



Osnovna škola Petra Studenca

Dvigradska 3, 52 352 Kanfanar

Tel. 052/825-022

E – mail: ured@os-pstudenca-kanfanar.skole.hr

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.



Na temelju članka 118. st. 2., al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 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, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar, na prijedlog ravnatelja škole a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2026. godine donosi;

KLASA: 602-12/26-01/01

URBROJ: 2171-3-02-26-02

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

Kanfanar, 2. listopad 2026.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Petra Studenca
Adresa škole:	Dvigradska 3
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/825-022
Internetska pošta:	ured@os-pstudenca-kanfanar.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-pstudenca-kanfanar.skole.hr/
Šifra škole:	18-484-001
Matični broj škole:	03075354
OIB:	42305886737
Upis u sudski registar (broj i datum):	01-297/73, 27.12.1973.
Ravnatelj škole:	dr.sc. Marko Jelenić
Broj učenika:	137
Broj učenika u razrednoj nastavi:	74
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	63
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	-
Broj učenika u produženom boravku:	55 MŠ Kanfanar 11 PŠ Sošići
Broj učenika putnika:	81 Matična škola / 14 Područni odjel
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	4 u matičnoj školi + 2 kombinirana u PO Sošići
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	jedna smjena - jutarnja
Početak i završetak smjene:	8:00 – 14:00
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	2 mentora
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	49
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	10 u matičnoj školi + 2 u PO Sošići
Broj športskih dvorana:	1 u matičnoj školi + 1 u PO Sošići
Broj športskih igrališta:	1 u matičnoj školi + 1 u PO Sošići
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1 u matičnoj školi + 1 u PO Sošići

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1.Podaci o upisnom području

Osnovna škola Petra Studenca Kanfanar s Područnim razrednim odjelom Sošići pokriva područje općine Kanfanar te sela Dončići, Črnji, Karlovići, Šivati, Otočani, Modrušani, Sandari, Humjani, Dončići, Fradelani, Debeljuhi, Vlašići, Kršanci, Maraškini, Guzini koji pripadaju Općini Žminj no prema mreži škola pripadaju OŠ Petra Studenca.

Najveća udaljenost učenika od škole je 12 km, a prijevoz učenika organiziran je autobusom od strane prijevoznika „Robi“, (Pilkovići, Kanfanar), na tri relacije:

- prva relacija: prijevoz kombijem (Korenići - Dobravci- Ladići - Barat - Draguzeti – Mrgani - Kanfanar),
- druga relacija: prijevoz autobus (Putini - Šorići- Sošići – Brajkovići - Okreti - Kanfanar),
- treća relacija: autobusom (Maružini - Marići - Karlovići- Kranjčići- Modrušani – Debeljuhi - Kanfanar)

Spomenutim relacijama putuje 81 učenika Matične škole.

1.2. Unutarnji školski prostori

Prostor zgrade Matične škole u Kanfanaru, kao i zgrade PO Sošići funkcionalno je iskorišten. Zgrada matične škole sagrađena je 1949., dok je ona u PO Sošići još i starija; sagrađena 1903. Za pojedine nastavne predmete (vjeronauk, engleski jezik, talijanski jezik) ne postoje posebne didaktički opremljene učionice već se nastava održava u učionicama koje su prema dnevnom rasporedu sati slobodne. O kontinuiranom uređenju i opremanju učionica i drugih prostorijske škole kontinuirano se vodi briga. Prethodne godine obnovljena knjižnica, multifunkcionalna učionica te ured za stručne suradnike pedagoge / psihologa. Blagovaonica je premještena u hol škole, za što je dobivena suglasnost ZZJIZ te osnivača Istarske županije. Obnovljeni su zidovi na dvorani PO Sošići i saniran sanitarni čvor u PO Sošići.

MATIČNA ŠKOLA

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice/Ostale prostorije		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Učionica 1. razreda	1	29	-	-	3	2
Učionica 2. razreda	1	70	-	-	3	2
Učionica 4. razreda	1	63	-	-	3	2
Učionica 3. razreda	1	36	-	-	3	2
UKUPNO – RN	4	198	-	-	3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Glazbena kultura, Engleski jezik, Povijest, Geografija	1	72,5	-	-	3	2
Hrvatski jezik, Likovna kultura	1	45,2	-	-	3	2
Matematika, Fizika	1	44,3	-	-	3	2
Priroda, Biologija, Kemija	1	44,4	1	9	3	2
Tehnička kultura	1	72,3	-	-	3	2
Informatika	1	28,9	1	14	3	2
UKUPNO – PN	6	307,6	2	23	3	2
OSTALE PROSTORIJE U ŠKOLI						
Dvorana za TZK	1	278,9	1	4,38	3	3
Knjižnica	1	14,9	-	-	1	2
Zbornica	1	35,5	-	-	2	2
Uredi	3	33	-	-	2	2
Kuhinja	1	22	-	-	2	-

Blagovaona	1	70	-	-	2	-
Multifunkcionalna učionica	1	44,9			3	-
UKUPNO - OSTALO	8	499,2	-	-	-	-
U K U P N O:	18	1004,8	3	23	3	2

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

Dislocirano od Škole nalazi se školska kuhinja u kojoj se ove godine hrani 135 učenika, što je 98,54% od ukupnog broja učenika, a za njih se priprema kuhani topli obrok. Vlada Republike Hrvatske financira troškove prehrane u školskoj kuhinji učenicima. I ove godine blagovaona se nalazi u holu škole, za što je dobivena suglasnost ZJIZ te osnivača Istarske županije.

PO SOŠIĆI

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice/ostale prostorije		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA – PO SOŠIĆI						
Učionica 3. i 4. razreda	1	19	-	-	3	2
Učionica 1. i 2. razreda	1	51	-	-	3	2
UKUPNO - RN	2	70	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK PRO Sošići	1	77	-	-	1	2
Kuhinja	1	10	-	-	2	-
Blagovaona	1	15	-	-	2	-
Zajedničke prostorije	9	128	-	-	-	-
UKUPNO - OSTALO	3	230	-	-	2	2
U K U P N O:	5	300	-	-	2	2

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

1.3. Školski okoliš

Školska zgrada u Kanfanaru smještena je uz glavnu prometnicu od koje je odijeljena visokom zelenom ogradom u dužini od oko 200 m. Ispred zgrade se nalazi travnjak, cvjetnjak sa sezonskim cvijećem i lavandom, dva reda zasađenih maslina, a iza školske zgrade je livada, školski park, kamenjar, maslinik i voćnjak te sportsko igralište. Škola ima 9.717 m² vanjskog okoliša kojeg redovito održavamo.

Zgrada PO Sošići okružena je zidanim kamenim zidom, a kojemu je, na najopasnijem dijelu zavoja, postavljena i panel žičana ograda. Škola ima 300 m² unutarnjeg te 1.500 m² vanjskog prostora.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1.765	3
Zelene i kolno pješačke površine: livada, školski park, kamenjar, cvjetnjak, maslinik	6.397	3
MŠ ukupno	9.717	
Zelena površina – PO Sošići	1.265	3
Površina zgrade i bližeg okoliša – PO Sošići	320	
U K U P N O	11.302	3

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE OPREMLJ.	STANDARD
Audiooprema:		
Televizor (3 kom)	3	zadovoljava
Razglas 1, mikrofoni 4 i zvučnici 2 na stalcima, 8 kompleta zvučnika po razredima Mikser s pojačalom 1 komad	3	zadovoljava
Video i fotooprema:		
CD player (3 kom)	2	zadovoljava
Digitalni fotoaparat (2 kom)	3	zadovoljava
Video kamera (1 kom)	3	zadovoljava
Informatička oprema:		

PC računala (38 kom)	3	zadovoljava
Laptop (53 kom)	3	zadovoljava
Ostala oprema:		
Projektor (10 kom)	3	zadovoljava
Pianino (1 kom) Sintisajzer (2 kom)	3	zadovoljava
ORFF – instrumentariji 1	2	zadovoljava
Fotokopirni aparat 3 kom u Matičnoj školi 1 kom u PRO Sošići	3	zadovoljava
Pametna ploča 2 komada	3	zadovoljava
Meteo stanica	3	zadovoljava
Grafički tablet 1 komad	3	zadovoljava
3d printer	3	zadovoljava
Set za robotiku	3	zadovoljava
Heksapod	3	zadovoljava
Peć za keramiku	3	zadovoljava

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1.- 4. r.)	1284	DA
Lektirni naslovi (5.- 8. r.)	748	DA
Stručna literatura za učitelje	779	DA
Ostalo	2555	DA
Ukupno	5787	

1.6. Plan obnove i adaptacije

U planu je nadogradnja matične zgrade. Dobivene su sve suglasnosti na glavni projekt, a 18. prosinca 2018. izdana je građevinska dozvola. Ukupan iznos projekta iznosi više od 4,5 milijuna eura. Izrađena je projektna dokumentacija za rekonstrukciju sportske dvorane te je dobivena građevinska dozvola. Početak radova na rekonstrukciji škole planira se za siječanj / ožujak 2027. Nadogradnja škole zahtijevati će dogradnju nove zgrade te adaptaciju postojećih prostora.

Plan potrebnih radova za investicijsko održavanje matične zgrade i Područnog odjela dan je u tablici:

	Što se preuređuje ili obnavlja	Za koju namjenu
MŠ i PO	Postavljanje klima uređaja u učionici tehničkog	Radi boljeg uvjeta rada.
	Nabavka novih računala	Radi boljeg odvijanja nastave
	Nastavak zamjene sprava u školskom dvorištu	Povećanje sigurnosti
	Popravak zidova i stropa u PO Sošići	Povećanje sigurnosti.
	Postavljanje ograde oko dijela škole	Povećanje sigurnosti
	Uređenje ograde igrališta matične škole	Povećanje sigurnosti
	Nadogradnja škole	Izgradnja školske kuhinje i blagovaone

Tekuće održavanje unutrašnjeg i vanjskog prostora odnosi se na:

- ličenje i uređenje unutrašnjosti škole
- uređenje prilaza i ulaza u školu
- stolarske, staklarske i bravarske poslove - vodoinstalaterske poslove
- održavanje ograda i okoliša (kamenjar, maslinik)
- vođenje brige o protupožarnim aparatima i drugim uređajima sa kojima se rukuje - nadzor nad elektroinstalacijama

Napomena: Svi drugi kvarovi u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole do kojih dođe tijekom školske godine bit će sanirani. Ukoliko se ukaže mogućnost ili potreba investicijsko održavanje može biti prošireno.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Od 30 odgojno obrazovnih djelatnika, 26 radi na neodređeno radno vrijeme, a 4 učitelja/ice na određeno (učiteljica prirode/biologije, jedna učiteljica produženog boravka, učiteljica razredne nastave i učiteljica vjeronauka). Nastava je stručno zastupljena iz najvećeg broja predmeta.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave i produženog boravka

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Ban Bastijančić Tatjana		mag. prim. educ.	VSS	-
2.	Banovac Brečević Vilma		nastavnik razredne nastave	VŠS	-
3.	Božac Katja		mag. prim. educ.	VSS	-
4.	Brezak Larisa		nastavnik razredne nastave	VŠS	-
5.	Paola Turčinović (zamjena)		magistra primarnog obrazovanja	VŠŠ	-
6.	Damijanić Melita		nastavnik razredne nastave	VŠS	-
7.	Poropat Lorena		nastavnik razredne nastave	VŠS	-
8.	Katerina Pehar Buršić		mag. prim. edu.	VSS	-
9.	Ivor Kuček		dipl. uč.	VSS	-
10.	Karla Roša		Magistra talijanskog jezika	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Katerina Pehar Buršić		mag. prim. educ.	VSS	engleski jezik	-
2.	Denis Nemeš		Učitelj razredne nastave s modulom pojačana geografija	VSS	geografija	-
3.	Lara Juršić		mag. biol. oecol.	VSS	priroda i biologija	-
4.	Cvek Maja		prof. talijanskog jezika	VSS	talijanski jezik	-
5.	Hekić Kristina		prof. hrvatskog i talijanskog jezika	VSS	hrvatski jezik	-
6.	Ivanić Marin		profesor TZK	VSS	TZK	mentor
7.	Nina Brenčić Ban		magistrica edukacije povijesti	VSS	povijest	-
8.	Tessa Močibob		magistra kemije	VSS	kemija	-
9.	Knezović Tomišić Sanja		profesor glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	-
10.	Vanesa Antolović		Mag. prim educ s pojačanom informatikom	VSS	informatika	-
11.	Mazzi Gordana		dipl. ing. grafičke tehnologije	VSS	tehnička kultura	-
12.	Ružić Boodhun Kristina		mr. sc. prof. filozofije i religijskih znanosti	VSS	vjeronauk	-
13.	Sošić Kristina		prof. engleskog i hrvatskog jezika	VSS	engleski jezik	-
14.	Šaina Šaponja Barbara		prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika	-

15.	Elena Vitasović		profesor likovne kulture	VSS	likovna kultura	-
16.	Ivor Kuček		dipl. uč.	VSS	informatika	mentor
17.	Svjetlana Lupret Obradović (zamjena)		Ing. biologije	VSS	priroda/ biologija	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Marko Jelenić		dr.sc.	VSS	ravnatelj	-
2.	Matijaš Ljiljana		dipl. pedagog profesor	VSS	pedagoginja	-
3.	Vesna Kozina		mag.paed.	VSS	pedagoginja	-
4.				VSS	knjižničar	-
5.	Neda Nefat Vrbanić		Profesor psihologije	VŠS	psihologinja	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Vanessa Antolović		Mag. prim educ s pojačanom informatikom	učiteljica informatike	8.9.2025.	Melita Damijanić
2.	Tessa Močibob		magistra kemije	učiteljica Kemije	20.1.2023.	Jelena Bakač
3.	Paola Turčinović		Mag. prim educ	Učiteljica u produženom boravku	8.9.2025.	Vilma Banovac Brečević
4.	Katerina Pehar Buršić		Mag.prim.educ	Učiteljica razredne nastave	4.10.2024.	Vilma Banovac Brečević

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto
1.	Ivan Ban		mag. iur.	VSS	tajnik
2.	Burić Dorijana		obučarski tehničar	SSS	spremačica
3.	Frketić Žuvela Anita		kuharica	SSS	kuharica
4.	Košara Gordana		hotelijsko turistički tehničar	SSS	spremačica
5.	Neda Nefat Vrbanić		Profesorica psihologije	VSS	pomoćnik u nastavi
6.	Edina Palavra		kuharica	SSS	kuharica
7.	Privileggio Tamara Ema		mag. oec.	VSS	voditelj računovodstva

8.	Radoslović Klaudio		lik. radnik grafičkih tehnika	SSS	domar - ložač
9.	Valentina Meden		kuharica	SSS	kuharica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Redovna nastava	Rad razrednika	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Umanjenje radne obveze (čl. 36. st. 2. KU)	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Katja Križman (Paola Turčinović)	IV.	15	2	1	1	1	0	-	20	20	40	1400
2.	Melita Damijanić	I.	16	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
3.	Lorena Poropat	II.	12	2	1	-	-	2+3	-	21	19	40	1400
4.	Banovac Brečević Vilma	III.	16	2	1	-	-	2	-	21	19	40	1400
5.	Larisa Brezak	I. i IV.	16	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
6.	Ban Bastijančić Tatjana	II. i III.	16	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
7.	Ivor Kuček	III. i IV.	-	-	-	-	-	0	12,5	12,5	7,5	20	700
8.	Katerina Pehar Buršić	I. i II.	-	-	-	-	-	0	13	13	8	21	735
9.	Karla Roša	I. – IV. PO	-	-	-	-	-	0	12,5	12,5	7,5	20	700

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Umanjen čl. 36. st. 2. KU	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Hekić Kristina	Hrvatski jezik	2	5	5	4	4	18	-	1	1	-	22	-	-	18	40	1400
2.	Sošić Kristina	Engleski jezik	-	3	3	3	3	18 + 1	-	2	1	1	23	-	-	17	40	1400
				4. MŠ i 1.-4. PO														
3.	Katerina Pehar Buršić	Engleski jezik	-	1., 2. i 3. MŠ				6	-	1	1	-	8	-		5	13	455
4.	Šaina Šaponja Barbara	Matematika Fizika	-	4	4	4	4	16	-	2	-	-	22	-	-	18	40	1400
						2	2	4										
5.	Nina Brenčić Ban	Povijest	2	2	2	2	2	8	-	-	-	2	12	-	-	8	20	700
6.	Denis Nemeš	Geografija	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	1,5	9	-	-	6	15	525
7.	Lara Juršić / Svjetlana Lupret Obradović	Priroda Biologija	-	1,5	2	-	-	3,5	-	-	-	1,5	9	-	-	6	15	525
				-	-	2	2	4										
8.	Tessa Močibob	Kemija	-	-		2	2	4	-	1	-	-	5	-		3	8	280
9.	Mazzi Gordana	Tehnička kultura	-	1	1	1	1	4 + 1	-	-	-	1	6	-	-	5	11	385
10.	Ivanić Marin	TZK	-	2	2	2	2	8 + 2	-	-	-	2	12	-	-	8	20	700

12.	Knezović Tomišić Sanja	Glazbena kultura	-	1	1	1	1	6 +1 zbor	-	-	-	1	8	-	-	6	14	490
				2. i 4. MŠ														
13.	Ružić Boodhun Kristina	Vjeronauk	2	2	2	2	2	-	20	-	-	2	24		-	16	40	1400
				1.-4. MŠ i PO														
14.	Vanesa Antolović	Informatika	2	2	2	2	2	4	14+2	-	1	1	24			16	40	1400
				2.-4. MŠ i 1.-4. PO														
15.	Elena Vitasović	Likovna kultura	-	1	1	1	1	4	-	-	-	1	5		-	4	9	315
16.	Ivor Kuček	Informatika					2		2	-	-	-	-		-	2	4	140
17.	Cvek Maja	Talijanski jezik		2	2	2	2	-	20	-	1	2	23		-	17	40	1400
				1.-4. MŠ i PO														

NAPOMENE:

Lorena Poropat sindikalni je povjerenik s preuzetom ulogom Radničkog vijeća, a i koristi umanjeње od dva sata NOOR temeljem čl. 38. st. 1. KU te 6 sati tjedno na sindikalnog povjerenika.

Maja Cvek, predaje talijanski jezik učenicima I. – VIII. razreda matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

Kristina Ružić Boodhun, predaje vjeronauk učenicima I. – VIII. razreda matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

Sanja Knezović Tomišić, osim u predmetnoj nastavi, predaje i glazbenu kulturu u IV. razredu matične škole te drugom razredu MŠ

Vilma Banovac Brečević koristi umanjeње od dva sata NOOR temeljem čl. 38. st. 1. KU,

Melita Damijanić ima uvećanje plaće od 4% na temelju čl. 38. st. 7. KU.

Katerina Pehar Buršić predaje engleski jezik u matičnoj školi učenicima od I. – III. razreda.

Kristina Sošić predaje engleski jezik učenicima IV. – VIII. razreda matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

Vanesa Antolović predaje informatiku učenicima II. – VIII. razreda matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

Marin Ivanić zadužen je s tri dodatna sata prekovremenog rada (TZK u 2. razredu)

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Napomena: Stručni suradnici: knjižničar i pedagoginje, kao i psiholog rade u školi 20 sati tjedno.

Vrijeme rada sa strankama se mijenja ovisno o mjesečnom rasporedu rada knjižničarke i pedagoginja zbog rada na dvije škole. Svaki mjesec raspored rada javno se objavljuje na vratima ureda.

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marko Jelenić	dr.sc.	ravnatelj	pon, uto, sri, čet, pet 7:30-15:30	10:00 – 12:00 Popodnevni termin: prema dogovoru	40	1768
2.	Ljiljana Matijaš	dipl. pedagog profesor	pedagog	pon/sri 8:00-14:00 Svaki drugi petak PO Sošići 8:00-12:00, 12:00-14:00 MŠ	11:00 – 13:00 Svaki drugi petak u mjesecu PO Sošići 9:30-10:00 Popodnevni termin: prema dogovoru	20	700
3.	Vesna Kozina	magistra pedagogije	pedagog	uto/čet/svaki drugi pet 8:00-14:00	11:00 – 13:00 Popodnevni termin: prema dogovoru	20	700

4.			knjižničar	ut/čet/ svaki drugi pet 8:00-14:00	8:0– 14:00 PO Sošići 8:00-10:00 Popodnevni termin: prema dogovoru	20	700
5.	Neda Nefat Vrbanić	Profesor psihologije	Psiholog	Pon/Sri/ svaki drugi petak 08:00-14:00	08:00-14:00 Popodnevni termin: prema dogovoru	20	700

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivan Ban	mag. iur.	tajnik	7:30-15:30	40	1768
2.	Tamara Ema Privileggio	dipl. oecc.	voditelj računovodstva	7:00-15:00	20	1768
3.	Klaudio Radoslović	lik. radnik grafičkih tehnika	domar-ložač	6:30 - 14:30	40	1768
4.	Valentina Meden	slastičar	kuharica	8:30 - 12:30	20	880
5.	Anita Frketić Žuvela	kuharica	kuharica	6:30 – 14:30	40	1768
6.	Edina Palavra	kuharica	kuharica	7:00 – 11:00	20	880
7.	Gordana Košara	Hotelijsko turistički tehničar	spremačica	11:00-19:00	40	1768
8.	Dorijana Burić	obučarski tehničar	spremačica	11:00-19:00	40	1768
9.	Renata Filić	Diplomirani ekonomist	Pomoćnik u nastavi	7:30-15:30	40	1768

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola ima po jedan razredni odjel u osam razreda u Matičnoj školi te dva kombinirana razredna odjela u PO Sošići. Redovita i izborna nastava organizirane su u jednoj – jutarnjoj smjeni. Po završetku redovite i izborne nastave u Matičnoj školi, a do polaska autobusa, učenici razredne nastave imaju mogućnost uključivanja u rad produženog boravka. Broj učenika u produženom boravku je 55 u MŠ i 11 PO Sošići.

Za učenike predmetne nastave, je nakon završetka redovite nastave i za vrijeme izborne nastave koju neki učenici ne pohađaju, organizirano pisanje zadaće u školskoj knjižnici sa knjižničarkom ili pedagoginjom, te razne izvannastavne aktivnosti koje naša škola nudi u ovoj nastavnoj godini.

Matičnu školu pohađa 123 učenika, a Područni odjel 14 učenika. Od ukupnog broja učenika njih 95 su putnici (ostvarujući to pravo temeljem Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja). Za učenike putnike organiziran je prijevoz autobusom (Autobusni prijevoz Robi).

Upravo je velik broj učenika putnika otežavajuća okolnost u radu Škole budući je teško organizirati sve satove izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave do polaska autobusa.

Termini individualnih informacija razrednika:

	Razred	Razrednik/ca	Vrijeme informacija (jutarnji termini)			Vrijeme informacija poslijepodnevni termini, jednom mjesečno
			Dan	Šk. sat	Vrijeme	
MŠ KANFANAR	1.	Melita Damijanić	četvrtak	4.	10:45-11:30	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 17:00
	2.	Lorena Poropat	srijeda	3.	9.55-10:40	Druga srijeda u mjesecu u 17:00
	3.	Vilma Banovac Brečević	srijeda	3.	9:55-10:40	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 16:00
	4.	Katja Križman Paola Turčinović	srijeda	2.	8:50 – 9:35	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 17:00
	5.	Kristina Hekić	ponedjeljak	3.	9:35-10:20	Prva srijeda u mjesecu u 17:00
	6.	Nina Brenčić Ban	srijeda	5.	11:35-12:20	Zadnji utorak u mjesecu u 18:00
	7.	Kristina Ružić Boodhun	utorak	5.	11:35 – 12:20	Zadnji utorak u mjesecu u 17:00
	8.	Vanesa Antolović	ponedjeljak	4.	10:50 – 11:30	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 17:00
PO SOŠ IČI	3. i 2.	Tatjana Ban Bastijančić	utorak	6.	12:25 – 13:10	Prva srijeda u mjesecu u 17:00
	1. i 4.	Larisa Brezak	utorak	6.	12:25 – 13.10.	Prvi utorak u mjesecu u 17:00

*predmetni učitelji se pozivaju u školu i sudjeluju u informacijama u jutarnjem i popodnevnom terminu u skladu s potrebama

Osim redovitih tjednih individualnih informacija učitelja razredne i predmetne nastave u jutarnjim i **poslijepodnevnim terminima** u školi ove godine planiramo i dane otvorenih vrata škole (OVŠ) u ovim terminima;

- 19. studenog 2026.
 - 18. ožujka 2027.
 - 18. svibnja 2027.
- vrijeme održavanja 18-19h.

Istih datuma, sat ranije, održat će se i roditeljski sastanci. Termine ostalih roditeljskih sastanaka planiraju razrednici i obavještavaju roditelje.

O eventualnim promjenama tijekom školske godine učenici i roditelji bit će pravovremeno obaviješteni.

Termini tjednih informacija učitelja razredne i predmetne nastave i roditeljskih sastanaka, objavljeni su i na mrežnim stranicama škole, a podložni promjenama ukoliko za to bude bilo potrebe.

Edukacija roditelja:

Tijekom roditeljskih sastanaka djelatnik MUP Pula (odjel za prevenciju) održat će predavanja/edukaciju vezano uz prevenciju nasilničkog ponašanja za roditelje. Edukacije roditelja na roditeljskim sastancima održat će i pedagoginje te psihologinja škole.

3.1.1. Organizacija smjena u Matičnoj školi

Raspored zvona matične škole:

niži razredi

1. 08,00 - 08,45
2. 08,50 - 09,35

m a r e n d a

3. 09,55 - 10,40
4. 10,45 - 11,30
5. 11,35 - 12,20
6. 12,25 - 13,10

viši razredi

1. 08,00 - 08,45
2. 08,50 - 09,35
3. 09,40 - 10,25

m a r e n d a

4. 10,45 - 11,30
5. 11,35 - 12,20
6. 12,25 - 13,10
7. 13,15 - 14,00

Dežurstvo

U školi je svakodnevno organizirano dežurstvo učitelja na svakom katu škole u tri smjene. Dežurstvo učitelja započinje u 7:30 sati, a završava odlaskom posljednjeg autobusa u 14:35.

	vrijeme	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1. kat	7:30-9:55 Marenda razredna	Lorena Poropat	Melita Damijanić	Vilma Banovac Brečević	Paola Turčinović	Paola Turčinović
	9:55-12:20	Ivor Kuček	Lorena Poropat	Paola Turčinović	Melita Damijanić	Vilma Banovac Brečević
	12:35-14,15/14,35	Elena Vitasović	Svjetlana Lupret Obradović	Kristina Ružić Boodhun	Vanesa Antolović	Tessa Močibob
Ulaz i prizemlje	7:30-9:55	Kristina Hekić	Barbara Šaina Šaponja	Kristina Ružić Boodhun	Svjetlana Lupret Obradović	Denis Nemeš
	9:55-12:20 Marenda predmetna	Vanesa Antolović	Sanja Knezović Tomišić	Kristina Hekić	Vanesa Antolović	Denis Nemeš
	12:35-14,15/14,35	Gordana Mazzi	Maja Cvek	Nina Brenčić Ban	Marin Ivanić	Maja Cvek
Prednje dvorište škole	9:35-9:55	Vilma Banovac Brečević	Paola Turčinović	Lorena Poropat	Vilma Banovac Brečević	Melita Damijanić
Prednje dvorište škole	10:25-10:45	Barbara Šaina Šaponja	Kristina Sošić	Nina Brenčić Ban	Barbara Šaina Šaponja	Kristina Hekić

ponedjeljak – utorak – srijeda – četvrtak – petak
učionica PB / dvorište škole / školsko igralište

Učitelji produženi boravak su dežurni sa svojim učenicima do polaska drugog autobusa
PB Skupina 1. i 2. razred – Ivor Kuček PB Skupina 3. i 4. razred – Katerina Pehar Buršić

U danima kada učenici imaju izvananstavne aktivnosti tijekom 8. i 9. sata dežuraju učitelji koji održavaju izvananstavne aktivnosti.

Evidencija o tijeku dežurstva vodi se u knjizi dežurnog učitelja, a dužnosti dežurnog učitelja definirane su Odlukom o kućnom redu:

Dežurni učitelji dužni su osigurati red i disciplinu za vrijeme odmora, a naročito za vrijeme marende, te dnevno obilaziti prostorije škole. Knjiga dežurstva nalazi se u zbornici škole.

Dežurni učitelji su odgovorni za zbivanja u školi u vrijeme dežurstva, a počinjenu materijalnu štetu dužni su prijaviti u tajništvo škole.

NAPOMENA: Raspored dežurstva moguće je mijenjati i prilagođavati tijekom školske godine, a promjene će biti objavljene na mrežnoj stranici škole i Oglasnoj ploči

3.1.2. Organizacija smjena u PO Sošići

Nastava u PO Sošići započinje u 8:00 i završava u 14:00, a dežurne su učitelj/ice u periodu od 7:30 do 15:00. Veliki odmor započinje u 9:35 i traje 15 minuta.

Nakon završetka nastave djecu razredne nastave preuzima učiteljica produženog boravka, te je s njima do dolaska autobusa i odlaska kućama.

I u PO Sošići imamo kuhinju u kojoj se za djecu priprema topli obrok.

Raspored dežurstva PO Sošići:

Dan, mjesto i vrijeme dežurstva					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1. Kat (u vrijeme dolaska učenika u školu 7:30-8:00 dežurni je učitelj na vratima škole)	Tatjana Ban Bastijančić 7:30 - 9:35	Larisa Brezak 7:30 - 9:35	Vanesa Antolović 7:30 - 9:35	Tatjana Ban Bastijančić 7:30 - 9:35	Larisa Brezak 7:30 - 9:35
	Larisa Brezak 9:35 – 12:30	Tatjana Ban Bastijančić 9:35 – 11:30	Maja Cvek 9:35 – 13:15	Kristina Ružić Boodhun 9:35 – 13:15	Tatjana Ban Bastijančić 9:35 – 11:30
	12.30 - 14.30/14.50 Karla Roša	11:30 - 14.30/14.50 Karla Roša	13:15 - 14.30/14.50 Karla Roša	13:15 - 14.30/14.50 Karla Roša	11:30 - 14.30/14.50 Karla Roša
Dvorište škole (tijekom trajanja marende)	9.35-9:50 Tatjana Ban Bastijančić	9.35-9:50 Larisa Brezak	9.35-9:50 Vanesa Antolović	9.35-9:50 Kristina Sošić	9.35-9:50 Larisa Brezak

Raspored zvona područnog odjela Sošići:

1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
veliki odmor 9:35 - 9:50	
3. sat	9:55 – 10:40
4. sat	10:45 – 11:30
5. sat	11:35 – 12:20
6. sat	12:25 – 13:10
7. sat	13:15 – 14:00

3.2. Godišnji kalendar rada¹

Školski kalendar za 2026./2027.

učenici.com
Portal za učenike, roditelje i nastavnike

rujan '26 M T W T F S S 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 '26 M T W T F S S 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 '26 M T W T F S S 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 '26 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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 '27 M T W T F S S 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
Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027). Prvo polugodište traje do 23. prosinca Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027. PRAZNICI: 1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027. 2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027. Uskrсни praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027. <div><div>Državni blagdani</div><div>Praznici učenika</div></div>			
Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27 <div><div>01.11.2026. Svi sveti</div><div>18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata</div><div>25.12.2026. Božić</div><div>26.12.2026. Sveti Stjepan</div><div>01.01.2027. Nova godina</div><div>06.01.2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja</div><div>28.03.2027. Uskrs</div><div>29.03.2027. Uskrсни ponedjeljak</div><div>01.05.2027. Praznik rada</div><div>30.05.2027. Dan državnosti</div><div>27.05.2027. Tijelovo</div><div>22.06.2027. Dan antifašističke borbe</div><div>05.08.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja</div><div>15.08.2027. Velika Gospa</div></div>			

Odlukom Učiteljskog vijeća OŠ Petra Studenca Kanfanar, dan 28. svibnja 2026. (petak) proglašava se nenastavnim danom.

Dana 5.10.2026. povodom svjetskog dana učitelja nastava se održava do kraja četvrtog sata.

¹ Kalendar preuzet sa web stranice: učenici.com

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 12 km		prod.	
I.	10	1	6	0	0	-	0	2	0		10	Melita Damijanić
I. PO SOŠIĆI	3	0,5	0	0	0	-	0	3	0		3	Larisa Brezak
UKUPNO I. RAZRED	13	1,5	7	0	0	-	0	5	0		13	
II.	17	1	6	0	1	-	17	7	3	-	12	Lorena Poropat
II. PO Sošići	1	0,5	0	0	0	-	1	1	-	-	1	Tatjana Ban Bastijančić
UKUPNO II. RAZRED	18	1,5	6	0	1	-	18	8	3	-	13	
III.	13	1	9	0	0	-	13	6	5	-	11	Vilma Banovac Brečević
III. PO Sošići	6	0,5	5	0	0	-	6	5	-	-	6	Tatjana Ban Bastijančić
UKUPNO III. RAZRED	19	1,5	13	0	0	-	18	11	5	-	17	
IV.	20	1	7	0	1	-	18	7	3	-	15	Katja Križman Paola Turčinović
IV. PO Sošići	4	0,5	2	0	1	-	4	4	-	-	4	Larisa Brezak
UKUPNO IV. RAZRED	24	1,5	9	0	2	-	22	11	3	-	21	
SUKUPNO I.-IV.	74	6	35	0	3	-	73	35	11	-	61	
V.	9	1	4	0	0	-	9	0	2	-	1	Kristina Hekić
VI.	13	1	4	0	0	-	13	4	3	-	-	Nina Brenčić Ban
VII.	20	1	11	0	2		20	11	4	-	-	Kristina Ružić Boodhun
VIII.	21	1	14	0	2	-	23	13	6	-	-	Vanessa Antolović

UKUPNO V.-VIII.	63	4	33	0	6	-	64			-	-	
UKUPNO I.-VIII.	137	10	64	0	7	-	122	48	39	-	50	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Napomena: jedan učenik drugog razreda koji se školuje po prilagođenom programu i jedan učenik četvrtog razreda, koji se školuju uz individualizirane postupke ostvaruju pravo na pomoćnika u nastavi.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	3	1	2	1	1	8
Prilagođeni program	-	1	-	-	0	1	3	-	5
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.3.2. Nastava u kući

Trenutno se niti jedan učenik ne školuje od kuće.

3.3.3. Raspored sati

RASPORED SATI MATIČNA ŠKOLA – predmetna nastava

5. RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	MAT	HJ	VJ	GEO/PRI	GEO
2.	MAT	HJ	V	TZK	HJ
3.	TEH	PRI	EJ	MAT	EJ
4.	LK	TZK	EJ	MAT	INF
5.	TJ	GK	HJ	HJ	INF
6.	POV	TJ	SR	POV	
7.					

6. RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	HJ	VJ	HJ	HJ	MAT
2.	HJ	VJ	EJ	PRI	MAT
3.	LK	GK	POV	PRI	HJ
4.	TEH	EJ	SR	TJ	GEO
5.	POV	EJ	MAT	TZK	EO
6.	TJ	TZK	MAT		INF
7.					INF

7. RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	INF	EJ	GK	MAT	VJ
2.	INF	EJ	HJ	MAT	VJ
3.	MAT	MAT	FIZ	HJ	GEO
4.	EJ	SR	FIZ	HJ	HJ
5.	LK	TZK	GEO	POV	KEM
6.	TEH	BIO	POV	TZK	KEM
7.	TJ	BIO			TJ

8. RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	VJ	MAT	FIZ	TZK	HJ
2.	VJ	MAT	FIZ	HJ	KEM
3.	SR	TZK	HJ	INF	KEM
4.	MAT	BIO	HJ	INF	EJ
5.	TEH	BIO	EJ	MAT	EJ
6.	LK	GK	GEO	TJ	GEO
7.	POV	TJ	POV		

RASPORED SATI MATIČNA ŠKOLA – razredna nastava**1. RAZRED**

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	HJ	HJMAT	HJ
2.	TZK	INA	MAT	GK	MAT
3.	INF	MAT	TZK	EJ	PID
4.	INF	PID	VJ	SR	TZK
5.	LK	EJ	VJ		TJ
6.					TJ
7.					

2. RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	HJ	TZK	HJ	HJ	MAT
2.	MAT	TJ	PID	MAT	HJ
3.	VJ	HJ	GK	TZK	PID
4.	VJ	LK	MAT	TZK	TJ
5.	INF	SR		EJ	EJ
6.	INF				
7.					

3. RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	HJ	INF	HJ	HJ	HJ
2.	MAT	INF	PID	MAT	MAT
3.	TZK	TJ	VJ	GK	VJ
4.	SR	HJ	TZK	LK	PID
5.		MAT		TJ	TZK
6.				EJ	EJ
7.					

4. RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	MAT	HJ	EJ	PID	PID
2.	HJ	PID	GK	MAT	LK
3.	EJ	MAT	HJ	HJ	SR
4.	TZK	TJ	TZK	HJ	VJ
5.		TJ	MAT	INF	VJ
6.				INF	
7.					

RASPORED SATI PO SOŠICI

DRUGI I TREĆI RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	INF	HJ	HJ
2.	HJ	MAT	INF	MAT	MAT
3.	MAT	PID	TJ	EJ	PID
4.	TZK	TZK	TJ	EJ	TZK
5.	GK	SR	LK	VJ	
6.				VJ	
7.					

PRVI I ČETVRTI RAZRED

	PON	UT	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	TJ	HJ	HJ
2.	MAT	MAT	TJ	MAT	MAT
3.	PID	PID	INF	EJ	LK
4.	GK	SR	INF	EJ	TZK
5.	TZK	PID (4.R)	HJ	VJ	
6.			TZK	VJ	
7.					

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 – MATIČNA ŠKOLA

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	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	7	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
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	20	700	20	700	20	700	20	700	24	840	25	875	26	910	26	910		

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima – PO SOŠIĆI

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima								Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	9	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630		

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Talijanski, Vjeronauk i Informatika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	10	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	II.	16	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	III.	12	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	IV.	18	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	II i III. PO	7	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	I. i IV. PO	5	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	UKUPNO I. – IV.	62	6		12	420
	V.	9	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
Vjeronauk	VI.	12	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	VII.	16	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	VIII.	19	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	56	4		8	280
	UKUPNO – VIII.	116	10		20	700
	Razred			Izvršitelj programa	Planirano	

Talijanski jezik		Broj učenika	Broj grupa		T	G
	I	10	1	Cvek Maja	2	70
	II.	16	1	Cvek Maja	2	70
	III.	11	1	Cvek Maja	2	70
	IV.	18	1	Cvek Maja	2	70
	I i IV. PO	6	1	Cvek Maja	2	70
	II i III . PO	7	1	Cvek Maja	2	70
UKUPNO I. – IV.		63	6		12	420
	V.	6	1	Cvek Maja	2	70
Tali janski jezik	VI.	9	1	Cvek Maja	2	70
	VII.	13	1	Cvek Maja	2	70
	VIII.	14	1	Cvek Maja	2	70
UKUPNO V. – VIII.		42	4		8	280
UKUPNO I. – VIII		105	10		20	700

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	10	1	Ivor Kuček	2	70
	II.	16	1	Vanesa Antolović	2	70
	III.	12	1	Vanesa Antolović	2	70
	IV.	19	1	Vanesa Antolović	2	70
	I i IV. PO	7	1	Vanesa Antolović	2	70
	II i III. PO	7	1	Vanesa Antolović	2	70
	VII.	13	1	Vanesa Antolović	2	70
	VIII.	13	1	Vanesa Antolović	2	70
UKUPNO I. – IV.		58	6		12	420
UKUPNO VII.– VIII.		26	2		4	140
UKUPNO I.– VIII.		84	8		16	560

4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se 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,broj grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	II. razred, 1 grupa		1	35	Lorena Poropat
		III. razred, 1 grupa		1	35	Vilma Banovac Brečević
		IV. razred, 1 grupa		1	35	Katja Križman / Paola Turčinović
		I. razred, 1 grupa		1	35	Melita Damijanić
		II. i III. raz. PO Sošići, 1 grupa		1	35	Ban Bastijančić Tatjana
		I. i IV. raz. PO Sošići, 1 grupa		1	35	Brezak Larisa
2.	Engleski jezik	V.- VIII raz. 1 grupa		1	35	Sošić Kristina
3.	Engleski jezik	I.– III. raz. 1 grupa		1	35	Katerina Pehar Buršić
UKUPNO I. - IV.		8		8	280	
1.	Hrvatski jezik	V. – VIII. raz. 1 grupa		1	35	Hekić Kristina
2.	Matematika	V. – VIII. raz. 1 grupa		2	70	Šaina Šaponja Barbara
3.	Kemija	VII. i VIII. raz. 1 grupa		1	35	Tessa Dumančić
UKUPNO V. - VIII.		3		3	140	
UKUPNO I. - VIII.		12		12	420	

4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
		I-III. raz. Engleski 1 grupa		1	35	Katerina Pehar Buršić
		II. i III. raz PO 1 grupa		1	35	Ban Bastijančić Tatjana
		I. i IV. raz PO 1 grupa		1	35	Brezak Larisa
		I. raz. 1grupa		1	35	Melita Damijanić
		IV razred		1	35	Katja Križman / Paola Turčinović
UKUPNO I. - IV.				5	175	
1.	Hrvatski jezik	V. - VIII. raz. 1 grupa		1	35	Hekić Kristina
2.	Engleski jezik	VIII. raz. 1 grupa		1	35	Sošić Kristina
3.	Talijanski jezik	VIII.		1	35	Maja Cvek
UKUPNO V. - VIII.		3		3	105	
UKUPNO I. - VIII.		8		8	280	

4.3.4. Izvannastavne aktivnosti

U školskoj 2025./2026. u školi će se izvoditi sljedeće izvannastavne aktivnosti:

- . Kreativna radionica (1.-4. r.) – Katja Križman/Paola Turčinović
- Mali vrtlari (1. i 4. r.) - Larisa Brezak
- Sportska skupina (1.r) – Melita Damijanić
- Sportska igraonica (2. i 3. r.) - Tatjana Ban Bastijančić
- Domaćinstvo (1.-4.PO- 5.- 8.r.) - Kristina Sošić
- Vjeronaučna grupa (1.-4. PO 5.-8.) – mr.sc. Kristina Ružić Boodhun
- Građanski odgoj (5.- 8.) – mr.sc. Kristina Ružić Boodhun
- Kreativna grupa (3.- 7.) - Maja Cvek
- Mali informatičari (1.-4. 5.- 8. MŠ) – Vanesa Antolović
- Napredni informatičari (1.-4. MŠ) – Vanesa Antolović
- Mali povjesničari (5.- 8.) - Nina Brenčić Ban
- Tehnička grupa (5.- 8.) - Gordana Mazzi
- Klub mladih tehničara (5.- 8.) - Gordana Mazzi
- Likovna grupa (5.- 8.) - Elena Vitasović
- Prirodoslovna grupa (2.- 4.) – Lara Juršić zgrabljčić
- Sportska grupa (5.- 8.) - Marin Ivanić
- Šah (5.- 8.) – Denis Nemeš
- Zbor (5.- 6.) - Sanja Knezović Tomišić
- . Pjevačka skupina - Sanja Knezović Tomišić

4.4. Obuka plivanja

Obuka plivanja realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača te ove školske godine nije planirana. Sva djeca koja pohađaju Osnovnu školu Petra Studenca Kanfanar imaju organiziranu školu plivanja tijekom ljetnih praznika. Školu plivanja organizira Društvo Naša djeca Kanfanar u suradnji s Općinom Kanfanar, a provode ju kineziolozi.

Kratke osnove plivanja za mali broj neplivača učitelj TZK odradio je tijekom Obilježavanje HOD u Rovinju.

4.5. Nacionalni ispiti

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtih razreda pisat će ispit iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva, dok će osmi razredi pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti redoviti su nastavni dani.

Kalendar provedbe

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 2. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	10:30

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak, 9. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
	9:00	9:00	9:00	9:00
	GEOGRAFIJA	FIZIKA		BIOLOGIJA
	ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.		petak, 19. ožujka 2027.
	9:00	9:00		9:00
	KEMIJA		POVIJEST	
	ponedjeljak, 22. ožujka 2027.		srijeda, 24. ožujka 2027.	
	9:00		9:00	

4.6. Profesionalno usmjeravanje

Profesionalno usmjeravanje učenika osmog razreda vršit će pedagog i psiholog kroz sljedeće aktivnosti:

Testiranje učenika osmog razreda za potrebe profesionalne orijentacije

Radionice o profesionalnoj orijentaciji

Satovi razrednika posvećen profesionalnoj orijentaciji

Posjet sajmu strukovnih zanimanja

Prezentacije srednjih škola

4.7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Sve aktivnosti koje će se u sklopu kulturne i javne djelatnosti provoditi tijekom školske godine 2026./2027. planirane su u školskom kurikulumu. Na ovom mjestu se donose samo one koje će javno biti predstavljene zajednici i roditeljima

Škola će dio programa provoditi u suradnji s Općinom Kanfanar i Društvom naša djeca Kanfanar, te će se uključivati u aktivnosti i programe koje spomenuti subjekti provode s učenicima Osnovna škole Petra Studenca Kanfanar (zimski kamp, ljetni kamp, aktivnosti tijekom dječjeg tjedna, aktivnosti povodom Božića i Uskrsa – podjela poklona, radionice te aktivnosti povodom Dana Općine Kanfanar)

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	Dan Općine Kanfanar	Svi učitelji
X.	Dječji tjedan – svi učenici škole sudjelovat će na projekcijama filmova, kazališnim predstavama te aktivnostima povodom dječjeg tjedna	učiteljice rn, učiteljica gk, razrednici
	Sudjelovanje u akciji solidarnosti Crvenog križa – učenici se dobrovoljno uključuju u ovu aktivnost prema planu i rasporedu aktivista CK grada Rovinja	CK i učiteljica HJ
XII.		
	Božićna priredba - upriličit će se program za roditelje i građane u kojem će sudjelovati učenici svih razreda	učiteljica gk, učiteljice rn
V.	Predstavljanje projekta institucionalizacije zavičajne nastave	učitelji GO
V.	Dan škole – sportska događanja	Učitelj TZK, svi učitelji
V.	Festival zavičajnosti – sudjelovanje na festivalu zavičajnosti	učiteljica HJ
VI.	Završna priredba osmaša organizirat će se za učenike, roditelje i zainteresiranu publiku, a sudjelovat će svi učenici 8. razreda, kao i njihovi učitelji	učiteljice GK, RN

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine (1768 sati)		
Pomoć i suradnja u radu stručnih suradnika. Rad u Timu 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. 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 izvanučioničke nastave, sudjelovanje na državnim skupovima za ravnatelje, pomoć u radu razrednicima, praćenje stručne i pedagoške 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, praćenje izostajanja učenika s nastave, suradnja s tajnicom i računovotkinjom škole, provođenje natječaja za potrebe škole, zastupanje škole, provođenje odluka Školskog odbora i rješenja Prosvjetne inspekcije, suradnja s MZO, AZOO, Osnivačem Istarskom Županijom, Nacionalnim centrom za vanjsko vrjednovanje, mjesnim institucijama odgojnoobrazovnog i kulturnog profila, mjesnim udrugama, Centrom za socijalnu skrb, PP Rovinj, Općinom Kanfanar...		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.		250
	Priprema za početak školske godine – izrada kompletne organizacije rada Škole	24
	Pregled pedagoške dokumentacije	10
	Izrada Razvojnog plana i programa škole	8
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
	Izrada tjednih i godišnjih rješenja o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	15
	Izrada rasporeda sati i dežurstva učitelja	10
	Raspisivanje natječaja, razgovor s kandidatima i odabir	4
	Prijem učenika u 1. razred	4

	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	4
	Suradnja na izradi planova i programa rada redovite nastave i ostalih oblika o-o rada	4
	Izrada plana rada ravnatelja	8
	Izrada Školskog kurikulumu	10
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	15
	Planiranje školskih projekata	4
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	25
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	4
	Izrada Izvješća za proteklu školsku godinu	10
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	5
	Izrada rasporeda sati za školsku godinu	10
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	18

	Priprema materijala i sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja	5
	Pripreme i rad na sjednicama Školskog odbora	10
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima za 1. - 8. r.	2
	Rad na rebalansu Financijskog plana za 2026.	6
	Rad na Prijedlogu financijskog plana za 2027.	6
	Planiranje nabave opreme i namještaja	4
	Sudjelovanje na obilježavanju Općine Kanfanar	3

	Praćenje i kontrola unosa podataka u e-maticu	5
	Praćenje i kontrola unosa sati rada i praćenje učenika u e-dnevniku	15
	Suradnja s Osnivačem u svezi provedbe projekata	2 224
X.		58
	Praćenje provedbe HACCAP programa u školskoj kuhinji	17
	Aktivnosti za Dječji tjedan	9
	Sudjelovanje na skupu za ravnatelje OŠ	24
	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	8
XI.		150
	Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada	20
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
	Kontrola pedagoške dokumentacije	50
	Rad u povjerenstvu za odabir ponuda za realizaciju izvanučioničkih nastava	
XII.		134
	Obilazak nastave mlađih učitelja s ciljem pružanja pomoći	20
	Pripreme za božićne i novogodišnje aktivnosti	20

	Organizacija popravka, uređenja i adaptacija prostora	34
	Sudjelovanje na sjednicama RV na kraju 1. polugodišta	5
	Pripremanje i vođenje sjednice UV	25
	Organiziranje prosinačkih aktivnosti (priredba, radionice, izložba...)	20
	Analiza obrazovnih postignuća učenika	10
I.		126
	Organizacija i provedba inventure	100

	Sudjelovanje i priprema materijala za sjednicu Vijeća roditelja	26
II.		142
	Organizacija i praćenje predupisa za 1. razred	20
	Kontrola pedagoške dokumentacije	102
	Izvješće o sigurnosti na kraju 1. polugodišta	20
III.		158
	Posjet satovima nastave	32
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	45
	Poslovi zastupanja škole	13
	Aktivnosti u svezi natjecanja prema Katalogu smotri i natjecanja	30
	Organizacija sudjelovanja učenika na županijskim natjecanjima Nacionalni ispiti 4. i 8. razreda	38
IV.		126
	Sudjelovanje u pripremama za sportske sadržaje Dana škole	30
	Praćenje realizacije projekta IŽ Institucionalizacija zavičajne nastave	20
	Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	40
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	36
V.		134
	Organizacija proslave Dana škole – sportski dan, susret škola	70
	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji javnih aktivnosti škole	24
	Organizacija odlaska učenika na državno natjecanje	40
VI.		150
	Organizacija kraja nastave – završna priredba	20
	Pripremanje i vođenje sjednica UV	30
	Sudjelovanje na sjednicama RV	10

	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5
	Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	10
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	5
	Organizacija i praćenje aktivnosti oko podjele svjedodžbi	5
	Organizacija dopunske nastave	5
	Praćenje rada učitelja na dopunskoj nastavi	5
	Praćenje upisa u 1. razred OŠ, praćenje upisa osmaša u srednju školu	2
	Praćenje realizacije izvanučioničke nastave učenika 8. r. u Vukovar	2
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	51
VII.		162
	Praćenje radova na adaptaciji školskog prostora	162
VIII.		170
	Organizacija i praćenje popravnih, predmetnih ili razlikovnih ispita	20
	Priprema i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća	70
	Vođenje evidencije i dokumentacije	50
	Pripremanje i vođenje roditeljskog sastanka za roditelje učenika za 1. r.	5
	Kontrola pedagoške dokumentacije	25
Ukupno sati rada		1768
Godišnji odmor		240
Neradni dani (vikend) i blagdani		912

5.2. Plan i program rada pedagoga

OŠ Petra Studenca, KANFANAR

Šk.god. 2026./27.

Stručna suradnica pedagoginja : Ljiljana Matijaš (20 sati tjedno)

PROGRAM RADA PEDAGOGA, šk.god.2026./27

Planiranje i programiranje

- *Izrada godišnjeg kurikulumu rada pedagoga
- *Sudjelovanje u izradi godišnjeg kurikulumu rada škole
- *Izrada programa rada ŠPP-a
- *Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama u učenju
- *Izrada individualnog programa permanentnog obrazovanja
- *Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa i izvješća o radu škole

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, organima škole

- *Pomoć učiteljima u izradi programa dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti
- *Pomoć u rješavanju metodičkih i odgojnih problema u nastavi
- *Pomoć učiteljima u evidentiranju djece s teškoćama u razvoju
- *Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada s djecom s teškoćama u razvoju i rad s tim učenicima
- *Rad s razrednim i učiteljskim vijećem
- *Redovno posjećivanje nastave i nastavnih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- *Rad s učiteljima pripravicima
- *Pomoć učiteljima u pripremi i realizaciji van učioničke nastave, terenske nastave, školskih projekata i drugih oblika rada

Rad s učenicima

- *Poslovi oko identifikacije učenika s teškoćama u učenju i razvoju, s teškoćama u čitanju, socijalnih, zdravstvenih problema i sl.
- *Rad s učenicima koji izostaju s nastave (ukoliko ih ima)
- *Provođenje ispita predznanja učenika prvog razreda
- *Profesionalno informiranje učenika 8.razreda
- *Provođenje ankete radi utvrđivanja profesionalnih želja učenika 8. razreda
- *Provođenje aktivnosti ŠPP-a na SR
- *Individualni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama i poremećajem ponašanja
- *Pripremanje i realizacija predavanja i radionica na različite teme
- *Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju, čitanju i pisanju, računanju

Rad s roditeljima

- *Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće u razvoju, učenju i ponašanju
- *Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji predavanja i radionica na roditeljskim sastancima
- *Utvrđivanje posjećenosti roditelja na roditeljskim sastancima i informacijama, te djelovanje na tom planu
- *Održavanje individualnih sastanaka i razgovora s roditeljima te roditeljskih sastanaka

Suradnja s ravnateljem

- *Suradnja kod zajedničkog planiranja i programiranja rada škole
- *Suradnja kod organizacije nastavnog procesa
- *Stalno upoznavanje ravnatelja s trenutnom situacijom i poteškoćama
- *Zajedničko pripremanje sjednica stručnih tijela i organa škole
- *Suradnja i konzultiranje prilikom ostvarivanja zadataka
- *Suradnja oko inoviranja školskog i nastavnog rada te unapređenja rada u cjelini
- *Suradnja oko izvješća o radu škole i izrade Godišnjeg plana i programa rada škole

Rad na pedagoškoj dokumentaciji

- *Sređivanje i vođenje dokumentacije o radu s učenicima
- *Vođenje dnevnika rada
- *Vođenje dosjea za učenike za koje je organiziran neki poseban tretman i praćenje

*Vođenje evidencije o pedagoško instruktivnim posjetima nastavi

*Vođenje zapisnika o razgovorima s učiteljima, roditeljima i učenicima u e- Dnevniku

Stručno usavršavanja učitelja i pedagoga

*Rad na permanentnom obrazovanju i praćenju pedagoške, psihološke, sociološke literature, časopisa...

*Praćenja didaktičke i metodičke literature

*Nabava potrebne stručne literature u suradnji s knjižničarkom i ravnateljem

*Sudjelovanje u radu svih aktiva stručnih suradnika, seminara

*Sudjelovanje u uvođenju učitelja početnika u samostalni rad

*Priprema i realizacija te organizacija stručnih predavanja

Izrade analiza i izvještaja

*Analiza odgojno obrazovnih rezultata, izvješća za ŠPP-a na prvom polugodištu i na kraju školske godine

*Izvještaj o realizaciji GPIP rada stručnog suradnika pedagoga

*Izvještaj o individualnom stručnom usavršavanju

*Analiza realizacije nastavnog plana i programa po predmetima i izvještavanje učitelja o postignutim rezultatima

*Sudjelovanje u izradi izvještaja o radu škole

Suradnja s institucijama i društvima izvan škole

*Suradnja s općinom i predškolskom ustanovom

*Suradnja s Centrom za socijalnu skrb

*Suradnja sa školskim dispanzerom i školskim liječnikom

*Suradnja sa srednjim školama

*Suradnja sa sportskim i kulturno-umjetničkim društvima izvan škole

*Suradnja sa DND, Crvenim križem

*Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-Služba profesionalne orijentacije te Medicinom rada

OŠ Petra Studenca, KANFANAR - ŠK.GOD.2026./27.

Stručna suradnica: Ljiljana Matijaš, pedagoginja

GIK stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan,	Rad u školskom povjerenstvu za učenike s teškoćama	pedagog	3
	Priprema i realizacija predavanja za roditelje 1.razreda „Početak	pedagog	2
	Suradnja s učiteljima na poslovima planiranja rada i izrade individualnih kurikuluma	Pedagog, učitelji	2
	Suradnja s učiteljicama i praćenje učenika 1.razreda	pedagog	3
	Ispitivanje i analiza predznanja učenika 1.razreda	pedagog	4
	Pregled e-Dnevnika i evidentiranje planiranja učitelja	pedagog	2
	Suradnja i sudjelovanje u realizaciji sjednice Razrednog vijeća za 1. i 5.razred	Učiteljice, pedagog	2
	Konzultacije i razgovori s učiteljima vezani uz odgojno obrazovnu problematiku	Učitelji, pedagog	3
	Izrada GIK-a pedagoga	pedagog	4
	Prisustvovanje na sjednicama Učiteljskih vijeća	Pedagog, učitelji	4
	Suradnja s ravnateljem na izradi GIK-a škole te Školskog kurikuluma	ravnatelj	2

		pedagog	6
	Izrada godišnjeg plana i programa Školskog preventivnog programa	pedagog	3
	Individualno savjetovanje i rad s učenicima	pedagog	7
	Stručni skup iz područja ŠPP-a	pedagog	4
	Medijska pismenost za najmlađe (Slikovnica o medijima, 1.-3.razred	Pedagog	5
	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	5
	Rad na pripremi i realizaciji rada Školskog povjerenstva za učenike s teškoćama	Pedagog, liječnica	2
	Individualno stručno usavršavanje	pedagog	4 (68)
Listopad,	Organizacija i realizacija aktivnosti povodom Dječjeg tjedna	Učitelji, pedagog	2
	Organizacija obilježavanja Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Razrednici, Pedagog	2
	Konzultacije i suradnja sa stručnom službom škole	Pedagog, psiholog	4
	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	4
	Suradnja s psihologom	Pedagog, psiholog	2
	Individualni rad s učenicima	pedagog	10
	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	učitelji	4
	Uvažavanje različitosti među nama-međusobni odnosi i komunikacija Radionica, 5.-	pedagoginje	4

	Pomoć u učenju i rad s učenicima koji ne pohađaju izborne predmete (od 1. do 8. razreda)	pedagog	4
	Evidentiranje učenika za dopunsku i dodatnu nastavu te praćenje rada	Pedagog, učitelji	3
	Evidencija izvannastavnih aktivnosti	Pedagog, voditelji	3
	Savjetodavni rad s učenicima 5.razreda: SR na temu „Kako učiti?“	pedagog	3
	Konzultacije i suradnja s učiteljima i ravnateljem vezano uz odgojno obrazovnu	Pedagog, ravnatelj,	4
	Suradnja sa liječnikom školske medicine (zdravstvena zaštita i učenici s teškoćama)	Pedagog, školska	2
	Aktivnosti povodom Dječjeg tjedna, za 1. - 8.razred	Pedagog, razrednice,	4
	Prisustvovanje sjednicama stručnih tijela	Pedagog, učitelji	2
	Digitalni mediji i mentalno zdravlje, 5.-8.razred	pedagoginje	8
	Individualni rad s učenicima s teškoćama	pedagog	10
	Individualno stručno usavršavanje	pedagog	2
	Rad u Povjerenstvu Ureda državne uprave za učenike s teškoćama	Pedagog	2
	Suradnja s učiteljicama 1.razreda te praćenje i savjetovanje	Pedagog, učiteljice	4
	Konzultacije, suradnja i dogovori o radu sa stručnom službom škole	Pedagog, psiholog	4
	Priprema za odgojno-obrazovni rad	pedagog	4
Studen 2025.			(91)
	Praćenje napredovanja učenika 1. i 5. razreda	Pedagog, razrednici	4
	Posjet nastavi od 5.-8.razreda te analiza i savjetodavni rad s učiteljima	Pedagog, učitelji	10

	Suradnja s vanjskim suradnicima	Pedagog, psiholog	4
	Rad na unapređenju čitanja u suradnji s knjižničarkom	Pedagog, knjižničarka	2
	Individualni rad i pomoć učenicima u učenju	pedagog	10
	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	3
	Pomoć u učenju - rad s učenicima u PO Sošići	pedagog	8
	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	2
	Prisustvovanje sjednicama RV	Pedagog,	2
	„Mišica Milica“, slikovnica na temu prevencija trgovanja ljudima, 2. razred	Pedagog i vanjski suradnik	1
	Organizacija čišćenja i uređenja škole i okoliša	Pedagoginje, razrednici	2
	Suradnja u aktivnostima povodom „Mjeseca knjige“	knjižničarka, učitelji, pedagog	2
	Međunarodni Dan tolerancije – prezentacija, 3. i 5. razred	Pedagog	2
	Priprema i realizacija aktivnosti povodom „Mjeseca ovisnosti“, 5. i 8. razred	pedagoginje	8
	Sigurnost u prometu-Medo Jurica, 1.razred	Pedagog, HAC,MUP	2
	Individualno i kolektivno stručno usavršavanje	pedagog	3
	Suradnja s ravnateljem na organizacijskim pitanjima	ravnatelj, pedagog	3

	Praćenje učenika s teškoćama (sređivanje pedagoške dokumentacije)	pedagog	4
	Rad na unapređenju čitanja i učenja učenika u PRO Sošići	Učiteljice i pedagog	4
	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	2 (77)
Prosinac,	Konzultacije, dogovori i suradnja sa stručnom službom škole	Pedagog, psiholog	4
	Praćenje napredovanja učenika 1.razreda – suradnja s učiteljicom i plan potrebnih aktivnosti učenika	Učiteljica, pedagog	4
	Individualni rad s učenicima	pedagog	10
	Sudjelovanje na stručnom vijeću za stručne suradnike	pedagog	4
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Pedagog, razrednici	4
	Suradnja s učiteljima u pripremi božićne priredbe	Voditelji priredbe	6
	Projekt „Zdrav za 5“, za 7. razred – prevencija ovisnosti - alkohol (vanjski suradnik)	Vanjski suradnik	2
	Suradnja s ravnateljem na realizaciji planiranih aktivnosti	Ravnatelj, pedagog	4
	Prisustvovanje izvannastavnim aktivnostima	Pedagog, učitelji	5
	Rad na pripremi i realizaciji planirane izvan učioničke	Pedagog, učitelji	4
	Suradnja s razrednicima na pripremi i realizaciji sadržaja ŠPP-a	Pedagog, razrednici	7
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave za učenike s teškoćama	pedagog	3
	Suradnja na planiranim aktivnostima školskim kurikulumom	Pedagog, učitelji	5

	Sudjelovanje na sjednica Razrednih vijeća s osvrtnom na uspjeh i vladanja	Pedagog, razrednici	3 (65)
Siječanj,	Prisustvovanje sjednicama, stručnim aktivima	pedagog	4
	Analiza uspjeha učenika s teškoćama i predlaganje daljnjih aktivnosti i mjera	pedagog	5
	Suradnja s razrednicima i učitelja u otklanjanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pedagog, učitelji	4
	Individualni rad s učenicima s teškoćama u usvajanju obrazovnih sadržaja	pedagog	10
	Suradnja i individualni razgovori s roditeljima	Pedagog, razrednici	2
	Planiranje i suradnja s učiteljima u organizaciji školskih natjecanja	Pedagog, ravnatelj	7
	Individualno stručno usavršavanje	pedagog	4
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	pedagog	4
	Suradnja s učiteljima u pripremi školskih aktivnosti planiranih školskim kurikulumom	Pedagog, učitelji	6
	Poslovi organizacije planirane van učioničke nastave za 7. i 8. razred	Pedagog, razrednici, učitelji	4 (50)
Veljača,	„Reciklirajmo kreativno“, radionica	Pedagog, Učiteljice	4
	Pripremanje i realizacija školskih natjecanja – rad u komisijama	ravnatelj, učitelji,	8
	Priprema i realizacija radionica projekta „Sigurno kročimo kroz svijet medija“, 1. dio, 4. razred	Pedagog,	2

	Posjet nastavi od 1.- 4. razreda te analiza i savjetodavni rad s učiteljima	Pedagog, učiteljice	10
	Rad na unapređenju čitanja za učenike razredne nastave –individualizirani rad za učenike	Pedagog, učiteljice	8
	Poslovi provedbe pred upisa u 1.razred	Pedagog, tajnica	4
	Individualni i savjetodavni rad s učenicima	pedagog	10
	Pomoć u učenju i rad s učenicima koji ne pohađaju izborne predmete	Pedagog	4
	Priprema i realizacija aktivnosti povodom „Dana ružičastih majica“	Pedagog, razrednici	7
	Priprema i realizacija teme iz ŠPP-a za učenike na SR	Pedagoginje, psiholog	5
	Kako se zaštititi u svijetu interneta i mobilnih telefona?-	Pedagog, učitelj INF	6
	Sređivanje pedagoške dokumentacije i dosjea učenika	Pedagog	2
	Suradnja s ravnateljem na rješavanju tekuće problematike	Pedagog, ravnatelj	8 (80)
	Individualni rad s učenicima koji imaju određene teškoće u usvajanju nastavnih	pedagog	10
Ožujak,	Konzultacije, dogovor o radu i suradnja sa stručnom službom škole	Pedagog, psiholog	4
	Savjetodavni rad s razrednicima i učiteljima	Pedagog, učitelji	5
	Suradnja s ravnateljem na planiranju i otklanjanju tekućih problema	Ravnatelj, pedagog	7
	„Sigurno kročimo kroz svijet medija“, projekt, 4. razred, 2. dio	pedagog	2

	Praćenje napretka učenika 1. i 5. razreda	Pedagog, Učiteljica, razrednica	4
	Stručno usavršavanje	pedagog	6
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave za učenike s teškoćama	pedagog	3
	Individualni rad i savjetovanje s roditeljima	pedagog	5
	Rad na unapređenju čitanja učenika razredne nastave	Pedagog, knjižničarka	7
	Suradnja s izvanškolskim institucijama na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda	Psiholog, pedagog	4
	Informiranje učenika 8.razreda o upisu u srednju školu	Pedagog, razrednica	6
	Obilježavanje Svjetskog dana epilepsije	Pedagog, razrednici,	3
	Tema iz ŠPP-a: „Nasilje na internetu“, od 4. do 8. razreda	Pedagog, INF	5
	Priprema i realizacija teme iz ŠPP-a za učenike - Nasilje u romantičnim vezama, 8.razred	Pedagog, razrednica	2 (81)
	Prisustvovanje sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća	Pedagog, učitelji	5
Travanj,	Aktivnosti obilježavanja Uskrsa	Pedagog, razrednice	4
	Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima i učiteljima	Razrednice, pedagog	10

	Pravila lijepog ponašanja i komuniciranja na internetu, 5.-8. razred	Pedagog, INF	4
	Sudjelovanje u obilježavanju Dana planete Zemlja,	Učiteljice RN,	7
	Individualni i savjetodavni rad s učenicima	pedagog	10
	Poslovi pripreme i realizacije aktivnosti projekta zavičajne nastave	Pedagog, učitelji	7
	Suradnja na aktivnostima vezanim uz Godišnji plan i program rada škole	Učitelji, pedagog	6
	Poslovi na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda - SR	pedagog	5
	Dani medijske pismenosti: dezinformacije i lažne vijesti, 7. i 8. razred	pedagog	3
	Pripremanje za odgojno-obrazovni rad i individualni rad s učenicima	pedagog	6
	Praćenje i individualni rad učenika u PO Sošići	Pedagog	4 (71)
Svibanj,	Suradnja sa srednjim školama u svezi profesionalnog informiranja učenika 8.razreda	Stručni suradnici	4
	Priprema i realizacija roditeljskog sastanka na temu: Upis u srednju školu	Pedagog, razrednica	4
	Suradnja s razrednicom 8.razreda u svezi e-Upisa u srednju školu	Pedagog, razrednica	4
	Praćenje rada učenika koji imaju poteškoće u učenju	Razrednici, pedagog	10
	Sudjelovanje u pripremi i realizaciji obilježavanja Dana škole	Ravnatelj učitelji, pedagog	4

	Suradnja sa službom profesionalne orijentacije <i>ZZZ</i>	Pedagog, psiholog	3
	Suradnja s liječnikom školske medicine	Pedagog, liječnik	3
	Prisustvovanje sjednicama UV	Pedagog, učitelji	5
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave ŽI za učenike s teškoćama	pedagog	4
	Individualni rad s učenicima – pomoć u učenju	pedagog	10
	Suradnja s učiteljima i razrednicama	pedagog	10
	Sudjelovanje na stručnom skupu stručnih suradnika ŽI	pedagog	8
	Praćenje rada i napredovanja učenika PO Sošići	Pedagog, Učiteljice	6 (75)
Lipanj,	Organizacija provedbe Testa zrelosti za polazak u školu	Pedagog, psiholog	5
	Organizacija i provedba upisa u 1.razred osnovne škole	Pedagog, učiteljice	5
	Rad u Školskom povjerenstvu djece za polazak u školu	Pedagog, učiteljice	4
	Suradnja s razrednicima i učiteljima i savjetodavni rad	Pedagog, učitelji	10
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	pedagog	8
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave IŽ za učenike s teškoćama	pedagog	4
	Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća – uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine	Pedagog, ravnatelj, učitelji	5

	Poslovi organizacije dopunskog rada za učenike s negativnim ocjenama	Ravnatelj, učitelji	4
	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	Pedagog, razrednici	6
	Informiranje učenika 8.razreda u svezi e-upisa u srednju školu	Pedagog, razrednica	5
	Sudjelovanje u pripremama prezentacije projekta zavičajne nastave	Pedagog, učitelji	5
	Sudjelovanje u poslovima rada razrednika (unos podataka u e-matice),	Razrednici, pedagog	4
	Prikupljanje, pregled i evidentiranje realizacije DOP, INA, izvješća I-a za učenike	pedagog	8
	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog	6 (79)
Srpanj,	Izvješće o realizaciji ŠPP-a	pedagog	4
	Pregled pedagoške dokumentacije i evidencija realizacije	ravnatelj, pedagog	4
	Stručno usavršavanje	pedagog	8
	Samovrednovanje škole	Ravnatelj, Pedagog, učitelji	2
	Sudjelovanje na sjednicama UV, osvrt na rad i suradnju	Pedagog, ravnatelj	4 (22)
Kolovoz,	Organizacijski poslovi na početku školske godine	Pedagog, ravnatelj	7
	Prisustvovanje sjednicama Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća, Aktiva predmetne nastave	pedagog	6

	Suradnja s ravnateljem na Izvješću o radu škole i Školskog kurikulumu	Pedagog, ravnatelj	6
	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog	4
	Izvješće o stručnom usavršavanju	pedagog	2 (25)
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			784

Kanfanar, rujan 2026.

stručna suradnica pedagoginja, Ljiljana Matijaš, prof.

Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

Pedagoginja Vesna Kozina, mag.paed.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/ svrha	Zadaci/ zadaci	Način realizacije	Nositelji / subjekti	vrijeme	Ishodi
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija						
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno- potreba izvršiti pripremu za kvalitetnije pripremanje istoga	Analizirati realizaciju prijasnjih PIP te utvrditi odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacij e, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Pedagog, ravnatelj, učitelji	4.,5.,6., 8.	Identificirati odgojno- obrazovne potrebe.
1.1.1. SAMOVREDNOVANJ E (učitelji i roditelji)		Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole.	timski, rasprava, anketa	stručni suradnik	9.	Utvrditi sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole.

1.2.3. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika pripremu za rad	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	Individualni rad, prikupljanje podataka, analiza	stručni suradnik, razrednic i	6.,8.	Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, pomoć u planu rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođenih programa.	timski, individualni	pedagog	9.,	Planiranje rada škole
1.2.1.Izrada GPP-a i Kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju u javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog	timski, individualni, rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	pedagog	9.	Planiranje rada škole

		usavršavanja učitelja i pedagoga				
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni	pedagog	8., 9.	Izraditi godišnji i mjesečni pip
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja	Planiranje svih oblika nastavnog procesa	timski	pedagog, učitelj	Prema potrebi.	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u obrazovni proces	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni	pedagog učitelj pripravnik mentor	Prema potrebi.	Upoznati pripravnika s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi,	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i	Individualni, timski, istraživanje	pedagog, učitelji, ravnatelj	Prema potrebi	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva

sredstvima i pomagalicama te stvaranje uvjeta za primjenu iste	odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.				i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
--	---	--	--	--	--	---

Područja rada/programski i sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
--	---------------	---------------	-------------------	--------------------	---------	--------

2. Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu

2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, obrada podataka, razgovor	pedagog, povjerenstvo škole i Ureda, odgojateljica u vrtiću	2.-8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te identificirati djecu koju treba odgoditi za upis u 1. razr.
---	---	--	---	---	-------	---

2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	Timski rad	pedagog, šk. liječnik, učitelj razredne nastave, uč. hj. jezika	2.-5.	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremen o obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualn i, grupni, razgovor, obrada podataka	Povjerenstvo škole	2.-3.	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Pravovremen o obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Upoznati školski prostor	Individualn i, grupni	učiteljice, odgajateljica , pedagog	4.-6.	Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualn i, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3.-6.	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.5. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda	Individualn i, grupni,	Povjerenstvo	3.-6.	Identifikacija djece

stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda ili prijevremeni upis.	timski razgovor; obrada podataka			
2.1.6. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika	Individualni, grupni,	povjerenstvo, pedagog,	6.-8.	Upisati djecu u 1. r.
2.1.7. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece;	Putem roditeljskog sastanka roditelje uputiti u proces upisa 1. razreda (dokumentacija, očekivanja)		pedagog, razrednik	6.	Upis učenika i informiranje roditelja
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Timski rad	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj	9.- 8.	Optimizirati uvjete rada

2.2.1. Praćenje ostvarivanja nastavnog procesa	Dogovoriti dinamiku praćenja s ciljem	Osuverimenjivanje nastavnog	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	Učitelji, pedagog, ravnatelj	9.-6.	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.2.2. Rad s pripravnicima, asistentima (pomoćnicima), novim učiteljima	Pružiti pomoć u radu te pružiti potrebne informacije za kvalitetan rad	Pružiti stručnu pomoć i podršku	Razgovor, individualni i rad	Pedagog	9. – 6.	Osigurati kvalitetnu provedbu plana i programa rada.
2.2.3. Praćenje i ocjenjivanje ponašanje učenika, rješavanje razrednih problema	Stvarati pozitivno ozračje unutar razreda i škole, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje. Profesionalno usmjeravanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika	Pedagog	Individualni grupni savjetodavni razgovor, radionice	9. - 6.	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima
2.2.4.1. Pedagoške radionice (Školski	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje problema i	Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	pedagog,	individualni grupni, timski, predavanje, pedagoška	9. – 6.	Primijeniti stečena znanja za nenasilno

preventivni program, Ljubav u pokretu, rad S skupinama učenika zbog ukazanih potreba)	razvijanje novih kompetencija			radionica, razgovor, igra uloga, timski rad		rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad.
2.2.5. Rad u RV	Doprinijeti radu vijeća i škole	Sudjelovanje na sastancima	pedagog, učitelji, ravnatelj	timski rad, predavanje, diskusije...	9.-6.	Doprinos u radu te informiranje
2.2.6. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	-II-
2.3. Rad na projektima i u timovima	Razvoj stručnih kompetencija .	Sudjelovanje u radu te koordiniranje prema potrebi	ravnatelj, pedagog, učitelji	timski rad, radionice, ...	Prem a potre bi	Unaprijediti odgojno djelovanje škole
2.4. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Analizirati i pratiti izostanke učenika uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	Pedagog, razredni učitelj,	Analiza, uvid u dokumentaciju	9. -6.	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.5. Praćenje uspjeha i napredovanje učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.	Pedagog, učitelj, razrednik	Praćenje, analiza,	9. – 6.	Prikupiti podatke za analizu s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada

2.6.. Suradnja s razrednicima	Kvalitetno provođenje plana i programa razrednog odjela	Pružiti pomoć razrednicima u ostvarenju istoga	Učitelji, razrednici, pedagog	Razgovor, uvid u dokumentaciju	9. – 6.	Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za razredne, popravne ispite, predmetne ispite	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	Pedagog, učitelj, razrednici, ravnatelj	Individualni, grupni	6. -7.	Imenovati povjerenstvo sudjelovati u radu
2.8. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno ostvarivanje plana i programa	Identificirati učenike s posebnim potrebama, pomoći u prilagodbi i savladavanju gradiva	Pedagog, učitelj, razrednik	Individualni, grupni	9. - 6.	Identificirati i pratiti učenike s posebnim potrebama
2.8.1. Novim učenicima, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima drugog govornog područja	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika	Pružiti pomoć u učenju i savladavanju gradiva	Pedagog, učitelj, razrednik	-II-	9.-6	-II-
2.8.2. Izrada izvješća i programa	Izrada izvješća o uspjehu	Izraditi program opservacije prema potrebi te izvješće o uspjehu učenika	Pedagog	Individualno ,	9.-6	-II-
2.9. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima.	Učitelji, učenici,	Individualni,	9.-8.	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.

	međusobne komunikacije .	Demokratizirati školski ugođaj.				
2.10. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces	Edukacija roditelja kroz ped. radionice i savjetovanja	Pedagog, roditelji, učitelji,	Individualni, grupni	9. -8.	Uključiti i povezati roditelje u odgojno-obrazovni proces
2.11. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa	Razviti stručne kompetencije učitelja	Pedagog, učitelji	individualno, grupni, radionice, prezentacije	9. -8.	-II-
2.12. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije .	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj	grupni rad	9. -8.	Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.13 Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju	Roditelji-predstavnici, pedagog, ravnatelj	grupno, razgovor,	9. -8.	-II-
2.14. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija GPP-a	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. -8.	Izraditi razvojni plan i Utvrditi prioritetna područja napredovanja
2.15. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu	Realizirati projekte kroz suradnju	Pedagog, ravnatelj, vanjski suradnici	individualno, grupno, razgovor, radionice.	Prem a potrebi	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te

		zajednicu kao partnera				poboljšanje kulture življenja.
2.16. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS, drugi vanjski suradnici	Individualni rad, grupni...	9.-8.	identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.17. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko doba.	Pravovremeno informiranje učenika i suradnja sa različitim institucijama	Razrednici, pedagog, učenici, vanjski suradnici (HZZ....)	individualni, grupni, radionice, posjete, savjetodavni razgovori	9-6.	Ispitati potrebe i želje učenika te ih upoznati s mogućnostima daljnjeg školovanja
2.12. Sudjelovanje u realizaciji kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i GPP	pedagog, učenici, ravnatelj, učitelj, razrednici, vanjski suradnici...	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, dani šljiva...)	9.-6.	Primijeniti građanska znanja i kompetencije u predstavljanju škole
Rad na promjeni oblika školovanja- rad u povjerenstvu te izrada dokumentacije	Pomoći u zdravom razvoju učenika te osigurati uvjete za napredak svakog pojedinca te njihovim specifičnostima	Pomoć u prilagodbi rada svakom pojedincu	Pedagog, povjerenstvo, vanjski suradnici (defektolog, logopede..), učitelji	Individualni, grupni, suradnja	9-6.	Primjena znanja u dijagnosticiranju učenika koji imaju teškoće te suradnja s vanjskim suradnicima i učiteljima u izradi najbolje pomoći za napredovanje istoga

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/ svrha	Zadaci/ zadaće	Način realizacije	Nositelji/ subjekti	Vrijeme	Ishodi
3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata						
3.1 Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju polugodišta i na kraju šk. godine	Analizom ispitati trenutno stanje te utjecati na daljnji kvalitetni razvoj	Pratiti i ostvariti odgojno-obrazovni rad prema planu programu; Vrednovati ostvarenje postavljenih ciljeva; Utvrditi mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Individualni, grupni rad; analiza dokumentacije, izrada obrazaca	Pedagog, učitelji, ravnatelj	12.,6	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada škole
3.2. Istraživanja u funkciji unapređenja odgojno - obrazovnog proces	Odrediti smjernice unapređenja o-o-procesa prema dobivenim rezultatima	Osigurati uvjete za provođenje istraživanja te provedba istih; Vrednovanje dobivenih rezultata te određivanje smjernica za unapređenje rada	Prema odabranoj metodologiji istraživanja	Pedagog, učitelji, roditelji, učenici	Prema potrebi	Utvrditi potrebe subjekata o.-o. procesa te osmisliti potrebno istraživanje; Interpretacija rezultata
3.3. Ispitivanje razredne klime	Utvrditi stanje u razrednim odjelima te reagirati prema potrebi	Osigurati uvjete za provedbu istraživanja te provedba istog; Analiza dobivenih	Prema odabranoj metodologiji (ankete, razgovor...)	Pedagog, učenici, razrednici	Prema potrebi	Rješavanje konflikata te unapređenje rada

		rezultata i korištenje istih u svrhu unapređenja i rješavanje postojećih konflikata				
3.4. Vrednovanje i samovrednovanje nositelja odgojno-obrazovnog procesa	Analizom ispitati trenutno stanje te utjecati na daljnji kvalitetni razvoj	-II-	-II-	Pedagog, učitelji, ravnatelj	8.	Analizirati dobivene rezultate i pomoći u usavršavanju vlastitog rada i rada učitelja s ciljem povećanja kvalitete
3.5 Analiza rezultata rada timske nastave	Analizom ispitati utjecaj timske nastave na rad učenika	Osigurati uvjete za provođenje istraživanja te provedba istih; Vrednovanje dobivenih rezultata te određivanje smjernica za unapređenje rada	Prema odabranoj metodologiji istraživanja	Pedagog, učitelj razredne nastave	Kraj drugog polugodišta	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada škole

Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/ svrha	Zadaci/ zadaci	Način realizacije	Nositelji/ subjekti	Vrijeme	Ishodi
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi						
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija	Aktivno sudjelovanje na usavršavanjima i	Sudjelovanje na aktivima, skupovima...	Pedagog	9.-8.	Profesionalni razvoj i razvoj

		drugim aktivnostima				stručnih kompetencija
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Izrada potrebnog programa	Individualni	Pedagog	9	Realizacija planiranih sadržaja
4.1.2. Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individualni (čitanje)	Pedagog	9-8.	Analizirati i primijeniti teorijska spoznaje u praksi
4.1.3. Sudjelovanje na stručnim aktivima MZOOS, AZOO, ŽSV itd.	-II-	Aktivno i redovito prisustvovanje i sudjelovanje na usavršavanjima	Individualni, grupni...	Pedagog	9.-8.	Profesionalni razvoj i razvoj kompetencija te primjena istih u praksi
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1. Individualni rad s učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovor, razmjena iskustava...	Pedagog, učitelj	Prema potrebi	Motivirati učitelja za cjeloživotno učenje
4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	radionice, predavanja, grupni rad	Pedagog, učitelji	9.-5.	-II-
Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/ svrha	Zadaci/ zadaće	Način realizacije	Nositelji/ subjekti	Vrijeme	Ishodi
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost						
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						

5.1.1. Izrada izvješća o radu pedagoga	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	pedagog	12.,6.	Izvješće o realizaciji rada stručnog suradnika pedagoga
5.1.2. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	9.-6.	
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi i školi						
5.2.1. Hospitacija	Analiza sata s ciljem povećanja kvalitete i efikasnosti	Objedinjavanje podataka odgojno-obrazovnog rada	Analiza, evidencija	Pedagog, učitelji	9.-6.	Redovito bilježenje i prikupljanje potrebnih podataka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	Prema potrebi	
5.2.3. Samovrednovanje škole	Analiza odgojno-obrazovnog procesa škole	Samoocjenjivanje rada s ciljem unapređenja i ispitivanja trenutnog stanja	Timski rad, računalna obrada, anketa	Pedagog, učitelji, roditelji	9.	Prikupljanje podataka zbog ispitivanja trenutnog stanja te korištenje istih s ciljem unapređenja rada
5.2.4. Izrada izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada škole	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	Pedagog, ravnatelj, učitelji	7.-9.	Izvješće o realizaciji rada škole
5.2.5. Vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	-II-	Tijekom godine	-II-

5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						
5.3.1. Stvaranje i vođenje dosjea o učenicima	Sustavno vođenje evidencije o napretku učenika	Objedinjavanje podataka s ciljem praćenja napretka učenika	Izvješća, ankete, analize, bilješke...	Pedagog	9.-6.	Redovito klasificiranje i prikupljanje potrebne dokumentacije
5.3.2. Upisi	Prikupljanje potrebne dokumentacije za upis učenika u OŠ	Objedinjavanje dokumentacije		Pedagog	3.-6.	-II-

5.3. PLAN RADA KNJIŽNICE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026. /2027.

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru radnog vremena od 20 sati izrađena je na temelju Zakona u OŠ, *Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i sporta*. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

RAD S UČENICIMA (5 sati tjedno; 175 godišnje)

- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
- grupni rad, organizirana i sistematska edukacija korisnika,
- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice...
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima,
- sudjelovanje u među školskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima i
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
- posudba i zaštita

RAD, SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I RODITELJIMA (2 sata tjedno; 70 sati godišnje)

- posebna suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor), pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i ne knjižni izvori),
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom)

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (1 sat tjedno = 35 sati godišnje):

-organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocija knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizova znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole...)

UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (2 sata tjedno; 70 godišnje)

- sudjelovanje u školskim projektima, vođenje stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje

2. OSTALI POSLOVI

PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (1,5 sati tjedno; 52,5 godišnje)

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvan učioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumuma ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA (1 sat tjedno – 35 sati godišnje)

- godišnji plan i program rada školskog knjižničara, mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, plan i program stručnog usavršavanja, program knjižnog obrazovanja učenika

STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI (2 sata tjedno; 70 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnik rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („On line sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

STRUČNO USAVRŠAVANJE (1 sat tjedno; 35 sati godišnje)

- individualno stručno usavršavanje
- kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba GKP, DBI Društvo bibliotekara Istre...)
- edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- suradnja s Gradskom knjižnicom Pula i njenom Matičnom službom, NSK, GKič Pula, AZZO... te ostalim knjižnicama i ustanovama

SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (1,5 tjedno = 52,5 sati godišnje)

- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama INK, NSK, AZOO...)
- suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima...kulturnim ustanovama i institucijama u mjestu (lokalna zajednica) i gradu Puli i šire
- obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber, Sa(n)jam knjige u Puli)...
- suradnja s medijima
- suradnja sa lokalnim ustanovama. vrtićima i općinom

SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH I UPRAVNIH TIJELA (1,5 sati tjedno, 52,5 sati godišnje)

- (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranicu škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja...)

KOORDINATOR ZA KULTURNU I JAVNU DJELATNOST ŠKOLE (1,5 sati tjedno; 52,5 godišnje) provođenju kulturne i javne djelatnosti škole

- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocija knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizova znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole...)

RUJAN

- narudžba dječjeg tiska i stručnih časopisa
- sređivanje knjiga na policama
- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice
- obilježavanje godišnjica (uređenje panoa)
- upoznavanje učenika od 1.- 4.razreda s popisom lektira za ovu školsku godinu
- sa učenicima 1. r. upoznavanje sa pojmovima: školska knjižnica, mjesna knjižnica
- 8.9. Međunarodni dan pismenosti – TKK
- čitanje slikovnica u prvom razredu, svaki tjedan najmanje dvije
- 26.9. Europski dan jezika <http://edl.ecml.at/>

LISTOPAD

- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige , kviz u dogovoru sa učiteljicom, za učenike od 1. do 4. razreda
- Sa učenicima trećeg razreda usvajanje pojmova: pisac, književnik, ilustrator, nakladnik. Znati pronaći podatke u knjizi.
- Edukacija učenika 2. razreda, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska
- Kvizovi po dogovoru sa učiteljicama
- Međunarodni mjesec školskih knjižnica,
"Školska knjižnica: moje sretno mjesto gdje
cvjetaju kreativnost i mašta."

- 5.10. SVJETSKI DAN UČITELJA

- 3. – 9.10. Dječji tjedan (3.10. Međunarodni dječji dan) - moto

Dječjeg tjedna: „Ljubav djeci prije svega!“ i „Odrasli, imajte u vidu i naše prijedloge!“

- Tijekom cijele školske godine, u 2. i 3. razredu provodit će međunarodni nacionalni projekt Naša mala knjižnica. Koristit će naslove iz prijašnjih godina.

STUDENI

- edukacija korisnika 2. razreda; jednostavni književni oblici – kratka priča, bajka, smještaj knjiga na policama, čuvanje i vraćanje posuđenog; uređenje panoa ili izložba knjiga, upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska.

- Posjet Interliberu, sajmu knjiga u Zagrebu i nabava potrebnih knjiga

- Tematske i prigodne izložbe

- 16.11. Međunarodni dan tolerancije

15.11. – 15.12. mjesec borbe protiv ovisnosti (Školski preventivni

- program - satovi SRO, prema planu)

- prikaz naslova koji obrađuju temu ovisnosti

PROSINAC

- edukacija korisnika 3. razreda, uočavanje razlike između pojedinih vrsta knjiga, knjige zabavnog karaktera, znanstvenih djela, enciklopedije i sl.

- rad na projektu NMK (Naša mala knjižnica)

- Obilježavanje godišnjica uređenjem panoa, izložbom knjiga

- 10. 12. Dan čovjekovih prava

- 15.11. – 15.12. mjesec borbe protiv ovisnosti. Lektirni i nelektirni naslovi u našoj knjižnici sa tematikom ovisnosti prezentirat će se višim razredima.

SIJEČANJ

- edukacija korisnika 1. razreda; učlanjivanje u školsku knjižnicu, posudba, vraćanje i čuvanje; edukacija učenika 4. razreda, upoznavanje i uporaba referentne zbirke: priručnika, rječnika, enciklopedija i raspored knjiga u knjižnici, književno umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, razgovor o zanimljivim knjigama-razvijanje čitalačke kulture
- Obilježavanje godišnjica
- 21.1. Svjetski dan zagrljaja
- 27. siječnja, Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti

VELJAČA

- edukacija učenika 5. razreda, upoznavanje sa priručnicima, enciklopedijama i rasporedom knjiga u knjižnici, bitni podaci o knjizi, kako voditi dnevnik čitanja.
- 14.2. Valentinovo – izložba knjiga na temu ljubav
- 21.2. Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO); Svi naši govori
- 28.2. Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) - obilježava zadnje srijede u mjesecu veljači

OŽUJAK

- edukacija korisnika 6. razreda, potraga za željenim naslovom, gdje tražiti, obilježavanje godišnjica, uvod u UDK, popularno znanstvena i stručna literatura
- organizacija među knjižnične posudbe
- 8. ožujak Međunarodni dan žena <https://www.internationalwomensday.com/>
- 21. 3. Svjetski dan pjesništva
- 22. 3. Svjetski dan voda http://www.unesco.org/water/water_celebrations/

TRAVANJ

- edukacija učenika 7. razreda, služenje stručnom literaturom pri obradi teme,
- obilježavanje godišnjica, časopisi na različitim medijima. Odlazak na Monte librić uz prigodan program koji će biti dogovoren sa voditeljicom Sajma.
- 2.4. Međunarodni dan dječje knjige (Andersenov rođendan) <http://www.ibby.org/>
- 22. travnja, Dan planeta Zemlja
- Posjet Monte libriću i nabava knjižne građe

SVIBANJ

- edukacija korisnika 8. razreda, samostalna uporaba stručne literature, jezičnih priručnika, rječnika i pravopisa
- obilježavanje godišnjica
- 1.5. Međunarodni praznik rada
- 3.5. Dan Sunca, UNEP
- 18. 5. Međunarodni dan muzeja edukacija za mlade: Idemo u muzej?(ICOM)

LIPANJ

- obilježavanje godišnjica
- 2. lipnja, Svjetski dan zaštite čovjekove okoline
- Praćenje i evidentiranje korištenja školske knjižnice
- Praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga
- 6. 6. Svjetski dan ekologije i okoliša / Dan zaštite planinske prirode Hrvatske

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Psihologinja Neda Nefat Vrbanić, prof. psihologije

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENE
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<ul style="list-style-type: none">• Sudjelovanje u izradi GPP-a rada Škole• Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu• Izrada plana rada stručnog suradnika psihologa• Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika	rujan - listopad	U suradnji s ostalim stručnim suradnicima
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA PRVOG RAZREDA	<ul style="list-style-type: none">• Predupisi djece za upis u 1. razred• Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova (informacije od odgajatelja, roditelja, stručnih suradnika)• Grupno i individualno ispitivanje spremnosti djece za školu te obrada rezultata• Povratne informacije članovima stručnog tima i roditeljima o rezultatima ispitivanja• Dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju, potencijala za darovitost, raniji upis i sl.)• Rad u Stručnom povjerenstvu škole	siječanj travanj - rujan	U suradnji s ostalim stručnim suradnicima i vanjskim suradnicima

	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada informativnih letaka za roditelje budućih prvšaća • Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda • Praćenje prilagodbe učenika 1. razreda 		
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i provedba školskog preventivnog programa (ŠPP) • Predstavljanje ŠPP-a na Učiteljskom vijeću (UV) i Roditeljskom vijeću (RV) • Praćenje realizacije ŠPP (provedene aktivnosti, izrada završnog izvještaja i prezentacija rezultata na UV i RV te na Vijeću učenika) 	<p>rujan - listopad</p> <p>tijekom godine</p>	U suradnji s ostalim stručnim suradnicima, nastavnicima i ravnateljem
4. RAD S UČENICIMA	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individualno (aktualna problematika poteškoće u učenju i ponašanju, socio-emocionalne teškoće, obiteljske teškoće...) i grupno savjetovanje <p>PSIHODIJAGNOSTIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primjena psihologijskog instrumentarija (opservacija, utvrđivanje intelektualnog statusa, socio-emocionalnih teškoća, teškoća u komunikaciji, ponašanju...) • Psihološka obrada – analiza dobivenih podataka • Izrada nalaza i mišljenja psihologa <p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze 	tijekom godine	U suradnji s ostalim stručnim suradnicima

	<ul style="list-style-type: none"> • Uvid u prethodnu dokumentaciju • Psihologijska obrada učenika s teškoćama u razvoju • Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći • Individualni rad s djecom s teškoćama • Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama • Upućivanje roditelja u odgojne postupke i metode rada • Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima (CZSS,...) <p>RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i identifikacija potencijalno darovitih učenika (procjena intelektualnog statusa i specifičnih sposobnosti, motivacije, osobina ličnosti i socio-emocionalnog funkcioniranja) - generacijsko ispitivanje intelektualnih sposobnosti i karakteristika ličnosti učenika 5. i 8. razreda u svrhe identifikacije potencijalno darovitih učenika • Praćenje i poticanje darovitih učenika (dodatna i izborna nastava, natjecanja) • Savjetodavno-edukativni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima (povratne informacije o rezultatima ispitivanja, preporuke,...) <p>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u informiranju učitelja, učenika i roditelja o e-upisima • Pomoć učenicima i učiteljima u sustavu prijave i upisa (e-upisi) • Priprema i izrada informativnih materijala za učenike • Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i održavanje predavanja/radionica <p>RADIONICE S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje sa školskim psihologom - 1. r. • Radionica o ispitnoj anksioznosti „Kako smanjiti strah od ispitivanja” - 5. r. • Radionice usmjerene na prevenciju nasilja • Radionice medijske pismenosti: 1. – 8. r. <p><u>Radionice prema potrebi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Radionice prilagodbe na razdoblje puberteta i adolescencije • Radionice asertivne komunikacije i upravljanja konfliktima 		
5. RAD S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima (teškoće učenja, socio-emocionalne teškoće, problemi u ponašanju, indikacije za potencijalnu darovitost...) • Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, HZJZ...) • Tematski roditeljski sastanci (npr. korištenje društvenih mreža kod djece, pomoć pri učenju,...) 	tijekom godine	

<p>6. RAD S UČITELJIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja • Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika • Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela • Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju te s potencijalno darovitim učenicima • Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera • Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika • Rad s nastavnicima - pripravnicima te priprema za stručne ispite 	<p>tijekom godine</p>	
<p>7. PROFESIONALN A ORIJENTACIJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u informiranju učitelja, učenika i roditelja o e-upisima • Pomoć učenicima i učiteljima u sustavu prijave i upisa (e-upisi) • Priprema i izrada informativnih materijala za učenike • Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i održavanje predavanja/radionica • Ispitivanje sposobnosti učenika 8. razreda i obrada rezultata • Individualno savjetovanje učenika 8. razreda o izboru struke • Individualno savjetovanje roditelja (prema potrebi) • Suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju profesionalnog informiranja 	<p>studeni - srpanj</p>	

8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<ul style="list-style-type: none"> • Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici • Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika • Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje • Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima • Sudjelovanje u 19. tjednu psihologije 	tijekom godine	
9. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA	<ul style="list-style-type: none"> • Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa • Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima • Konstrukcija anketa, upitnika... 	tijekom godine	
10. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza realizacije odgojno - obrazovnih rezultata • Sudjelovanje u radu RV i UV te pripreme za sjednice • Praćenje produžene nastave te popravnih, predmetnih i razrednih ispita 	tijekom godine	
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike psihologe (AZOO) 	tijekom godine	

	<ul style="list-style-type: none"> • ŽSV-a stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije OŠ i SŠ IŽ • Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju • Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama 		
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<ul style="list-style-type: none"> • Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika • Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja • Vođenje dnevnika rada, dokumentacije o vlastitom radu te vođenje dokumentacije po programskim područjima rada • Pisanje godišnjeg izvješća psihologa • Izrada dopisa (CZSS, policija,...) 	tijekom godine	
13. DRUGI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA	<ul style="list-style-type: none"> • Zamjene učitelja na nastavi • Čuvanje učenika tijekom satova izbornih predmeta koje ne pohađaju • Drugo 	Tijekom godine	

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Tajnik Ivan Ban

PLAN RADA TAJNIŠTVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
I. POSLOVI KOJI OVISE O BROJU UČENIKA ODNOSNO ODJELA		50
▪ Poslovi u vezi osiguranja učenika	rujan, tijekom godine	10
▪ Poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, suradnja s prijevoznikom)	rujan, tijekom godine	10
▪ Izdavanje potvrda učenicima	tijekom godine	10
▪ Provođenje postupka ekskurzija i izleta	tijekom godine	10
▪ Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...)	tijekom godine	10
II. POSLOVI KOJI SU VEZANI BROJEM RADNIKA		460
▪ Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita	tijekom godine	10
▪ Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa:	tijekom godine	170
- objava natječaja za slobodna radna mjesta	tijekom godine.	20
- prijave potrebe za radnikom	tijekom godine	20
- kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	tijekom godine	10
- prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	tijekom godine	10
- obavješćivanje kandidata po natječaju	tijekom godine	10
- izrada ugovora o radu, odluka	tijekom godine	60
- elektroničke prijave o početku osiguranja, prijave prestanka osiguranja, prijave o promjeni u osiguranju (HZMO)	tijekom godine	40
▪ Evidentiranje radnika u Registru zaposlenika u javnom sektoru	tijekom godine	50
▪ Izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	rujan, prema potrebi	10
▪ Vođenje evidencije radnog vremena učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja	svakodnevno	30
▪ Obračun troškova dolaska i odlaska s posla radnika	mjesečno	50
▪ Izdavanje potvrde radnicima	tijekom godine	10
▪ Izrada odluka za godišnji odmor	lipanj	10
▪ Vođenje evidencije e-Matice	tijekom godine	20
▪ Vođenje personalnih dosjea radnika	tijekom godine	50
▪ Vođenje sanitarnih knjižica kuharica	tijekom godine	10
▪ Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	tijekom godine	10

▪ Organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu	tijekom godine	20
▪ Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)	tijekom godine	10
III. POSLOVI VEZANI UZ USTANOVU		363
▪ Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature (Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)	tijekom godine	30

▪ Priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Etički kodeks, Poslovnik o radu školskih vijeća, Odluka o kućnom redu i dr.)	prema potrebi tijekom godine	50
▪ Izrada ugovora, rješenja i odluka	tijekom godine	50
▪ Poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za trgovački sud, javnog bilježnika, objava u NN i sl.)	prema potrebi tijekom godine	10
▪ Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišni katastar)	prema potrebi	10
▪ Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	tijekom godine	63
▪ Provođenje izbora ravnatelja	prema potrebi	0
▪ Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	tijekom godine	10
▪ Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole	tijekom godine	10
▪ Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	tijekom godine	50
▪ Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	tijekom godine	10
▪ Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora	tijekom godine	20
▪ Dostava poziva za sjednice Školskog odbora	tijekom godine	10
▪ Pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	tijekom godine	10
▪ Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	tijekom godine	5
▪ Priprema i sudjelovanja u provođenju postupka nabave jednostavne vrijednosti	tijekom godine	5
▪ Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)	tijekom godine	5
▪ Sudjelovanje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije	tijekom godine	5
▪ Poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)	tijekom godine	5

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi u vezi popisa inventara škole ▪ Unos podataka o utrošku vode i energenata u ISGE 	prosinac, siječanj mjesečno	5
IV. POSLOVI VEZANI ZA RAD USTANOVE, ZA UČITELJE, UČENIKE I RAZREDNE ODJELE		800
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte 	svakodnevno	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vođenje urudžbenog zapisnika 	svakodnevno	50
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. 	svakodnevno	50
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole 	tijekom godine	20
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotokopiranje za potrebe škole 	svakodnevno	50
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice 	svakodnevno	50
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vođenje brige o matičnim knjigama 	tijekom godine	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vođenje pismohrane škole 	tijekom godine	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi na prijepisu važnih akata 	tijekom godine	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravovremeno nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava 	tijekom godine	50
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije 	lipanj, rujan	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući 	tijekom godine	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.) 	tijekom godine	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja s djelatnicima škole 	tijekom godine	40
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vođenje i izrada raznih statističkih podataka 	tijekom godine	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja s drugim školama, ustanovama, županijskim uredima državne uprave, MZO, Općinom Kanfanar 	tijekom godine	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Škole 	svakodnevno	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provjera pedagoške dokumentacije (e-Dnevnik, e-Matica, svjedodžba) prije izdavanja svjedodžbi u suradnji sa razrednicima i ravnateljem 	lipanj	20
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za unos podataka u e-Maticu (razredni odjeli, djelatnici, ustanova, statistika, odabir udžbenika, ispis svjedodžbi, kontrola) te poslovi administratora imenika za CARNet 	tijekom godine	20
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani uz središnju zbirku podataka u svrhu upisa djece u školu 	lipanj	20
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada rješenja u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima) 	tijekom godine	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blagajnički poslovi: primanje uplata za osiguranje, terenske nastave, isplata gotovinskih računa, uplata-isplata gotovine na žiro račun škole, vođenje blagajničkog dnevnika 	tijekom cijele godine	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaprimanje ulaznih računa, izdavanje narudžbenica 	tijekom cijele godine	50
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani uz nabavku školskih udžbenika 	svibanj-rujan	30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi pružanja prve pomoći učenicima i radnicima 	tijekom cijele godine	20

▪ Nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	tijekom godine	50
V. GODIŠNJI ODMOR		240
VI. PLAN		1768
VII. DRŽAVNI BLAGDANI I VIKEND		912

5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Računovođa Tamara Ema Privilegio

PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

1. FINACIJSKO PLANIRANJE

- Izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema izvorima financiranja, a prema uputama nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnog ministarstva (rujan, listopad)
- Izrada plana i programa javnih potreba koje se financiraju iz nenadležnih proračuna (rujan, listopad)
- Izrada financijskog plana za sljedeću fiskalnu godinu na razini rashoda tekuće godine te usklađenje s nadležnim proračunom (prosinac)
- Izrada plana javne nabave na godišnjoj razini (prosinac)
- Rebalans tekućeg godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda (prema potrebi)

2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

- Vođenje dnevnika i glavne knjige: knjiženje nastalih poslovnih promjena slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (svakodnevno)
- Vođenje knjige ulaznih računa (svakodnevno)
- Vođenje knjige izlaznih računa (svakodnevno)
- Vođenje pomoćnih knjiga odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara (svakodnevno)
- Knjiženje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata gotovog novca (svakodnevno)
- Plaćanje računa dobavljača (svakodnevno)
- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje nastalih poslovnih promjena u obujmu i vrijednosti imovine (prosinac)
- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga (veljača)

3. OBRAČUNI PLAĆA, NAKNADA I UGOVORA

- Obračun plaća (mjesečno)
- Obračun godišnjeg odmora (srpanj, kolovoz)

- Obračun naknada i pomoći: jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, darova i ostalih prava na temelju Kolektivnog ugovora (prema stjecanju prava)
- Obrada obustava na plaću: kredita, ovrha i sindikalnih obustava (mjesečno)
- Obračun ugovora o djelu (prema potrebi)
- Isplata plaća, naknada i ugovora o djelu (mjesečno, prema potrebi)
- Kontrola i isplata putnih naloga (svakodnevno)

4. FINANCIJSKO IZVJEŠĆIVANJE

- Izrada mjesečnih financijskih izvješća utroška sredstava za nadležni proračun (mjesečno)
- Izrada godišnjih statističkih izvješća (prema potrebi)
- Izrada financijskih izvješća po projektima i izvorima financiranja (prema potrebi) • Izrada tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg financijskog izvješća za FINU (travanj, srpanj, listopad, siječanj)
- Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti (veljača)

5. OSTALI RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

- Izrada izlaznih računa za školsku marendu i produženi boravak (mjesečno)
- Praćenje saldakonti učenika: uplate učenika za školsku marendu i produženi boravak (svakodnevno)
- Slanje izvješća i zahtjeva za financiranjem prema izvorima financiranja (prema potrebi)
- Kontaktiranje s nadležnim ministarstvom, županijom, Finom, Poreznom upravom, jedinicama lokalne samouprave, HZZO-om, HZMO-om, izvorima financiranja i sl. (prema potrebi)
- Praćenje zakonskih propisa i stručno usavršavanje (svakodnevno, prema rasporedu seminara)
- Ispunjavanje potvrda za zaposlenike: za kredite, osiguranja, kreditne kartice i sl. (prema potrebi)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog ministarstva, županije, lokalne jedinice i dr. (prema potrebi)

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 dječje paraliza, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja.

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 obavješćavanju roditelja o ovoj aktivnosti putem roditeljskih sastanaka.

Cijepljenje protiv HPV-a bi se obavljalo u školskoj ambulanti po prethodnom dogovoru.

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

3. **Probiri:** - praćenje rasta i razvoja : u 3 i 6. raz

- vid i vid na boje 3. razred

- pregled kralježnice 6. razred

- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razr.

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

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 (obavlja se u ambulanti s roditeljima, iznimno u školi nakon dogovora s roditeljem)

-4. razred – obavezno cijepljenje

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

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:

- 5., 6., 7. i 8. razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

8. Savjetovališni 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.razr.

Skrivene kalorije, pravilna prehrana -- 3.razred

Promjene u pubertetu i higijena spolovila-- 5. razr.

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

Jasen Kovač, dr.med.,
spec.školske medicine

Tea Vojsković,
prvostupnica sestrinstva

5.7. POSLOVI I RADNI ZADACI DOMARA – LOŽAČA I ŠKOLSKOG MAJSTORA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Održavanje inventara škole i instalacija	<ul style="list-style-type: none"> - elektroinstalacije - vodovodne instalacije - protupožarne instalacije - instalacije grijanja
Sitniji popravci i održavanje školske zgrade	<ul style="list-style-type: none"> - bojanje stolarije, namještaja i zidova - kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije)
Izrada i kontrola	<ul style="list-style-type: none"> - u okviru osobnih i tehničkih mogućnosti sudjeluje u izradi nastavnih pomagala, polica, namještaj
Nabavka materijala i uskladištenje	<ul style="list-style-type: none"> - nabavka potrebnog materijala za održavanje - uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste - prijedlog za otpis - nabavka potrebnog alata i održavanje istih - vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje
Loženje centralnog grijanja	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje sistema centralnog grijanja, rukovanje njime - kontrola količine goriva - otklanjanje sitnijih kvarova, - vođenje računa o stalnosti temperature unutar škole - konzerviranje peći po prestanku loženja
Uređenje školskog okoliša	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje okoliša i sportskih igrališta - čišćenje i uređenje okoliša u suradnji s osobom zaduženom za estetski izgled škole (košenja trave, obrezivanje i uređivanje drveća i cvijeća, briga o masliniku, voćkama te kamenjaru) - čišćenje snijega
Poslovi po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta
Poslovi čuvanja i održavanja škole	<ul style="list-style-type: none"> - čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne imovine škole - dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane/školskih prostorija

Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - stalno obavješćavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme - neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja - dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi
----------------	--

5.8. POSLOVI I RADNI ZADACI KUHARICA U MATIČNOJ ŠKOLI I PODRUČNOM ODJELU

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Nabavka hrane i opreme	<ul style="list-style-type: none"> - obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku, narudžba hrane - Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe - briga o pravilnom uskladištenju hrane - vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi, kontrola voća i mlijeka, dostavljenog u sklopu Sheme školskog voća i mlijeka
Priprema obroka	<ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje jelovnika u suradnji s tajnicom - priprema obroka prema jelovniku za učenike - izdavanje obroka - kod organizacija seminara i savjetovanja, kuha i servira - hladne i tople napitke - prilikom prigodnih proslava i susreta priprema, kuha i servira hranu školskom osoblju i uzvanicima
Serviranje obroka	<ul style="list-style-type: none"> - pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije - proslava blagdana i sl. - dezinfekcija pribora - briga o priboru i nabavka novog
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje prostora kuhinje i blagovaone - održavanje uređaja u kuhinji - kontakt s tajnikom i voditeljem računovodstva oko - dokumentacije - neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja - poslovi dežurnog radnika - za vrijeme odmora učenika obavlja i druge poslove uređenja, čišćenja i održavanja školskog objekta po nalogu ravnatelja

5.9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU HIGIJENE I ČISTOĆE - POSLOVI SPREMAČICA U MATIČNOJ ŠKOLI I PODRUČNOM ODJELU

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Čišćenje	<ul style="list-style-type: none"> - suho i mokro čišćenje poslije nastave svih prostora u školi - premaz svih podnih površina - pranje prozora i stolarije - brisanje prašine u svim prostorijama - premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka - čišćenje tipkovnica - vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje - čišćenje snijega - uređenje vanjskih površina (čišćenje i briga o okolišu škole) - zalijevanje i dohrana cvijeća u školskoj zgradi te uređivanje školskog vrta i kamenjara
Pomoć učiteljima i učenicima	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć kod prijenosa učila - pomoć kod dežurstva učitelja
Poslovi dostave	- pomoć kod dostave materijala u kuhinju
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja - poslovi održavanja školskog objekta - obavijest domaru i tajniku škole u uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju - dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane/školskih prostorija

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donošenje školskog Kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. 2. Usvajanje Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2026./2027. 3. Usvajanje Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2025./2026. 4. Usvajanje Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u u školskoj godini 2025./2026. 5. Imenovanje voditelja ŠSD Dvigrad 6. Izvješće o aktivnostima za proteklu godinu ŠSD Dvigrad 7. Usvajanje plana i programa ŠSD Dvigrad 8. Suglasnost o davanju u zakup školskih prostorija/dvorane u školskoj godini 2026./2027. 9. Utvrđivanje poslovne politike škole, promjene 10. Usvajanje izmjena i dopuna Financijskog plana 11. Zapošljavanja 12. Razno 	članovi Školskog odbora, ravnatelj	2
Studeni/prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suradnja s Vijećem roditelja 2. Razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno obrazovnog rada 3. Plan uređenja škole tijekom zimskih praznika- financijske potrebe investicija, popravaka i nabavka opreme 4. Razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2027. godinu 5. Razno 	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva	2

Veljača	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razmatranje i usvajanje završnog računa za 2026. godinu 2. Donošenje odluke o preraspodjeli financijskog rezultata prethodne godine 3. Izvješće o popisu inventara za 2026. godinu 4. Razno 	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva	2
Svibanj / lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada 2. Razmatranje realiziranih aktivnosti ŠSD Dvigrad 3. Razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima 4. Izrada plana investicija i održavanja za vrijeme ljetnih praznika te za narednu školsku godinu 5. Analiza ostvarenosti Godišnjeg programa rada Školskog odbora 6. Rješavanje tekuće problematike 	Članovi Školskog odbora, pedagoginja, ravnatelj, voditeljica računovodstva	2
Srpanj/kolovoz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje šestomjesečnog izvješća 2. Razno 	Članovi Školskog odbora, ravnatelj	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			10

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	Planirani broj sati
rujan	<p>1. sjednica UV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Učiteljskog vijeća 2. Prijedlozi za školski kurikulum za šk. god 2026./2027. 3. Imena izvannastavnih aktivnosti u šk. god 2026./2027. 4. Plan roditeljskih sastanaka / OVŠ u šk. god 2026./2027. 5. Pravilnici / zakonska regulativa: Kućni red škole Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Kriteriji vladanja Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Protokol o Postupanju u kriznim situacijama Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Upis i ispis iz izbornog predmeta 6. Prvi nastavni sat (Upoznavanje s kurikulumom predmeta i kriterijima vrednovanja na nastavi) 7. Prvi sat razrednika (Upoznavanje s: Kućnim redom škole, Kriteriji za ocjenjivanje vladanja, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja, Protokol o Postupanju u kriznim situacijama) 8. Odluke o tjednom zaduženju 9. Upis u izborni predmet 10. Novi učenici 11. Zavičajna nastava 12. Aktivnosti u rujnu 13. Razno 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	4
rujan	<p>2. sjednica UV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Planiranje za listopad i studeni 3. Imenovanje povjerenstava za provedbu školskih natjecanja 4. Izvješće GPiP rada škole 2025./2026. Usvajanje Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u u školskoj godini 2025./2026. 5. Prijedlog GPiP rada škole za šk. god. 2026./2027. 6. Prijedlog školskog Kurikuluma 2026./2027. 7. Razno 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji, vanjska suradnica	2

studeni / prosinac	3. sjednica UV		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Pregled pedagoške dokumentacije. 3. Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole tijekom prosinaca i siječnja 4. Zaduženja vezana uz Božićno novogodišnju priredbu 5. Evidencija dolazaka na radno mjesto za vrijeme 1. zimskog odmora učenika 7. Razno 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	2

siječanj / veljača	4. sjednica UV		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Analiza uspjeha učenika i realizacija kurikuluma na kraju I. polugodišta 3. Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2026./2027. 4. Izvješće o provedbi ŠPPa na kraju 1. pol. – pedagoginja 5. Presjek zapisa iz eDnevnika 6. Dan sigurnijeg Interneta 7. Statistički presjek 1. pol. 8. Planiranje za veljaču i ožujak 9. Razno 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	2
ožujak	5. sjednica UV		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Planiranje za travanj 3. Izvješće sa stručnog skupa ravnatelja (ako ga bude) - ravnatelj 4. Razno 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	2
travanj/ svibanj	6. sjednica UV		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Planiranje obilježavanja Dana škole / Sportskog dana 3. Realizacija nastavnih planova i programa, realizacija nastavnih sati 4. Planiranje za svibanj 5. Zavičajna nastava - prezentacija 6. Završna priredba 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	2

svibanj	<p>7. sjednica UV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Izvješće o provedenim natjecanjima 3. Broj nastavnih sati po predmetu 4. Planiranje za lipanj 5. Poslovi uz kraj 2026./2027. 6. Ponavljanje kriterija ocjena vladanja 7. Odabir udžbenika za školsku godinu 2027./2028. 8. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2027./2028. 9. Povjerenstvo za upis učenika u srednju školu 10. Pregled uspjeha učenika 11. Završna priredba 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	2
lipanj	<p>8. Sjednica UV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Učiteljskog vijeća 2. Učenici koji su prošli s 5.00 3. Velika školska nagrada 		1
lipanj	<p>9 sjednica UV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Žalbe roditelja na zaključne ocjene 3. Žalbe roditelja na ocjene vladanja 4. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine, realizacija nastavnog plana i programa.... - izvješće razrednika 5. Donošenje Odluke o učenicima koji se upućuju na ponavljanje razreda/dopunski rad (ako ih ima) (određivanje broja sati po nastavnom predmetu) 6. Odluka o korištenju godišnjeg odmora djelatnika 7. Realizacija GPIPR 8. Realizacija sati po predmetima 9. Vladanje i pedagoške mjere 	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	2

srpanj	<p>10. sjednica UV</p> <p>Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razmatranje zahtjeva za ispis učenika iz izbornog predmeta (do 30. lipnja) 3. Izvješće o dopunskom radu učenika (ako ga je bilo) 4. Odluka o roku popravnog ispita u kolovozu, formiranje komisija (prema potrebi) 5. Pospremiti kabinete 6. Čuvati ispite do 31. kolovoza 7. Razno 	<p>ravnatelj, pedagoginja, učitelji</p>	2
kolovoz	<p>11. sjednica UV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2027./2028. 3. Organizacija nastave u šk. god. 2027./2028. 4. Imenovanje razrednika 5. Kalendar rada 2027./2028. 6. Imena izvannastavnih aktivnosti (INA) učitelja 7. Dogovor za 1. roditeljski sastanak, informacije učitelja 8. Dogovor oko 1. dana nastave 9. Termini Otvorenih vrata škole 10. Izvješće o popravnim ispitima 11. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i SŠ – ravnatelj 12. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera – ravnatelj 13. Pravilnik o kućnom redu škole – ravnatelj 14. Protokol o postupanju u kriznim situacijama – ravnatelj 15. Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija... - ravnatelj 16. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika... u zaštiti prava učenika.... – ravnatelj 17. Naputak o načinu uporabe, vraćanja i obnavljanja udžbenika... 18. Prijedlozi za školski Kurikulum u šk. god. 2027./2028. (dodatna, dopunska nastava...) 19. Prijedlozi za iduću školsku godinu 2027./2028. 20. Planirano po Kurikulumu za rujan 21. Razne privole/suglasnosti od djece i djelatnika: za fotografiranje, likovne radove, video i audio uratke... za Kurikulum (u zapisnik prvog roditeljskog sastanka) 22. Odluke o tjednim zaduženjima učitelja 23. Razno 	<p>ravnatelj, pedagoginja, učitelji</p>	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			25

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan rada razrednih odjela 2. Stanje na početku školske godine – broj učenika, uključenost u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu, obiteljske i zdravstvene prilike učenika 3. Izbor predsjednika razreda, njegovog zamjenika i blagajnika 4. Sjednice (I. i V. razreda) prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela učenika prvog i petog razreda 5. Tekuća problematika 	razrednici, učiteljica razredne nastave, pedagoginja	1
studeni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika u pojedinim predmetima, učenja i vladanja te mjere za poboljšanje istog 2. Tekuća problematika 	razrednici, pedagoginja	1
siječanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada učenika na kraju prvog polugodišta 2. Realizacija plana i programa 3. Tekuća problematika 	razrednici, pedagoginja	1
svibanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika u pojedinim predmetima, vladanje, te mjere za poboljšanje 2. Realizacija plana i programa po pojedinim predmetima, broj realiziranih nastavnih sati i broj sati nadoknade (po potrebi) 3. Pedagoške mjere 4. Tekuća problematika 	razrednici, pedagoginja	1
lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijedlog ocjena vladanja 2. Razno 	razrednici, pedagoginja	1
srpanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija nastavnog plana i programa, zaključne ocjene, opći uspjeh razreda, vladanje, broj izostanaka 2. Uspjeh učenika nakon dopunskog rada (po potrebi) 3. Tekuća problematika 	razrednici, pedagoginja	1

kolovoz	1. <i>Uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita (po potrebi)</i> 2. <i>Tekuća problematika</i>	razrednici, pedagoginja	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			7

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planira ni broj sati
rujan	1. <i>Konstituiranje novog saziva Vijeća roditelja.</i> 2. <i>Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća roditelja</i> 3. <i>Izvešće GPiPa za 2025./2026.</i> 4. <i>Izvešće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim.... na kraju 2025./2026.</i> 5. <i>Kalendar rada škole za 2026./2027.</i> 6. <i>Mišljenje o Školskom kurikulumu za 2026./2027.</i> 7. <i>Mišljenje o Godišnjem planu i programu rada škole 2026./2027.</i> 8. <i>Informacije o organizaciji rada škole i promjenama na početku nove školske godine</i> 9. <i>Informacije produženom boravku, organizaciji rada</i> 10. <i>Izbor osiguravatelja učenika za slučaj nezgode</i> 11. <i>Razno</i>	ravnatelj	2
siječanj/veljača	1. <i>Informacije o sudjelovanju i postignućima učenika na natjecanjima</i> 2. <i>Izvešće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2026./2027.</i> 3. <i>Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</i> 4. <i>Poboljšanje uvjeta rada u školi</i> 5. <i>Razno</i>	ravnatelj, pedagoginja	2
travanj /svibanj	1. <i>Organizacije izleta i ekskurzija</i> 2. <i>Izvešće o realizaciji projekata</i> 3. <i>Razno</i>	ravnatelj	2

kolovoz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija nastavnog plana i programa 2. Izvješće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciju provedbe preventivnih programa na kraju školske godine 3. Razno 	ravnatelj, pedagoginja	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			8

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
rujan/listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara 2. Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada Vijeća učenika 3. Rasprava i upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada škole za 2026./2027. 4. Rasprava i upoznavanje sa dijelovima Školskog kurikulumu za školsku 2026./27. godinu 5. Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom I. polugodišta (zaduženja učenika) 6. Kućni red 7. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 8. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera 9. Upoznavanje učenika s pravima i načinom postupanja u slučaju povrede prava učenika te obvezama učenika 10. Razno 	ravnatelj	2
siječanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i predlaganje mjera za povećanje kvalitete rada u nastavi 2. Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom siječnja, veljače i ožujka 3. Informacija o natjecanjima i smotrama 4. Tekuća problematika 	ravnatelj	1

travanj/svibanj	1. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih i razrednih projekata - zaduženja i aktivnosti učenika 2. Tekuća problematika – dogovor oko obilježavanja Dana škole, završne priredbe	ravnatelj	1
lipanj	1. Izvješće o radu Vijeća učenika u školskoj 2026./27. godine 2. Tekuća problematika	ravnatelj	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			5

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je redovito odlaziti na aktive i seminare u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, te se individualno usavršavati.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aktiv 1.	Učitelji razredne nastave	tijekom školske godine (najmanje 3 sastanka po aktivu)	3
Aktiv 2.	Učitelji predmetne nastave		3
	Ukupno sati tijekom školske godine		6

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
3D printanje	članovi učiteljskog vijeća	ožujak 2027	2
Dan sigurnijeg Interneta – informatičar	članovi učiteljskog vijeća	veljača 2027.	1

Civilna zaštita – opasnosti i pravovremeno reagiranje	članovi učiteljskog vijeća	Prosinac 2026.	
Predstavljanje rada na projektu u 4. razredu – „Sigurno kročimo kroz svijet medija“ - pedagog	članovi učiteljskog vijeća	ožujak 2027.	1
Upravljanje konfliktima i asertivna komunikacija	članovi učiteljskog vijeća	prosinac 2026.	1
Učenici s teškoćama	članovi učiteljskog vijeća	Studenj 2026.	1
Ukupno sati tijekom školske godine			6

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Ove godine imati ćemo jedno ili dva stručna usavršavanja izvan školske ustanove, odnosno izvan sustava MZOa.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Učitelji i stručni suradnici sudjelovat će u radu županijskih stručnih vijeća namijenjenih njihovoj struci.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno
HUROŠ UTIRUŠ	ravnatelj tajnica

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj se u školskoj godini 2026./2027., dužan permanentno usavršavati i na individualnoj razini.

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

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

Planirani su sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole:

- pregled zaposlenika škole sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti – jednom godišnje
- pregled živežara (kuharice – 2 puta godišnje)
- sistematski pregled 1/3 radnika po Kolektivnom ugovoru

8.2. Zdravstveni odgoj

Provedba zdravstvenog odgoja u osnovnim škola planirana je kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove i programe nastavnih predmeta: priroda i društvo, tjelesna i zdravstvena kultura, priroda i biologija, a dodatni sadržaji kurikuluma zdravstvenog odgoja bit će integrirani u sat razredne zajednice, do 12 sati u nastavnoj godini u četiri modula (Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja, spolna ravnopravnosti i odgovorno spolno ponašanje). Za svaki je razredni odjel napravljen plan i program zdravstvenog odgoja koji se nalazi u prilogu. Za realizaciju kurikuluma zdravstvenog odgoja materijali će biti preuzeti s internetskih stranica Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta te Agencije za odgoj i obrazovanje.

Školski liječnik obradit će zdravstveno-odgojne teme.

8.3. Građanski odgoj

Cilj građanskog odgoja je pridonijeti osposobljenosti učenika za aktivno i učinkovito obavljanje građanske uloge te jedna od temeljnih postavki je da učenik nije samo dijete, već građanin sa svojim dužnostima, odgovornostima, pravima i obvezama te bi trebao omogućiti mladima da postanu odgovorni i aktivni članovi društva, sposobni djelovati za opće dobro te donositi informirane i promišljene odluke.

Dimenzije građanskog odgoja:

- 1. Ljudsko – pravna dimenzija** kroz koju se uči o pravima i odgovornostima te kako zaštititi svoja i tuđa prava.
- 2. Politička dimenzija** kroz koju se uči kako se u društvu donose odluke, zakoni i drugi propisi, tko se uključuje u taj proces i na koji način, što možemo učiniti da bismo sudjelovali u tim procesima te kako je ustrojena državna uprava, a kako lokalna i županijska samouprava.
- 3. Društvena dimenzija** kroz koju se razvijaju socijalne i komunikacijske vještine važne za ophođenje s drugim ljudima te vještine nenasilnog rješavanja sukoba.
- 4. Međukulturalna dimenzija** kroz koju se upoznaje vlastita kultura, prepoznaju doprinosi različitih kulturalnih utjecaja na zajednicu te upoznaju druge kulture i razvija međusobno poštovanje.
- 5. Gospodarska dimenzija** potiče na promišljanje o radu, upravljanje financijama i svemu onom vezanom uz ekonomiju i novac.
- 6. Ekološka dimenzija** nas usmjerava na važnost održivog razvoja i očuvanje prirodnih bogatstava.

Plan sati integriranja **Gradanskog odgoja i obrazovanja** u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti od I. do VIII. razredu osnovne škole dan je tablicom.

Obavezna provedba	Godišnji broj sati	
	I. – IV. razred	V. – VIII. razred
Međupredmetno	15	20
Sat razrednika	10	5
Izvanučioničke aktivnosti	10	10
Ukupno	35	35

8.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

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

šk. god. 2026/2027

Voditelj/i ŠPP: **Vesna Kozina, mag. paed.**

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Međusobni i humani odnosi učenika, prevencija ovisnosti s naglaskom na ovisnost i opasnosti suvremene tehnologije, nasilje među djecom te sigurnost na cestama.

Rezultati istraživanja za našu školu pokazali su da je područje pretjerane uporabe suvremene tehnologije dominantno područje na kojem treba i dalje sustavno raditi.

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 ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1.Abeceda prevencije	1. – 8.	20		Razrednici

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
„Ne, ne idem!“	1.	1			Pedagoginja
Sigurno kročimo kroz svijet medija	4.	4			Pedagoginja
Digitalni mediji i mentalno zdravlje	5. – 8.	4			Psihologinja
Uvažavanje različitosti među nama	5. – 8.	4			Pedagoginje i psihologinja
Mjesec borbe protiv ovisnosti	5. – 8.	5			pedagoginje
Dan ružičastih majica	1.– 8.	10			pedagoginje

Dan sigurnijeg interneta	1.- 8.	10			Pedagoginje Učitelji INF
Nasilje u romantičnim vezama	8.	1			pedagoginje
Vršnjački pritisak i samopoštovanje	8.	1			pedagoginje
Medijska pismenost za najmlađe	1.- 2.	2			pedagoginje
Spolnost i zaštita reproduktivnog zdravlja	8.	1			Pedagoginje Školsku liječnik
Vršnjačko nasilje	4.- 8.	5			Razrednice Stručna služba
Nasilje putem interneta	5.- 8.	4			Učitelji informatike
Međunarodni dan tolerancije	7.- 8.	2			Pedagoginje Psihologinja

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Zdrav za 5 - Alkohol	7.	Prevenција ovisnosti	1	PUI

Zdrav za 5 – Ovisnost o drogama	8.	Prevenција ovisnosti	1	PUI
Nasilje među djecom i mladima	4.	Prevenција nasilnički ponašanja	1	PUI
Nasilje putem interneta	5.	Prevenција nasilničkih ponašanja	1	PUI
Opasnosti i rizici upotrebe suvremenih komunikacijskih tehnologija	3. 4.	Opasnosti korištenja interneta i društvenih mreža	1	PUI
Sigurnost u prometu – medo Jurica	1.	Program zaštite djece u prometu	1	HAK MUP
Mišica Milica	2.	Prevenција trgovanja ljudima	1	Crveni križ
Kodovi sigurnosti na vodi, Zaštita mora i priobalja	3.		1	Crveni križ
Humane vrednote – poznaješ li CK	6.		1	Crveni križ
Radionica prve pomoći	7.		1	Crveni križ
Sigurnost na internetu	5.	Prevenција trgovanja ljudima	1	Crveni križ

Zamisli dan bez ekrana	1.-4.	Kritičko promišljanje o korištenju interneta	3	Centar za nestalu i zlostavljaju djeću
Šala ili nasilje	5.-8.	Različitu oblici nasilja i rizicima u digitalnom okruženju	3	Centar za nestalu i zlostavljaju djeću

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
UV		UČENICI S TEŠKOĆAMA – okrugli stol	Članovi UV	Vanjska suradnica – Vanja Marković	

--	--	--	--	--	--

8.5. Samovrednovanje

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i trajnog praćenja, analiziranja i preispitivanja vlastite prakse s ciljem unaprjeđivanja rada škole. Procesom samovrednovanja škole uočavamo vlastite prednosti, nedostatke i razvojne mogućnosti, a želja nam je otkriti najučinkovitije načine podrške učenicima u njihovom procesu osobnog i obrazovnog razvoja. Putem sustavne i samokritične analize vlastitog djelovanja, lakše uočavamo obilježja postojećih odnosa i ponašanja koje bi valjalo mijenjati i unaprjeđivati. Samovrednovanjem se mogu uočiti 'skriveni' resursi važni za poboljšanje rada, a koji su možda nejasno artikulirani, neprepoznati ili nedefinirani.

Nositelj procesa samovrednovanja škole u šk. god. 2026./2027. je Školski tim za kvalitetu, kojeg čine stručna suradnica, četvero učitelja razredne nastave, predstavica Vijeća roditelja i ravnatelj škole. Rad školskog tima za kvalitetu, prema hrvatskom modelu samovrednovanja škola, temelji se na odgovorima tri ključna pitanja: *Koliko je dobra naša škola? Kako to znamo? Što učiniti da budemo bolji?* Proces samovrednovanja proveden je prikupljanjem mišljenja učitelja i stručnih suradnika, roditelja i učenika u obliku online anketnog upitnika te izvršenom KREDA-analizom članova Tima za kvalitetu.

Nakon izvršenog samovrednovanja sastavljen je Školski razvojni plan u kojem su na temelju analize rezultata samovrednovanja definirana prioritetna područja unaprjeđenja rada škole te definirani načini i aktivnosti izvršenja, nužni resursi, odgovorne osobe te mjerljivi pokazatelji ostvarenosti ciljeva.

8.5.1.ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJ A	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI (financijski, organizacijski, ljudski)	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARIT I	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
---	----------------	--	---	--	---	---

1. RADNO OZRAČJE

<p>1.1. Unapređenje kvalitete odnosa, komunikacije i suradnje učitelj – učitelj:</p> <p>Timski rad svih radnika škole</p> <p>Partnerstvo učitelja razredne nastave, predmetne nastave i stručne službe škole.</p> <p>Stvaranje ozračja suradnje i poštivanja, uvažavanje</p>	<p>Samoprocjena rada, samovrednovanje nastave i aktivnosti.</p> <p>Stručna usavršavanja</p> <p>Sastanci, sjednice, aktivni</p> <p>Organiziraje aktivnosti s ciljem povezivanja učenika i učitelja u neformalnim druženjima:</p> <p>- Obilježavanje HOD –a</p>	<p>- učitelji, stručni suradnici</p> <p>- učenici</p>	<p>tijekom cijele školske godine, trajno</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, učitelji</p>	<p>zapisnici, analize, uvidi u nastavu, praćenje</p>
<p>1.2. Unapređenje kvalitete odnosa, komunikacije i suradnje učitelj – učenik:</p> <p>Poticanje ponašanja učitelja i učenika koja su važna za stvaranje poticajnog razrednog ozračja</p>	<p>- Ples pod maskama</p> <p>- obilježavanje Međunarodnog dana društvenih igara (11.4.), pub kviz</p>		<p>rujan 2026.</p> <p>prosinac 2026.</p> <p>ožujak 2027. travanj 2027.</p>	<p>- učitelj TZK i produženog boravka</p> <p>- učiteljica matematike</p> <p>- učiteljica glazbene kulture, produženi boravak</p> <p>- učiteljica engleskog jezika</p>	<p>izvješće za stranicu škole</p>

<p>1.3. Unapređenje kvalitete odnosa, komunikacije i suradnje učenik – učenik te odnosa učenika prema školi:</p> <p>prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - omogućavanje snošenja posljedica za neprihvatljivo i nasilno ponašanje - usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja - promicanje zdravih stilova života <p>-</p>	<p>Realizacija programa Građanskog odgoja i obrazovanja.</p> <p>Uključivanje u projektne aktivnosti CK pod nazivom: Sigurnije škole i vrtići (psihologinja)</p> <p>Radionice o toleranciji, prihvaćanju, ljudskim pravima i problemima nasilja (radionice na satovima razrednika, predavanja za roditelje)</p> <p>Raspravljati o problemima nasilja među djecom na sjednicama RV i UV.</p> <p>Individualni rad s djecom i savjetovanje roditelja.</p> <p>Radionice na temu mentalnog zdravlja, promjenama djece ulaskom u pubertet, neprihvatljivih ponašanja te radionica o digitalnim kompetencijama roditelja (kao pomoć)</p>	<p>Financijska sredstva potrebna za nabavu materijala za održavanje radionica.</p> <p>Stručna znanja stručnih suradnika (pedagog, psiholog, logoped), razrednika i ostalih učitelja, te policijskih djelatnika ili socijalnih radnika.</p> <p>CZSS , Crveni križ, Policijska postaja</p>	<p>tijekom školske godine, trajno</p>	<p>Provođenje projektnih aktivnosti u suradnji s predstavnicima Crvenog križa Sigurnije škole i vrtići provodi psihologinja u suradnji s učiteljima</p> <p>Projekte aktivnosti provode razrednici.</p> <p>Suradnju s lokalnom zajednicom organizira ravnatelj.</p> <p>Individualni rad s djecom i roditeljima provodi stručna služba.</p> <p>.</p>	<p>Predstavljanje projekta i prezentacija na UV, dobivanje certifikata za Sigurnu školu</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje razrednih pravila u svakom razrednom odjelu, na nivou škole - broj održanih sati/radionica s učenicima i predavanja s roditeljima -Plakati, izvješća s radionica Zapisnici s roditeljskih sastanaka, RV i UV Evidencija prijave sukoba i nasilja u školi
---	--	--	---------------------------------------	--	--

<p>2. ODGOJ I OBRAZOVANJE ZA ODRŽIVI RAZVOJ - RAZVIJANJE EKOLOŠKE SVIJESTI I ZDRAVOG NAČINA PREHRANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - doprinos uređenju školskog okoliša i briga o urednosti školskog dvorišta, parka i igrališta, oplemenjivanje neiskorištenih zelenih resursa matične i područne škole - surađivati i izmjenjivati znanja, iskustvo i vještine vezane uz uzgoj i njegovanje biljaka u školskom parku i kamenjaru - razvijanje ekološke svijesti učenika i njegovanje kulture življenja - razvijati pozitivne stavove prema prirodi, zdravlju i zdravom načinu života, ekologiji, zaštiti i očuvanju okoliša, održivom razvoju i obnovljivim izvorima energije - osvijestiti važnost pravilnog zbrinjavanja i razvrstavanja otpada 	<ul style="list-style-type: none"> - eko akcije, čišćenje i uređenje okoliša škole – Učionica na otvorenom (ravnatelj, kućni majstor) - briga za zelenilo po hodnicima i učionicama, sadnja novih, osvježavanje starih biljaka - sakupljanje starog papira, ambalažnog otpada, PET ambalaže, baterija – pratiti aktualne akcije koje se organiziraju te se uključiti u skladu s mogućnosti - projektna aktivnost u okviru Zavičajne nastave – Vode, dobivanje sredstava za uređenje zelenih resursa škole - projektni dan povodom Svjetskog dana hrane, 16.10. (učiteljica prirode i biologije) - uključivanje učenika u Kreativne radionice s naglaskom na reciklirane materijale, ekologiju i zaštitu okoliša povodom Dana planeta Zemlje (pedagoginje) 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni časopisi, priručnici - materijal, sadnice i potreban alat za uređenje zelenih površina te za izradu Učionice na otvorenom (palette) Eventualni trošak vezan uz transport prikupljenih sirovina za recikliranje -potrošni materijal za kreativne radionice 	<p>jedna školska godina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - učenici, učitelji i stručni suradnici, tehničko osoblje škole - voditelji izvannastavnih aktivnosti - Općina Kanfanar (sufinanciranje uređenja okoliša škole) - Učiteljica vjeronauka u sklopu Građanskog odgoja i obrazovanja - Učiteljica prirode i biologije, voditeljica projekta te ostali zainteresirani učitelji - Pedagoginje škole, zainteresirani učenici, roditelji - vanjski suradnici i voditelji udruga na području Općine Kanfanar, roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje realizacije ciljeva - pozitivna školska iskustva učenika nakon održanih školskih akcija - zadovoljavanje potreba za novim spoznajama, druženje, - zaštita prirode, zbrinjavanje otpada, sakupljanje sekundarnih sirovina - razvijanje ekološke svijesti - primjena stečenih znanja u svakodnevnom životu - izvješće za web stranicu škole
---	--	---	--	------------------------------	---	--

<p>3. POVEZIVANJE I KOMUNIKACIJA MEĐU DJELATNICIMA ŠKOLE TE OTVARANJE PREMA LOKALNOJ ZAJEDNICI</p>	<p>Unapređivanje kvalitete odnosa među članovima kolektiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje prijateljskog ponašanja, ljubaznosti, poštovanja, uvažavanja, empatije i suradnje - podizanje svijest o važnosti tolerancije u svakodnevnom životu - unaprijeđivanje vještina komunikacije i sporazumijevanja - prihvaćanje i razumijevanje različitosti te povećavanje socijalne osjetljivosti prema potrebitim osobama - stvaranje pozitivne slike o sebi i drugima 	<p>Teambuilding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izlet na (najmanje jednom u tijeku školske godine, preporuka je povodom Svjetskog dana učitelja) - stručne posjete (izložba, muzej, radionica, kazališna predstava i sl.) (najmanje jedna u tijeku školske godine) - kreativne radionice u suradnji s roditeljima i članovima udruga s kojima škola surađuje (ususret Božiću i Uskrsu) - domjenci, druženja s umirovljenicima i predstavnicima lokalne zajednice povodom Božića i Dana škole (organizira ravnatelj) - Organizacija panel rasprava s uspješnim pojedincima i firmama iz lokalne zajednice - Organizacija izložbi dječjih radova za 	<p>angažiranost svih učitelja i djelatnika škole (dobrovoljno uključivanje i izbor aktivnosti)</p> <p>- materijalna sredstva za prijevoz djelatnika (autobus)</p> <p>Materijal potreban za kreativne radionice</p>	<p>Tijekom školske godine, trajno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - predstavnik radnika/ sindikata - ostali učitelji i stručni suradnici prema afinitetima - vanjski suradnici (eventualno) 	<p>doprinos kvalitetnom i poticajnom ozračju</p> <p>odaziv učitelja i ostalih djelatnika škole te roditelja</p>
---	---	---	--	---------------------------------------	--	---

		građanstvo (Galerija Malenica)				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

4. MATERIJALNI UVJETI RADA I OPREMLJENOST ŠKOLE	- Održavanje postojeće informatičke opreme	- Redovito servisirati računala (osigurati računala u zbornici koja će zadovoljiti potrebe učitelja i stručnih suradnika, pisac za potrebe tajništva škole i ured ravnatelja)	Učitelji, stručni suradnici, Administrativno-tehničko osoblje	Tijekom školske godine 2026./2027. Trajno	Ravnatelj	
	- Uređenje i osuvremenjivanje unutarnjih prostorija škole	- pružati podršku učiteljima u korištenju računala u školi kroz edukacije				
	- Postavljanje klima uređaja u učionicu tehničke kulture	Održavanje higijene prostora škole	Novac za održavanje prostora i materijale za uređenje		Ravnatelj, spremačice	Povratna informacija učenika, roditelja i djelatnika o funkcionalnosti, čistoći i uređenosti škole.
	- Opremanje nastavnim pomagalicama	Uređivanje prostora škola (adekvatnije i funkcionalnije postavljanje stolova za podjelu marende s obzirom je to ulaz u školu, prvo što stranke koje u školu ulaze vide te trenutno nije najrepresetativnije, uređenje „boravka“ za učenike)	- novac potreban za nabavku novih nastavnih pomagala za rad u nastavi		Učitelji i stručni suradnici Administrativno-tehničko osoblje - ravnatelj	
		- uključivanje u akciju Konzuma Mali veliki talenti			- ravnatelj - Svi zainteresirani djelatnici, učenici, roditelji	
		-Promocija Škole putem društvenih mreža				

Voditeljica tima za kvalitetu: Vesna Kozina

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine planirana je:

- nastavak multimedijalnog opremanje učionica
- opremanje blagovaonice i kuhinje
- nabavka novih lektirnih naslova za učenike nižih i viših razreda
- nabavka glazbene opreme
- nabava udžbenika, financiranih od strane MZOM-a
- sanacija dvorane i učionice u PO Sošići
- ugradnja nadzornih kamera po zajedničkim prostorijama Škole
- uređenje i opremanje školskog parka

ODLUKA O ODABIRU UDŽBENIKA I DODATNIH OBRAZOVNIH MATERIJALA



OSNOVNA ŠKOLA PETRA STUDENCA, KANFANAR

DVIGRAĐSKA 3, 52 352 KANFANAR

Tel. 052/ 825 – 022

e- mail:

ured@ospstudenckanfanar.skole.hr

KLASA: 602-08/26-01/01

URBROJ: 2171-3-02-26-01

U Kanfanaru, 24. lipnja 2026.

Na temelju članka 10. Zakona o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu (NN 116/18, 185/22) ravnatelj Osnovne škola Petra Studenca, Kanfanar, donosi

ODLUKU

o odabiru udžbenika u razrednoj i predmetnoj nastavi u školskoj godini 2026./2027.

Članak 1.

Na temelju Kataloga odobrenih udžbenika za školsku godinu 2019./2020., 2020./2021., 2021./2022., 2022./2023., i 2023./2024. u osnovnim i srednjim školama koje je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih objavilo na svojim mrežnim stranicama, donosi se Odluka o odabiru udžbenika koji će se upotrebljavati u razrednoj i predmetnoj nastavi. Postupak odabira udžbenika ove godine, sukladno nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih nije proveden.

Članak 2.

Odluku o odabiru udžbenika u razrednoj nastavi ove je godine donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, na način da se osigura višegodišnje korištenje udžbenika unutar Škole, osim udžbenika radnog karaktera.

Članak 3.

Odluku o odabiru udžbenika u predmetnoj nastavi, donose stručni aktivni predmeta (ako ih ima) na razini Škole. Ove godine ostaju u uporabi udžbenici izabrani ranijih godina.

Članak

4.

Sastavni dio ove Odluke je Popis udžbenika za OŠ Petra Studenca, Kanfanar i PO Sošići iz Kataloga iz članka 1. ove Odluke.

Odluka o odabiru udžbenika biti će dostavljena Ministarstvu znanosti i obrazovanja i objavljena na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj
dr.sc. Marko Jelenić



OSNOVNA ŠKOLA PETRA STUDENCA, KANFANAR

DVIGRADSKA 3, 52 352 KANFANAR

Tel. 052/825 - 022 e- mail: ured@os-

pstudenca-kanfanar.skole.hr

KLASA: 602-08/26-01/01

URBROJ: 2171-3-02-26-2

U Kanfanaru, 24. lipanj 2026.

Na temelju članka 16. Zakona o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima osnovnu i srednju Školu (NN 116/2018, 185/22) ravnatelj Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar, donosi

**Odluku o korištenju komercijalnih drugih obrazovnih materijala za šk.god.
2026./2027.**

I.

Ravnatelj Škole donosi Odluku o korištenju komercijalnih drugih obrazovnih materijala za šk. god. 2026./2027. sukladno članku 16. stavku 1., 6., 7. i g. Zakona o udžbenicima (NN 116/2018., 185/22)

11.

Komercijalni materijali izabiru se isključivo iz virtualnog repozitorija.

Popis komercijalnih i besplatnih drugih obrazovnih materijala koji se planiraju koristiti u nastavi utvrdit će se Školskim kurikulumom.

Učitelji/ice individualno će odlučivati koje će materijale utvrđene Školskim kurikulumom koristiti.

III.

Ova Odluka o korištenju komercijalnih drugih obrazovnih materijala za Šk. god. 2026./27. prilaže se Školskom kurikulumu i postaje njegov sastavni dio.

IV.

Ova Odluka Objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu danom objave.

dr.sc. Marko Jelenić
ravnatelj

11. Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
3. rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. raspored sati i kalendar rada koji su promjenjivi, tijekom školske godine

Na temelju članka 118. st. 2., al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar, na prijedlog ravnatelja škole a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2026. godine donosi:

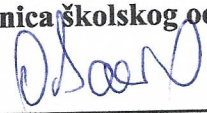
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026/27. ŠKOLSKU GODINU

Ravnatelj škole

/dr.sc. Marko Jelenić/



Predsjednica školskog odbora



/Sandra Orbanić/