeni kurikulum produženog boravka nalazi se u dokumentaciji škole i čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano u 35 tjedana	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1.5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1.5	52,5	2	70	2	70	2	70	7.5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	16	560
UKUPNO:	20	702	20	702	20	630	18	702	24	842	25	877	28	982	28	982	185	6475

(T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

Planirani sati vezani su uz godišnje izvedbene kurikule za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u dokumentaciji škole a čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole. Njihovo ostvarenje prati se u e- Dnevniku.

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

Godišnji izvedbeni kurikuli izbornih predmeta nalaze se u dokumentaciji škole i čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

V J E R O N A U K	R a z r e d	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	4	1	Helga Vrh	2	70
	II.	12	1	Helga Vrh	2	70
	III.	8	1	Helga Vrh	2	70
	IV.	9	1	Helga Vrh	2	70
UKUPNO I. – IV.		33	4	-	8	280
V J E R O N A U K	V.	13	1	Helga Vrh	2	70
	VI.	13	1	Helga Vrh	2	70
	VII.	11	1	Helga Vrh	2	70
	VIII.	19	1	Helga Vrh	2	70
UKUPNO V. – VIII.		56	4	-	8	280
UKUPNO I. – VIII.		89	8	-	16	560

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

T A L I J A N S K I	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	II.	12	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	III.	3	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	IV.	7	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70

J E Z I K						
	V.	9	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	VI.	8	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	VII.	5	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	VIII.	9	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
UKUPNO II. – VIII.		53	7	-	14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

I N F O R M A T I K A	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	11	1	Ivor Kuček	2	70
	VIII.	23	1	Ivor Kuček	2	70
	I.- IV.	28	4	Denis Jambrošić	8	280
UKUPNO I. – VIII.		62	6	Denis Jambrošić Ivor Kuček	12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava se planira fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	hrvatski jezik / matematika	I. – 1	PP	1	35	Marina Trogrlić
2.	hrvatski jezik / matematika	II. – 1	PP	1	35	Tatjana Orlić
3.	hrvatski jezik / matematika	III. – 1	PP	2	70	Silvia Nadenić
4.	hrvatski jezik / matematika	IV. – 1	PP	2	70	Gordana Butković

	UKUPNO I. – IV.	4	PP	6	210	-
5.	Matematika	V. – VIII. 2 grupe	PP	2	70	Karla Blaslov Orbanić/ Diana Jugovac
6.	engleski jezik	I. – VIII. 2 grupe	PP	2	70	Ana Radolović
7.	hrvatski jezik	V. 1 grupa	PP	1	35	Maja Malčić
8.	Kemija	VII./ VIII. 1 grupa	PP	1	35	Jelena Bakač
	UKUPNO V. – VIII.	6	PP	6	210	-
	UKUPNO I. – VIII.	10	PP	12	420	-

(PP – prema potrebi)

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred (br. grupa)	Broj uč.	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	hrvatski jezik / matematika	I. – 1	4	1	35	Marina Trogrlić
2.	hrvatski jezik / matematika	II. – 1	8	1	35	Tatjana Orlić
3.	hrvatski j. / mat. / PiD	III. – 1	8	1	35	Silvia Nadenić
4.	hrvatski j. / mat.	IV. – 1	8	1	35	Gordana Butković
	UKUPNO I. – IV.	4	28	4	140	-
5.	Matematika	V. – VI. (2 gr.)	12	2	70	Karla Blaslov Orbanić/ Diana Jugovac
6.	Kemija	VI. (1 grupa)	10	1	35	Jelena Bakač
	UKUPNO V. – VIII.	3	22	3	105	-
	UKUPNO I. – VIII.	7	50	7	245	-

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Ravnatelj kao neposredni pedagoški i organizacijski rukovoditelj škole vodi brigu o organizaciji kompletnog života i rada škole, a naročito o što uspješnijem organiziranju odgojno-obrazovnog procesa. Tijekom školske godine neprestano surađuje i pruža pomoć učiteljima, naročito neiskusnima u iznalaženju što efikasnijih metoda s ciljem što boljeg savladavanja nastavnih planova i programa i stjecanja novih saznanja uopće. Pomaže oko organiziranja roditeljskih sastanaka, vodi sjednice Učiteljskog vijeća, koordinira rad administrativnog i tehničkog osoblja. Ostvaruje suradnju sa sredinom u kojoj djeluje, koordinira rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti. Tijekom školske godine ravnatelj će prisustvovati satovima učitelja razredne i predmetne nastave.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,
- u suradnji s učiteljskim vijećem, predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima, nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

SADRŽAJ RADA (predviđeni broj sati godišnje)	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA (384)	
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	VI – IX
1.4. Izrada 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	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA (195)	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne 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 i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	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	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, 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
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE (155)	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE (120)	
--	--

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih Tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA (262)	
---	--

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	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. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI (330)	
---	--

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII

6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (120)	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	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 ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	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
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE (160)	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-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 (90)	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII

A) SATI RADA GODIŠNJE:	1816
B) GODIŠNJI ODMOR:	240
C) DRŽAVNI PRAZNICI:	96
UKUPAN BROJ SATI RADA GODIŠNJE (A + B + C):	2152

Poslovi ravnateljice ostvarivat će se tijekom školske godine prema sljedećem planu:

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 2. Izrada plana i programa rada ravnatelja 3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 4. Izrada školskog kurikuluma 5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 6. Prijedlog plana i zaduženja učitelja 7. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 8. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 9. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) 10. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 11. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 12. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 13. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 14. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 15. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 16. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 17. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 18. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 19. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja 20. Praćenje završetka elektroinstalacijskih radova 21. Tehnički pregled radova 22. Primopredaja radova 23. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 24. Izbor članova komisija potrebnih za rad tijela škole 25. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno 26. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 27. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 28. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 29. Ostali poslovi

X.	1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 4. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 5. Planiranje i organizacija školskih projekata 6. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncuvvo-a 7. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 8. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 9. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 10. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora 11. Rad i suradnja s računovođom škole 12. Kontrola pedagoške dokumentacije 13. Rad i suradnja s tajnikom škole 14. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu 15. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 17. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i udrugama
-----------	---

	18. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature 19. Osobno stručno usavršavanje 20. Ostali poslovi
XI.	1. Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole 2. Kontrola pedagoške dokumentacije 3. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu 4. Rad sa stručnim suradnicima 5. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 6. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 7. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 8. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i udrugama 9. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 10. Planiranje nabave 11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 12. Priprema financijskog izvješća 13. Priprema jednostavne nabave 14. Praćenje rada školskih povjerenstva 15. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 16. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 17. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 18. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 19. Planiranje i organizacija školskih projekata 20. Ostali poslovi

XII .	1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3. Rad sa stručnim suradnicima 4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad i suradnja s tajnikom škole 7. Donošenje financijskog plana škole 8. Donošenje plana nabave 9. Provođenje inventure 10. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 11. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 12. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja 13. Pregled pedagoške dokumentacije 14. Priprema Božićne čajanke 15. Priredba za roditelje i jedinicu lokalne samouprave 16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 17. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora 18. Intervencije 19. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 20. Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost 21. Ostali poslovi
I.	1. Analiza provedene inventure 2. Pregled pedagoške dokumentacije 3. Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti, provedenim preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 4. Provođenje Učiteljskog vijeća, Vijeća Roditelja 5. Analiza rada ŠO 6. Analiza rada Vijeća učenika 7. Analiza suradnje sa ustanovama, udrugama 8. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 9. Organizacija i priprema, praćenje, izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija
	9. Organizacija i priprema gradskih i županijskih natjecanja 10. Obilježavanje blagdana i praznika 11. Rad na školskom okruženju 12. Adaptacija prostora 13. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a 14. Projekti i radionice- planiranje 15. Analiza odgojno obrazovnog rada 16. Analiza godišnjeg plana i programa rada po predmetima 17. Intervencije 18. Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost 19. Ostali poslovi 20. Testovi vezani uz zaštitu na radu

II.	1. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 3. Planiranje i organizacija školskih projekata 4. Koordinacija rada kolegijalnih tijela 5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 7. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 8. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno 9. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a 10. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 11. Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik 12. Praćenje i uvid u nastavu 13. Napredovanje učitelja 14. Praćenje rad školskih povjerenstva 15. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 16. Učenička zadruga 17. Planiranje projekata 18. Priredbe u suradnji s lokalnom zajednicom 19. Ostali poslovi 20. Izleti i ekskurzije
III.	1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 5. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6. Dnevna evidencija poslova 7. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 8. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 9. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 10. Praćenje i uvid u nastavu 11. Planiranje nabave 12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 13. Realizacija radionica s udrugama 14. Upisi učenika u srednje škole- profesionalna orijentacija 15. Planiranje Dana škole 16. Ostali poslovi

IV.	1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3. Rad sa stručnim suradnicima 4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad i suradnja s tajnikom škole 7. Rad i suradnja s računovođom škole 8. Kontrola pedagoške dokumentacije 9. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu 10. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 11. Provođenje Učiteljskog vijeća, Vijeća Roditelja 12. Analiza rada ŠO 13. Priredbe u suradnji s lokalnom zajednicom 14. Izleti i ekskurzije 15. Priprema za Dan škole 16. Ostali poslovi
V.	1. Izleti i ekskurzije 2. Organizacija za Dan škole 3. Dan škole 4. Rad sa stručnim suradnicima 5. Analiza uspjeha učenika 6. Priprema za upis učenika 7. Priprema rješenja za godišnji odmor 8. Provođenje bagatelne nabave 9. Pisanje projekata 10. Analiza provođenja Godišnjeg plana rada škole 11. Ostali poslovi
VI.	1. Poslovi vezani uz organizaciju Upisa učenika u prvi razred 2. Poslovi vezani uz organizaciju Upisa učenika u srednje škole 3. Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine 4. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja 5. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 6. Pedagoška dokumentacija 7. Organizacija zadnjeg dana nastave 8. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncuvvo-a 9. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 10. Organizacija podjela učeničkih svjedodžbi 11. Organizacija popravnih ispita 12. Evidencija dnevnih poslova 13. Ostali poslovi

VII.	1. Pregled e- matice i e- dnevnika, urudžbenih zapisnika 2. Upisi učenika u srednje škole 3. Kontrola računovodstvene evidencije 4. Rad sa stručnim suradnicima 5. Priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine 6. Pregled pedagoške dokumentacije 7. Priprema sjednice UV, Vijeća roditelja 8. Podnošenje Izvješća Školskom odboru 9. Priprema nabave za jesen 10. Evidencija potreba za učiteljima, viškova 11. Priprema Rješenja o zaduženju učitelja
	12. Priprema Godišnjeg plana rada škole 13. Ostali poslovi
VIII.	1. Priprema Rješenja o zaduženju učitelja 2. Priprema Godišnjeg plana rada škole 3. Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti, provedenim preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 4. Rad sa stručnim suradnicima 5. Priprema pedagoških izvještaja za kraj školske godine 6. Pregled pedagoške dokumentacije 7. Pripremanje sjednica UV, ŠO, VR
Tijekom cijele godine	1. Suradnja s Uredom državne uprave i osnivačem 2. Suradnja sa župnim uredom 3. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 4. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 5. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo 6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje 8. Suradnja s Policijskom upravom 9. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 10. Vođenje dnevne evidencije i dokumentacije 11. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora 12. Intervencije 13. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature 14. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 15. Poslovi zastupanja škole

5.2. Plan rada tajništva

Tajnica 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- analitičke poslove; radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te
- 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 područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Poslovi tajnice ostvarivat će se tijekom školske godine prema sljedećem planu:

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) - organizacija sanitarnih pregleda za kuhare - kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja - izrada ugovora o radu za nove radnike, prikupljanje potrebne dokumentacije, upis novih radnika u bazu podataka e-matice, registar zaposlenih u javnim službama, evidenciju o radnom vremenu i dr. - izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje - izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola - izrada Ugovora učenicima o korištenju usluge prehrane u školi, - izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka - sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika - slanje zahtjeva za obavljanjem dezinsekcije i deratizacije školskog prostora - zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika - upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu - pripremanje sjednice Školskog odbora - izrada Odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada ugovora za zakup školske dvorane - nabavka lož ulja - izrada potrebnih privola i izjava koje proizlaze iz GDPR-a - priprema procedure za izbor ravnatelja škole (raspisivanje natječaja i dr.)
X.	- priprema procedure za izbor ravnatelja škole (raspisivanje natječaja i dr.) - kontrola dosjea djelatnika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - popunjavanje Godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći DZS - sudjelovanje na stručnim skupovima

XI.	- rad s komisijama za popis inventara škola - izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Svetvinčenat
XI I.	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini - poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
I .	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

II.	- poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila - poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada pročišćenog teksta Statuta - prijava Izmjena i dopuna Statuta Trgovačkom sudu
III.	- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

IV.	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi vezani za organizaciju Dana škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
V.	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi vezani za organizaciju Dana škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VI.	- tekuća problematika, - upisi prvašića u školsku 2025. / 2026. godinu - izrada statističkih podataka na kraju šk. godine - izrada plana godišnjih odmora za 2025./26. godinu - izrada odluka o korištenja godišnjih odmora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi vezani uz nabavku udžbenika za šk. god. 2025./2026.

VII .	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada izvješća o radu za proteklu šk. god. s ravnateljem i pedagogom škole - upućivanje djelatnika na sistematske preglede
VII I.	- pripremanje sjednice Školskog odbora - objava natječaja za radna mjesta - nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala - arhiviranje pedagoške dokumentacije - izrada privremenih odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada tendera za prijevoz učenika

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, tajnik škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

5.3. Plan rada računovodstva

Računovođa 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.

Poslovi računovođe ostvarivat će se tijekom školske godine prema sljedećem planu:

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja - kapitalna ulaganja za sljedeću godinu - plan sredstava potrebnih za financiranje novih programa u sljedećoj godini - zahtjev za refundaciju troškova nabave lož ulja - rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec: zaprimanje, kontiranje, knjiženje i plaćanje ulaznih računa, izdavanje izlaznih računa, izdavanje uplatnica i praćenje uplata za školsku marendu i produženi boravak, izdavanje zahtjeva IŽ za isplatu energenata, ispostavljanje zahtjeva Općini, obračun plaće za produženi boravak, slanje JOPPD obrazaca za svaku isplatu, plaćanje putnih naloga, kontiranje i knjiženje izvoda, svakodnevno knjiženje, kontiranje i knjiženje blagajne, kontiranje, knjiženje isplata, poslovi vezani za potraživanja od HZZO, dostava FINI, HZZO i potrebne dokumentacije
X.	- izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
XI.	- rad s komisijom za popis inventara i osnovnih sredstava škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
XII.	- financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu prema izvorima financiranja - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - obračun i isplata božićnice i dara djeci - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
I.	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - sastavljanje godišnjih financijskih izvješća - zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga - sastavljanje godišnjih ID-1 - sastavljanje IP kartica za svakog zaposlenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

II.	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
III.	- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - godišnji izvještaj o zaposlenicima i isplaćenoj plaći - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

IV.	- izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
V.	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VI.	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VII.	- sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VIII.	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, računovođa škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	-Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2024./2025. -Školski kurikulum za šk. god. 2025./2026. -Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2025./2026. -Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2024./25.	ravnateljica predsjednik ŠO
XII.	- Financijski plan za 2026. godinu i projekcija za 2027. i 2028. godinu -Plan nabave za 2026. god.	ravnateljica računovođa
I.	- rezultati odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica pedagoginja
II.	- Financijsko izvješće za 2025. god.	računovođa
VI.	- analiza rada Školskog odbora - izvješće o rezultatima rada - prijedlozi za poboljšanje rada Školskog odbora	predsjednik ŠO članovi ŠO ravnateljica
VII.	- Polugodišnje financijsko izvješće za 2026. god. (1. – 6. mj.)	računovođa
tijekom godine, prema potrebi	- kadrovska problematika - prijedlozi za unapređenje rada škole - prijedlozi za poboljšanje rada Školskog odbora - izmjene i dopune financijskog plana za 2026. god. - nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma - izmjene i dopune Statuta škole sukladno mogućim Zakonskim izmjenama - usklađivanje Pravilnika škole sukladno Zakonskim odredbama - suglasnost za iznajmljivanje prostora prilagođenog odvijanju nastave TZK - razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom škole - plan investicija, popravaka i nabavka opreme	ravnateljica predsjednik ŠO članovi ŠO računovođa tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
--------	--------------	-------------

IX.	- neposredni zadaci na početku šk. godine; planiranje i programiranje rada - donošenje plana rada Učiteljskog vijeća - aktualna problematika - Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2024./2025. -Izvješće o stanju sigurnosti u II. polugodištu šk. god. 2024./2025. - Kalendar rada škole - Školski kurikulum za šk. god. 2025./2026. - Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2025./2026. - Pravilnici i Zakoni - Tjedna i godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika - učenici s teškoćama u učenju	ravnateljica stručni suradnici učitelji
X.	- aktualna problematika - planirane teme u sklopu zaštite prava učenika - učenici s teškoćama u radu - pedagoška dokumentacija	ravnateljica pedagoginja psihologinja
XI.	- pedagoška dokumentacija - učenici s teškoćama	stručni suradnici
XII.	- ocjene i vladanje na kraju 1. polugodišta - aktivnosti na kraju 1. polugodišta - realizacija nastavnih planova i programa u 1. polugodištu šk. godine	ravnateljica stručni suradnici razrednici
I.	- mjere za poboljšanje uspjeha - natjecanja učenika -Izvješće o stanju sigurnosti u I. polugodištu šk. god. 2025./2026.	ravnateljica stručni suradnici učitelji
II.	-natjecanja učenika -aktualna problematika -planirane teme u sklopu zaštite prava učenika	ravnateljica stručni suradnici učitelji
III.	- predupis djece u 1. razred - aktualna problematika	ravnateljica pedagoginja
V.	- neposredni zadaci do kraja šk. godine - pedagoška dokumentacija - aktualna problematika	ravnateljica stručni suradnici učitelji

VI.	- organizacija dopunskog rada - Svečana završna priredba (Dan škole) - velika školska nagrada - potvrđivanje zaključnih ocjena, općeg uspjeha i vladanja učenika - realizacija nastavnih planova i programa - samovrednovanje rada	ravnateljica stručni suradnici razrednici učitelji
VII.	- rezultati dopunskog rada - osvrt i analiza rada u šk. godini - odluka o godišnjim odmorima djelatnika	učitelji razrednici ravnateljica
VIII.	- neposredni zadaci na početku šk. godine - privremena tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika - imenovanje razrednika - kalendar rada škole - aktualna problematika - rezultati popravnih ispita - Pravilnici i Zakoni - analiza uspjeha na kraju šk. godine	ravnateljica stručni suradnici učitelji

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- razredno vijeće V. razreda – prijenos informacija učiteljice razredne nastave; pedagoginje i psihologinje s posebnim osvrtom na učenike s teškoćama	razrednik pedagoginja psihologinja
XI.	- razredno vijeće V. razreda (rezultati generacijskog testiranja)	psihologinja
XII.	- ocjene i vladanje učenika u 1. polugodištu - pedagoške mjere	razrednici stručni suradnici učitelji RV
VI.	- ostvarenost nastavnog plana i programa - utvrđivanje uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine - upućivanje učenika na dopunsku nastavu - izricanje pedagoških mjera (kazne, pohvale, nagrade)	razrednici učitelji RV pedagoginja
VIII.	- rezultati popravnih ispita	razrednici

Tijekom šk. god.	- aktualna problematika - učenici s teškoćama	razrednici str. suradnik ravnateljica
------------------	--	--

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- konstituiranje Vijeća roditelja - Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2024./2025. - Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2024./25. - izbor osiguranja učenika - mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2025./2026.	ravnateljica roditelji članovi
X.	- učenici kojima je potrebna soc. pomoć i skrb - prijedlozi akcija za poboljšanje uvjeta rada, te briga o slobodnom vremenu učenika	roditelji članovi
I.	- analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	ravnateljica pedagoginja
IV.	- motivacija roditelja za bolju suradnju - uključenost roditelja u projekte škole - estetsko – higijensko uređenje škole	predsjednik VR
VI.	- Godišnje izvješće o radu Vijeća roditelja - prijedlozi o što kvalitetnijoj suradnji roditelja i škole - analiza rada i uspjeha u nastavnoj godini 2024./2025.	predsjednik VR ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika	članovi VU
po potrebi	- pitanja iz života škole koja se tiču učenika - prijedlozi za poboljšanje uvjeta života i rada u školi	članovi VU
VI.	- prijedlozi učenika za pohvale i nagrade	članovi VU

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole dužni su se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja te o tome voditi evidenciju.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Na nivou škole stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provest će se putem organiziranja diskusija, okruglih stolova, pedagoških radionica i predavanja.

7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zakoni i pravilnici	učiteljsko vijeće	tijekom šk. godine	4
Karakteristike učenika 5. razreda	razredno vijeće	rujan	2
Analiza generacijskog testiranja učenika 5. razreda	razredno vijeće	listopad	2
Emocionalna inteligencija	učiteljsko vijeće	veljače	2
Kako rješavati problemske situacije	razredno vijeće učiteljsko vijeće	tijekom šk. god. po potrebi	2
Učenici s teškoćama	razredno vijeće učiteljsko vijeće	tijekom šk. god. po potrebi	4
Rad s darovitom djecom	učiteljsko vijeće	tijekom šk. god.	2
Glazbena radionica temeljem integrativne zvučne pedagogije	učiteljsko vijeće	tijekom šk. god.	2
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Učitelji su obvezni sudjelovati na županijskim stručnim vijećima i aktivima te, ovisno o materijalnim mogućnostima Škole, na regionalnim i državnim seminarima. Učitelji će se uključiti u oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja prema Katalogu stručnih skupova te u virtualnim učionicama.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
IX.	Svečani prijem prvašića Posjet Vukovaru (učenici 8. razreda) Europski dan jezika Dan Istarske županije	Učenici, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
X.	Dječji tjedan Dan zahvalnosti za plodove zemlje Dan učitelja Mjesec knjige Tjedan svemira	Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnateljica, kuharice
XI.	Međunarodni dan školskih knjižnica Dan sjećanja na Vukovar Međunarodni dan dječjih prava Radionica Društva inovatora Hrvatske Obilježavanja povodom Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici
XII.	Sv. Nikola i Božić Medni dan Završno druženje povodom završetka 1. polugodišta	učenici , djelatnici
I.	Dan župe – Sv. Vinko Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	vjeroučiteljica učiteljica povijesti
II.	Školska natjecanja Dan zaljubljenih Dan ružičastih majica Maskenbal	učenici i učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
III.	Svjetski dan voda i šuma	učitelji RN
IV.	Dan planeta Zemlja Novigradsko proljeće Eko akcija Sajam cvijeća „Fešta od rožic“ Projektni dan Uskrs	Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnateljica

V.	Međunarodni dan muzeja Estetsko-higijensko uređenje škole Majčin dan Ekskurzija 8. razreda Sudjelovanje na festivalu zavičajnosti	učiteljica POV učenici i djelatnici razrednici, stručni suradnici
VI.	Sportski Dan škole Završna priredba Svečana podjela nagrada učenicima Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	učiteljica TZK učenici, djelatnici učiteljica HJ, razrednici

8.2. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika

Prema Programu specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika liječnica školske medicine provodi specifične i preventivne aktivnosti za učenike s ciljem osiguranja nesmetanog rasta i razvoja te tjelesnog i psihičkog sazrijevanja.

Zbog specifičnosti razvojnog razdoblja te mnogostrukih utjecaja na razvoj mladih, ciljevi specifične i preventivne zdravstvene zaštite učenika obuhvaćaju:

- Rano uočavanje i prepoznavanje bolesti ili poremećaja zdravlja
- Sprečavanje nastanka društveno neprihvatljivog oblika ponašanja
- Usvajane stavova i navika zdravijeg načina života
- Razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje
- Zaštita mentalnog zdravlja osobito vezano uz probleme učenja i prilagodbe na školu
- Rad s djecom koja imaju kronične poremećaje zdravlja.

Sistematski pregledi provode se u prostorima Službe školske medicine u Labinu ili primjerenim prostorima škole uz nazočnost učitelja ili razrednika:

- prije upisa u prvi razred osnovne škole
- pregledi učenika 5. i 8. razreda.

Pregledi se provode u školi ili prostorima Školske medicine.

- poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike 3. razreda
- poremećaj sluha (audiometrija) za učenike 7. razreda
- pregled kralježnice i mjerenje tjelesne visine za učenike 6. razreda

Zdravstveni odgoj pri školskoj medicini provodi se kao zasebna aktivnost, integrirano uz sistematski pregled ili cijepljenje.

Učenici s većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja, pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK i za to dobivaju potvrdu. Pregledi se obavljaju u dogovoru s profesorima TZK koji je ujedno supotpisnik potvrde.

Razrednici i učitelj prirode i biologije u Godišnjim planovima i programima predviđaju ostvarivanje sadržaja i tema iz Zdravstvenog odgoja kroz satove razrednika, odnosno satove prirode i biologije.

8.2.1. Plan rada školskog liječnika

Program specifičnih i preventivnih mjera provoditi će se kako slijedi:

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u 1. razred (već obavljeni)
- 5. razred (u 2. polugodištu: 1.- 3. mj.)
- 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije: 10. – 12. mj.)

2. Kontrolni pregledi:

- prema indikaciji tijekom cijele godine

3. Namjenski pregledi:

- preseljenje iz druge škole, utvrđivanje zdravstvene sposobnosti u vezi odlaska na organizirani odmor, pregledi prije cijepljenja, pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja za bavljenje sportskim aktivnostima u školskim sportskim klubovima

4. Screening pregledi:

- praćenje rasta i razvoja: mjerenja TT, TV i ITM u 1., 3., 5., 6. i 8. razredu
- vid 1., 3., 5., 8. razred (uz skrining pregled u 3.r. i u sklopu sistematskih pregleda u 1., 5. i 8.r.)
- vid na boje 3. razred (1. polugodište 10. -12. mj.)
- pregled kralježnice 6. razred (1. polugodište 9. – 10. mj.)
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7. razr. (2. polugodište, 1. -3. mj.)

5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje zdravstvenog stanja za svladavanje redovnog, prilagođenog ili posebnog **programa TZK-e**, zajedno s profesorima TZK.- 9 mj.

6. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju: individualizirani, prilagođeni ili posebni programi - tijekom cijele god. po potrebi.

6. Obavezan program cijepljenja:

- **1. razred:** Polio i Mo-Pa-Ru (većim dijelom obavljeno), a DI-TE samo ona djeca koja su u 4. godini propustila cijepljenje DTP
- **8. razred:** DI-TE+Polio 9-12 mj.

7. Neobavezan program cijepljenja:

Svim učenicima i učenicama 8. razreda i ove šk. godine HZZO omogućava besplatno, preporučljivo cijepljenje protiv humanog papiloma virusa, tzv. **HPV-a, uzročnika raka vrata maternice**, te je prije samog cijepljenja predviđena edukacija roditelja na roditeljskim sastancima.

8. 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

10. Savjetovanišni rad:

- razni problemi vezani za školu i zdravstveno stanje - savjetovanje učenika i roditelja, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima - kontinuirano

12.Zdravstveni odgoj za učenike, roditelje, djelatnike škole:

Teme za učenike:

1. r. - Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po model- med. sestra
3. r. - Skrivene kalorije (pravilna prehrana)- med. sestra
5. r. - Promjene vezane uz pubertet i higijena- liječnik
- Higijena spolovila- med. sestra

Teme za roditelje: 8.razred - o HPV-u, uzročniku raka vrata maternice i cijepljenju.

Vrijeme provođenja po dogovoru sa školama.

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

Radnici škole imaju pravo na sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem Kolektivnog ugovora i ostalih oblika zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole, a u suradnji s osnivačem.

8.4. Školski preventivni program

Dugoročni ciljevi školskog preventivnog programa su:

- razviti komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i učitelja te ostalih djelatnika, uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih;
- razviti u učenika samouvažavanje, samostalnost, slobodno izražavanje stavova i interesa;
- riješiti sukobe unutar ličnosti i unutar razreda;
- osvijestiti važnost zdravih stilova života i osobne odgovornosti za zdravlje; razviti kritičko mišljenje;
- prepoznati rizike povezane s korištenjem sredstava ovisnosti i drugim rizičnim ponašanjima te mogućim posljedicama na obrazovanje i karijeru.

Voditelj ŠPP: Ljiljana Matijaš, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA: međusobni i humani odnosi učenika, prevencija ovisnosti s naglaskom na ovisnost i opasnosti suvremene tehnologije te nasilje među djecom.

CILJEVI PROGRAMA: ukazivanje na negativna i neprihvatljiva ponašanja učenika međusobno, poučavanje životnim vještinama, usvajanje pozitivnih vrijednosti i pozitivnog odnosa s drugima u okruženju, usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti, svijest o opasnostima interneta te prihvaćanje odgovornog ponašanja pojedinaca.

AKTIVNOSTI: radionice, edukativna predavanja, prezentacije.

Školski preventivni program, odnosno Školska preventivna strategija nalazi se u dokumentaciji škole i čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U šk. god. 2025./2026. potrebno je nabaviti i opremiti školu novim zelenim pločama, stručnom literaturom, namještajem i ostalim didaktičkim materijalom za kojim se ukaže potreba.

10.PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole koji se nalaze u dokumentaciji škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Godišnji planovi i programi rada stručnih suradnika
4. Školski preventivni program
5. Prilagođeni sastavni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno- obrazovnih radnika
7. Raspored sati.

KLASA:602-01/25-02/04

URBROJ:2168-7-01/1-25-1

Ravnateljica škole:

Silvija Jeromela Obrovac, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Denis Jambrošić

