



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "HRELJIN"
51226 Hreljin, Hreljin 217
e-mail: os-hreljin@os-hreljin.skole.hr tel./fax: +38551809701



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.



HRELJIN, listopad 2025.

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI "HRELJIN"

OSNOVNA ŠKOLA: "HRELJIN"

ADRESA: HRELJIN 217, 51226 HRELJIN

BROJ TELEFONA: 051 809 701

ŽUPANIJA: PRIMORSKO – GORANSKA

web: <http://www.os-hreljin.skole.hr/>

mail: os-hreljin@os-hreljin.skole.hr

fb: <https://www.facebook.com/pages/Osnovna-%C5%A1kola-Hreljin/305719376288465?ref=hl>

BROJ UČENIKA: I.-IV.: 88

BR. RAZ. ODJ.: 6

V.-VIII.: 89

BR. RAZ. ODJ.: 6

UKUPNO: 177

UKUPNO: 12

BROJ PODRUČNIH RAZREDNIH ODJELA:

PŠ PRAPUTNJAK : 1 kombinirani razredni odjel III-IV

BROJ DJELATNIKA:

a) učitelja razredne nastave: 8

b) učitelja predmetne nastave: 16

c) stručnih suradnika: 2

d) ostalih djelatnika: 8

e) pomoćnika u nastavi: 3

RAVNATELJICA ŠKOLE: TATJANA KATUŠIN, dipl. uč.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 80. Statuta Osnovne škole "Hreljin", Hreljin 217, na prijedlog ravnateljice, a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća od 01. listopada 2025. godine.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2025./2026. godinu.

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Miočić

Sanja Miočić, mag.bibl.



Ravnateljica:

Tatjana Katušin

Tatjana Katušin, dipl. uč.

KLASA: 602-11/25-01/2

URBROJ: 2170-41-25-1

U Hreljinu, 01. listopada 2025.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Područje Hreljina obuhvaća matičnu školu "Hreljin" u Hreljinu, te područni razredni odjel Praputnjak. Zbog manjka broja učenika PŠ Zlobin i ove školske godine nije u funkciji. Povezanost Hreljina i Praputnjaka (oko 5 km) je optimalnog karaktera, a veza sa Zlobinom oko 10 km je otežana u zimskim mjesecima. Sva tri mjesta pripadaju u okvir Primorsko goranske županije, Grad Bakar.

Hreljin i Praputnjak tipična su mjesta hrvatskog primorja sa svojom povijesnom baštinom i znakovitim kulturnim karakteristikama. Grad Bakar, s obzirom na specifičnost područja, financira prijevoz za 27 učenika čije je mjesto boravka od škole udaljeno od 3 – 5 km. Primorsko-goranska županija financira prijevoz 13 učenika sa Zlobina.

1.2. PROSTORNI UVJETI

UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

NAZIV PROSTORA	Broj	Veličina m2	I.	informatička	didaktička
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred	1	53	+	1	1
2. razred	2	56+56	+	1	1
3. razred	1	56	+		
4. razred	1	48	+		
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	1	59	+	1	1
GK	1	62	+	1	1
Matematika	1	63	+	1	1
Biologija	1	62	+	1	1
Fizika	1	63	+	1	1
Povijest	1	62	+	1	1
PB	1	74	+	1	1
TZK	1	1007	+	1	1
KABINET					
Informatika	1	28	+	1	1
Knjižnica	1	34	+		

PO PRAPUTNJAK					
1. i 2. razred	1	52	+	1	1
3. i 4. razred	1	43	+	1	1
PO ZLOBIN					
1. i 2. razred	1	41	+	1	1
3. i 4. razred	1	38		1	1
SVEUKUPNO:	16	1862			

**Područna škola Zlobin privremeno je zatvorena.*

1.3. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA, NABAVKE OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I POMAGALA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Tijekom 2024./2025. g. nabavljene su knjige za školsku knjižnicu, ukupne vrijednosti 526,49 €. Od toga iz programa školskih kurikuluma financirano je 100,00 € (PGŽ), a iz prenesenih vlastitih prihoda, financirano je 6,49 €. Sredstvima koje je osiguralo MZOM nabavljene su knjige školske lektire u vrijednosti 420,00 €.

U učionicu PŠ Praputnjak ugrađen je klima uređaj ukupne vrijednosti 870,55 €. Troškove nabave i ugradnje snosila je PGŽ.

Obavljeno je proširenje video nadzora. Troškove nabave i ugradnje u vrijednosti 2825,00 € u potpunosti je snosila PGŽ.

Za potrebe školske kuhinje nabavljen je pribor za jelo, lonci, džezve, tanjuri, kuhalo vode, tava i mikrovalna pećnica. Ukupna vrijednost nabavljenog je 728,60 €, a troškove je snosila PGŽ.

Kupljen je usisavač marke KARCHER u vrijednosti 264,66 €, te pet električnih grijalica ukupne vrijednosti 270,70 €, a troškove je snosila PGŽ.

Saniran je sanitarni čvor na drugom katu, a troškove sanacije u iznosu od 9996,60 € te usluge nadzora nad izvođenjem radova u iznosu od 562,50 € u potpunosti je snosila PGŽ. Ukupna vrijednost izvedenog iznosila je 10559,10 €.

Nabavljeno je stolica za zbornicu u vrijednosti 592,48 €, troškove je snosio Grad Bakar u sklopu financiranja pedagoškog standarda.

Erste Banka donirala je 6 stolnih računala i ekrana u vrijednosti od 2400,00 €.

ASTUS d.o.o. iz Kastva donirao je 9 radnih stolova za učionice i zbornicu u vrijednosti od 891,59 €.

Rotary International Distrikt 1913 iz Zagreba donirao je opremu koja se sastoji od 72 micro:bita ukupne vrijednosti 1020,24 €. Donirano je u sklopu provedbe projekta STEM revolucija u razrednoj nastavi.

U sklopu redovnog uređenja prostorija u školi uređena je učionica informatike (žbukanje, impregniranje, gletanje, ličenje). U tijeku je i uređenje Kutka za roditelje.

Do kraja školske 2025./2026. godine u planu je sanacija zidova na prvom i drugom katu škole.

1.4. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	Veličina u m	Ocjena stanja
1. Školsko igralište	880	izgrađeno
2. Školski trg	828	izgrađeno
3. Zelene površine	520	uređeno

1.5. OPREMLJENOST ŠKOLE

Sve učionice, uredi administrativnog osoblja i stručnih suradnica opremljeni su računalima. Učitelji su, osim toga, na korištenje dobili prijenosna računala. Sve učionice opremljene su projektorima i/ili pametnim pločama/ekranima.

Knjižni fond školske knjižnice ukupno sadrži 4044 knjige i sastoji se od lektirnih i književnih djela, stručne literature za učitelje i ostalog.

2. PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE

2.1. PODACI O UČITELJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	PREDMET	razredništvo
RAZREDNA NASTAVA				
SANJA FUČAK REBIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	1
RADMILA VIDAS BABIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	2a
GORDANA KRUŽIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	2b
NENA RUŽIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	3
SNJEŽANA HANJCL	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	4
PAULA BABIĆ	mag.prim.educ.	VSS	Razredna	Komb. 3-4

			nastava PŠ Praputnjak	
PRODUŽENI BORAVAK				Obrazovna skupina
MIA BURIĆ	mag.prim.educ.	VSS		1.i 2.b
HELENA DAMIJANJEVIĆ	mag.prim.educ.	VSS		2.a i 3.
PREDMETNA NASTAVA				
DORIS ŠIMIČEVIĆ	prof. HJ	VSS	Hrvatski jezik	/
MARTINA HERMAN	mag. educ. HJ	VSS	Hrvatski jezik	6b
ANA EMILI ODOVIĆ	prof. LK	VSS	Likovna kultura	/
LJILJANA ANIĆ	prof. GK	VSS	Glazbena kultura	/
GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN	mag. EJ i pedag.	VSS	Engleski jezik Građanski odgoj	/
ERNA JUKIĆ	mag. educ. HJ i EJ	VSS	Engleski jezik	6a
LINDA BOŽOVIĆ	prof. mat. i inf.	VSS	Matematika	7
ADRIANA POLOVINA	mag. ing. stroj.	VSS	Matematika Informatika	5
ANDRIJA MIHELČIĆ	mag. educ. polit. i inf.	VSS	Tehnička kultura	/
DOMINIKA DOŠEN	mag. med. chem.	VSS	Kemija	8b
ALENKA KOVAČEVIĆ	dipl.ing.bio.	VSS	Priroda Biologija	/
KARLA PETITO	prof. pov. i TJ	VSS	Povijest Talijanski jezik	/
JOSIPA LIGATIĆ	prof. geo.	VSS	Geografija	/
MARIO MILANOVIĆ	prof. kin.	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	/
ENA MARAŠ	mag. educ. polit. i inf.	Mag.sc.	informatika	8a
ALEN BAKIĆ	mag. theo.	VSS	Vjeronauk	/

2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICAMA

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK.SPREMA
TATJANA KATUŠIN (ravnateljica)	dipl. uč. RN i EJ	VSS
LOREDANA KRUŽIĆ (pedagoginja)	prof. pedagog. i pov.	VSS
SANJA MIOČIĆ (knjižničarka)	mag. bibl.	VSS

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO
MARIJANA STANČIĆ	dipl. iur.	VSS	tajnica
VIŠNJA BABIĆ	ekonomist	VSS	voditeljica računovodstva

2.4. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO
NENAD IVKOVIĆ	vatrogasac	SSS	domar-ložač
MIHAELA PETRUŠIĆ	kuharica	SSS	kuharica
IRENA IVOŠIĆ	kuharica	SSS	kuharica-spremačica
NIVES BEGOVIĆ	tehničar cestovnog prometa	SSS	spremačica
ANA NIKOLIĆ	cvječar	SSS	spremačica
JELENA UREMOVIĆ	prodavač	SSS	spremačica

2.5. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

IME I PREZIME	ŠK. SPREMA	SATI RADA TJEDNO
STJEPAN GILLICH	VSS	25
HELENA ČAJKOVAC	SSS	25
MAJA VESIĆ	SSS	30

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA U MATIČNOJ ŠKOLI "HRELJIN"

RAZRED	BROJ UČENIKA				PUTNIKA preko 5 km	RAZREDNIK
	UČENIKA	Odjela	M	Ž		
I	23	1	13	10	3	Sanja Fućak Rebić
IIA.	16	1	10	6	/	Radmila Vidas Babić
II.B	16	1	9	7	1	Gordana Kružić
III.	16	1	12	4	4	Nena Ružić
IV.	12	1	6	6	/	Snježana Hanjcl
Ukupno I.-IV.:	83	5	50	33	8	
V.	19	1	8	11	3	Adriana Polovina
VI.A	14	1	8	6	/	Erna Jukić
VI.B	16	1	10	6	2	Martina Herman
VII.	17	1	6	11	1	Linda Božović

VIIIA.	11	1	4	7	/	Ena Butorac
VIII.B	12	1	2	10	2	Dominika Došen
Ukupno V.–VIII.	89	6	38	51	8	
Sveuk. I.–VIII.	172	11	89	90	16	

3.2. PODRUČNI RAZREDNI ODJEL “PRAPUTNJAK”

RAZRED	BROJ UČENIKA						RAZREDNIK
					PUTNIKA		
	UČENIKA	Odjela	M	Ž	3-5 km	preko 5km	
I.	/		/	/	/	/	Paula Babić
II.	/		/	/	/	/	
III.	3		2	1	/	/	
IV.	2		2	/	/	/	
Ukupno I.-IV.:	5	1 komb. III-IV	4	1	/	/	
SVEUKUPNO MŠ+PŠ	177	12	94	91	/	19	

3.3. RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA

MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	DORIS ŠIMIČEVIĆ DOMINIKA DOŠEN KARLA PETITO NENA RUŽIĆ	MARTINA HERMAN ERNA JUKIĆ ALENKA KOVAČEVIĆ SANJA F. REBIĆ	ANA E. ODOVIĆ GABRIJELA T. DOŠEN RADMILA V. BABIĆ	ADRIANA POLOVINA LINDA BOŽOVIĆ KARLA PETITO SNJEŽANA HANJCL	ALEN BAKIĆ ENA MARAŠ JOSIPA LIGATIĆ GORDANA KRUŽIĆ
1.KAT	DORIS ŠIMIČEVIĆ DOMINIKA DOŠEN	ERNA JUKIĆ ALENKA KOVAČEVIĆ	GABRIJELA T. DOŠEN	LINDA BOŽOVIĆ	ALEN BAKIĆ
2.KAT	KARLA PETITO	MARTINA HERMAN	ANA E. ODOVIĆ	ADRIANA POLOVINA	JOSIPA LIGATIĆ
MARENDA	NENA RUŽIĆ ANA E. ODOVIĆ LINDA BOŽOVIĆ ERNA JUKIĆ MARIO MILANOVIĆ	SANJA F. REBIĆ ADRIANA POLOVINA DORIS ŠIMIČEVIĆ SANJA MIOČIĆ	RADMILA V. BABIĆ LJILJANA ANIĆ MARIO MILANOVIĆ ENA MARAŠ ANDRIJA MIHELČIĆ	SNJEŽANA HANJCL GABRIJELA T. DOŠEN ALENKA KOVAČEVIĆ JOSIPA LIGATIĆ	GORDANA KRUŽIĆ MARTINA HERMAN LJILJANA ANIĆ DOMINIKA DOŠEN LOREDANA KRUŽIĆ

U slučaju lošeg vremena svi učitelji dežuraju unutar zgrade, uključujući ulaz u dvoranu.

3.4. RASPORED ZVONA

SAT	VRIJEME
1.	8,00 – 8,45
2.	8,50 – 9,35
3.	9,40 – 10,25
VELIKI ODMOR 10,25 – 10,45	
4.	10,45 -11,30
5.	11,35 – 12,20
6.	12,25 – 13,10
7.	13,15 – 14,00
8.	14,05 – 14,50
9.	14,55 – 15,40

4. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Izvršitelji, vrijeme ostvarenja te razred-grupa i sadržaj koji će se ostvarivati izvan učionice kroz izvanučioničku nastavu, terensku nastavu, izlete i ekskurzije detaljno su sadržani u Školskom kurikulumu.

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Kalendar rada bazira se na Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.

Nastavna godina podijeljena je na dva polugodišta:

- Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025. godine.
- Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026. godine.
- Proljetni odmor učenika traje od 30. ožujka 2026. do 6. travnja 2026. Učenici se na nastavu vraćaju 7. travnja 2026.

obrazovno razdoblje	mjesec	broj dana		blagdani i neradni dani	obilježavanje	napomene
		radni	nastavni			
I. POLUGODIŠTE od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	0		01. rujna 2025. početak školske godine 8. rujna 2025. Početak nastavne godine Roditeljski sastanci
	X.	23	23	0	Svjetski dan učitelja Svjetski dan hrane	
					Dan svih svetih	17. studenog

	XI.	20	18	2	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	2025. – radni nenastavni dan
	XII.	21	17	2	Sv. Nikola Božićne radionice i sportske igre Božić Sv. Stjepan	Kraj I. polugodišta Prvi dio zimskog odmora za učenike
II. POLUGODIŠTE od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026.	I.	20	15	2	Nova Godina Sveta tri kralja Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta	
	II.	20	20	0	Svjetski dan borbe protiv raka Dan zaljubljenih	
	III.	22	20	0	Međunarodni dan žena Očev dan	Pokladni utorak – maškare u školi Provedba Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu Proljetni odmor učenika od 30. ožujka 2026. do 6.

						travnja 2026.
	IV.	21	18	2	Uskrs Uskršnji ponedjeljak Dan planeta Zemlje	Proljetni odmor učenika od 30. ožujka 2026. do 6. travnja 2026.
	V.	20	20	2	Međunarodni praznik rada Dan državnosti	
	VI.	20	8	1	Tijelovo	5. lipnja 2026. – radni nenastavni dan 12. lipnja 2026. - završetak nastavne godine Dopunski rad učenika od 16. lipnja 2026. Do 26. lipnja 2026. Podjela svjedodžbi 01. srpnja 2026.
	VII.	23	0	0	0	
	VIII.	20	0	2	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	Popravni rok 24. kolovoza

					Velika gospa	2026. 31. kolovoza 2026. završetak školske godine
SVEUKUPNO		252	176	11		

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

	NASTAVNI PREDMETI	BROJ SATI TJEDNO (NAJMANJE GODIŠNJE) PO RAZREDIMA							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI									
1.	HRVATSKI JEZIK	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4 (140)
2.	LIKOVNA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	GLAZBENA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	STRANI JEZIK	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
5.	MATEMATIKA	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	PRIRODA					1,5 (52,5)	2 (70)		
7.	BIOLOGIJA							2 (70)	2 (70)
8.	KEMIJA							2 (70)	2 (70)
9.	FIZIKA							2 (70)	2 (70)

6.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAPOMENA: Svi izborni predmeti uvršteni su u raspored sati.

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Učitelj	Sati tjedno
Vjeronauk	I.-VIII.	159	11	Alen Bakić	22
Informatika	VII.-VIII.	40	3	Ena Maraš	6
Informatika	I.-IV.	17 8	2 4	Ena Maraš Adriana Polovina	4 71
Talijanski jezik	IV.-VIII.	41	4	Karla Petito	8
Građanski odgoj	VIII.	23 22	1 1	Gabrijela Tomašević Došen Mario Milanović	1 1

6.3. UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU: ŠK. 2025./26.GOD.

UČENIK/CA	Razred	Sudionici u ostvarivanju programa	Mjesto ostvarivanja	Program
1.D.M.	I.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
2.F.S.	I.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
3. M. B.	II.a	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
4. A. D.	II.b	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
5. I. N. F.	III.	Učitelji razredne	OŠ „Hreljin“	

		nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog PUN	OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
6. K. G.	III.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
7.L. R.	III.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
8. K. B.	IV.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped, soc. Pedagog, PUN	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Red. program uz prilagodbu sadržaja i ind. postupke (svi predmeti)
9. M. L.	IV.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
10. P. J.	V.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
11. L. P.	VI.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, soc. Pedagog, PUN	OŠ „Hreljin“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
12. M. K.	VI.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
13. P. Š.	VI.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
14.G. R.	VI. b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
	VII.	Učitelji predmetne	OŠ „Hreljin“	

15. L. B.		nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
16. M. B.	VII.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
17. M. R.	VIII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Red. program uz prilagodbu sadržaja i ind. postupke: PP: HJ, EJ, MAT, FIZ, KEM, BIO, INF, TK, IP: LK, GK, POV, GEO, TZK, VJ
18. D. Š.	VIII.b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (HJ, EJ)
19. D. T.	VIII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja	OŠ „Hreljin“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
20. L. M.	VIII.b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)

Svi učenici imaju Rješenje ureda Državne uprave PGŽ i uključeni su u odjel za jezično-govorne poremećaje, kod logopeda u OŠ „Vladimir Gortan“ i kod ERP socijalnog pedagoga u OŠ „Centar“.

6.4. PLAN DODATNE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj	Fond sati
MATEMATIKA V.-VIII.	14	LINDA BOŽOVIĆ ADRIANA POLOVINA	70

ENGLESKI JEZIK	24	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN ERNA JUKIĆ	70
HRVATSKI JEZIK	17	DORIS ŠIMIČEVIĆ FANA ŠIMIČEVIĆ	70
MATEMATIKA I.-IV. (MŠ+PŠ)	24	UČITELJI RN	6X35
HRVATSKI JEZIK I.-IV. (MŠ+PŠ)	31	UČITELJI RN	6X35
POVIJEST	14	KARLA PETITO	35

6.5. PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj	Fond sati
MATEMATIKA V-VIII	12	LINDA BOŽOVIĆ ADRIANA POLOVINA	70
HRVATSKI JEZIK V-VIII	20	DORIS ŠIMIČEVIĆ, FANA ŠIMIČEVIĆ	35
ENGLESKI JEZIK	8	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN ERNA JUKIĆ	70
MATEMATIKA I-IV (MŠ+PŠ)	14	UČITELJI RN	6x35
HRVATSKI JEZIK I-IV (MŠ+PŠ)	16	UČITELJI RN	6x35

6.6. NASTAVA U KUĆI

U vrijeme izrade Godišnjeg plana i programa rada škole nije iskazana potreba za organizacijom nastave u kući.

6.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Naziv aktivnosti	Br.uč.	Broj sati		Učitelj
		tjedno	godišnje	
ŠKOLSKI RADIO	14	1	35	Doris Šimičević
KREATIVNA SOCIJALIZACIJSKA	14	1	35	Doris Šimičević
AUTOMATIKA	14	1	35	Andrija Mihelčić
STROJARSKE KONSTRUKCIJE	14	1	35	Andrija Mihelčić
ZBOR	36	1	35	Ljiljana Anić
VOKALNA	14	2	70	Ljiljana Anić
GEOGRAFI	12	1	35	Josipa Ligatić
POVJESNIČARI	14	1	35	Karla Petito
CRVENI KRIŽ	186	1	35	Karla Petito
LIKOVNA	12	1	35	Ana Emili Odović
VIZUALNI IDENTITET	12	1	35	Ana Emili Odović
KNJIŽNIČARI	14	1	35	Sanja Miočić
WEB	15	2	70	Ena Maraš
GRAĐANSKI ODGOJ	21	1	35	Gabrijela Tomašević Došen Mario Milanović
DRAMSKO-RECITATORSKA	22	1	35	Gordana Kružić Paula Babić
LIKOVNA	12	1	35	Snježana Hanjcl
ZAVIČAJNA	17	1	35	Nena Ružić
ČITALAČKA	16	1	35	Radmila Vidas Babić
DRAMSKA	18	1	35	Sanja Fućak Rebić
ODBOJKA	14	1	35	Mario Milanović
NOGOMET	14	1	35	Mario Milanović
ŠSD	120	2	70	Mario Milanović

6.8. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	SADRŽAJ	Br. učenika	Nositelj aktivnosti
IX.	Prijem prvašića	23	Sanja Fućak Rebić
X.	Obilježavanje svjetskog	177	Alen Bakić

	Dana kruha		
X.	Obilježavanje Dječjeg tjedna	177	Snježana Hanjcl
XI.	Dan spomena na mrtve		Mario Milanović
II.	Valentinovo	177	Erna Jukić
II.	Dječja maškarana povorka		Sanja Fućak Rebić, Mia Burić
III.	Estetsko uređenje škole	43	Ana Emili Odović
V.	Obilježavanje Majčinog dana		Alen Bakić i razrednici
V.	Akcija sakupljanja starog papira	177	Mario Milanović
VI.	Sportska natjecanja i kviz povodom Dana škole		Mario Milanović, Alen Bakić i učiteljice razredne nastave
VII.	Podjela svjedodžbi	177	RAZREDNICI

6.9. PROFESIONALNO PLANIRANJE I USMJERAVANJE

MJESEC	NAZIV PROGRAMSKOG ZADATKA	SURADNICI
X.	Planiranje i programiranje	pedagog
XI.	Evidencija učenika sa zdravstvenim kontraindikacijama	dr. Miljana Šegulja
IV.	Priprema realizacija tematskog sata za učenike VIII.razreda "Biram zanimanje"	pedagog
	Organiziranje izložbi u svezi s odabirom zanimanja	pedagog
	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	pedagog
V.	Profesionalno savjetovanje učenika	pedagog
	Anketiranje učenika	pedagog

6.10. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

MJESEC	S A D R Ź A J	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Sistematski pregled I. razreda Cijepljenje I. razreda Kontrolni pregled II. razreda	dr. Miljana Šegulja
X.	Cijepljenje djevojčica VIII. razreda – rubeola Cijepljenje PPD i BSŽ od II.-VII. razreda	dr. Miljana Šegulja
XI.	Sistematski pregled od II.-VII.razreda Kontrolni pregled III.razreda	dr. Miljana Šegulja
XII.	Kontrolni pregled od V.-VIII.raz. Floridacija zubi od I.-IV.razreda	dr. Miljana Šegulja
I.	Sistematski pregled VIII.razreda Kontrolni pregled IV.razreda	dr. Miljana Šegulja
II.	Sistematski pregled od I.-IV.razreda (Praputnjak)	dr. Miljana Šegulja
III.	Predavanje o ovisnosti od VII. do VIII. razreda	Dominika Došen
IV.	Zdrastveni pregled djece sa zdravstvenim kontraindikacijama	dr. Vukelić dr. Miljana Šegulja
V.	Prethodni pregled za upis u I. razred	dr. Miljana Šegulja
VI.	Konzultacije u vezi upisa u I. razred	Komisija

NAPOMENA: Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika provoditi će se po navedenim aktivnostima.

U matičnoj školi i područnim odjelima organizirana je mliječna kuhinja, gdje se vodi briga o kvaliteti namirnica kao i o kaloričnoj vrijednosti svakog obroka.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

7.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Ime i prezime	Red. Nast	Izb. Nast	Dop. Dod.	IA	Razr.	Ost.	Tjedna norma	Ukupno sati godišnje
1. Paula Babić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080

2. Gordana Kružić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
3. Snježana Hanjcl	15	/	1+1	1	2	20	40	2080
4. Sanja Fućak Rebić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
5. Nena Ružić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
6. Doris Šimičević	17	/	1+1	2	/	19	40	2080
7. Josipa Ligatić	11,5	/	/	1	/	11,5	24	1248
8. Linda Božović	16	/	1+1	1E dnev.+1 satničar	2	18	40	2080
9. Andrija Mihelčić	6	/	/	2 KMT+2 IT+1E dnev. +1autom +1stroj.kons.	/	11	24	1520
10. Alenka Kovačević	11,5	/	/	/	/	8,5	20	1108
11. Dominika Došen	6	/	1+1	ZNR2	2	8	20	989
12. Erna Jukić	16	/	2	/	2	15	35	1787
13. Ana Emili Odović	6	/	/	1+1Vizualni identitet	/	12	20	1040
14. Karla Petito	12	8	/	1CK+ +1povjesn.	/	18	40	2080
15. Radmila Vidas Babić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
16. Alen Bakić	/	22	/	2vjer. olimp.	/	16	40	2080
17. Martina Herman	10	/	0,5+0,5		2	1	24	1333
18. Mario Milanović	12	1	/	2 ŠSD+3SHU+1 nog.+1odb+1g r.odg.	/	19	40	2080
19. Loredana Kružić	/	25	/	/	/	15	40	2080
20. Sanja Miočić	/	25 knjižnica	/	1 knjižničari	/	14	40	2080
21. Ljiljana Anić	8	/	/	2vokalna+1 zbor	/	13	24	1299
22. Gabrijela Tomašević Došen	14	1	1+1	/	/	13	30	1695
23. Adriana Polovina	10	8	1+1	/	2	18	40	2080
24. Helena Damijanjević	25	/	/	/	/	15	40	2080
25. Mia Burić	25	/	/	/	/	15	40	2080
26. Ena Maraš	4	10	/	2web grupa+2 IT	2	20	40	2080

7.2. PODACI O DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv posla	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Radno vrijeme
TATJANA KATUŠIN	dipl. uč.	ravnateljica	40	2080	7-15
LOREDANA KRUŽIĆ	prof. povijesti i pedagogije	pedagoginja	40	2080	7:30-12:30
MARIJANA STANČIĆ	dipl. iur.	tajnica	40	2080	7-15

VIŠNJA BABIĆ	ekonomist	voditeljica računovodstva	40	2080	7-15
NENAD IVKOVIĆ	vatrogasac	domar-ložrač	40	2080	7-15
IRENA IVOŠIĆ	kuharica	kuharica-spremačica	40	2080	7-15
NIVES BEGOVIĆ	tehn. cest. pom.	spremačica	40	2080	12-20
MIHAELA PETRUŠIĆ	kuharica	kuharica	40	2080	7-15
ANA NIKOLIĆ	cvjećar	spremačica	40	2080	12-20
JELENA UREMOVIĆ	prodavač	spremačica	20	1040	13-17

Unutar škole Hreljin djeluju dva stručna aktiva:

a) stručni aktiv razredne nastave

b) stručni aktiv prirodoslovno-matematički

c) *Osim uključenosti u interno stručno usavršavanje učitelja u školi, svi učitelji će redovito odlaziti na stručne aktivne izvan škole, o čemu se vodi ustaljena evidencija.*

a) PLAN I PROGRAM STRUČNIH AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Aktiv razredne nastave sastaje se svaki posljednji tjedan u mjesecu kako bi izvršio mjesečno planiranje s korelacijama u skladu sa HNOS-om, te planirao terensku nastavu.

IX. mjesec

- formiranje aktiva
- zadaci aktiva
- izrada kurikuluma
- primjedbe učitelja RN na izvedbeni plan i program

X. mjesec

- izvješće sa održanih aktiva razredne nastave
- individualne razlike između učenika prvih razreda
- praćenje stručne i druge literature

XII. mjesec

- realizacija metodologije odgojno obrazovnih zadataka
- analiza čitalačkih vještina
- priprema nastavnika

II. mjesec

- osvrt na nastavu engleskog jezika
- dogovor s knjižničarom škole korištenju postojećeg fonda knjiga
- razrada nputka u nastavi hrvatskog jezika

IV. mjesec

- poticanje dječjeg stvaralaštva u nastavi nižeg razreda
- rad s učenicima po prilagođenom programu
- osvrt na nastavu informatike kao slobodnu aktivnost

VI. mjesec

- sociometrija i njeno značenje
- ocjena rada aktiva u školskoj godini i prijedlozi za slijedeću školsku godinu
- diskusija

b) PLAN I PROGRAM STRUČNIH AKTIVA PREDMETNE NASTAVE**IX. mjesec**

- formiranje aktiva
- zadaci aktiva
- izrada kurikuluma
- izvješća s održanih aktiva za predmetnu nastavu

XI. mjesec

- priprema nastavnika
- rad s učenicima koji polaze "E učionicu"

I. mjesec

- realizacija metodologije odgojno obrazovnog rada
- sociometrija i njeno značenje
- rad s učenicima po prilagođenom programu

IV. mjesec

- identifikacija darovitih učenika iz matematike
- pripreme i metoda rada u nastavi
- profesionalna orijentacija učenika osmih razreda

VI. mjesec

- učenici s zdravstvenim kontraindikacijama
- ocjena rada aktiva školskoj godini i prijedlozi za slijedeću školsku godinu
- diskusija

8. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**RUJAN**

- izvješće na kraju školske godine
- prijem učenika u prvi razred

- rasprava o novim pravnim aktima
- raspored sati, dežurstva
- izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole
- kalendar rada škole za novu školsku godinu
- osvrt na pedagošku dokumentaciju
- formiranje stručnih aktiva
- utvrđivanje izbornih predmeta i izvannastavnih aktivnosti
- dogovor o poslovima u listopadu
- dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka

LISTOPAD

- analiza obavljenih poslova u rujnu
- dogovor o poslovima u studenom uz obilježavanje Dana spomena na mrtve, Mjeseca borbe protiv ovisnosti
- tekuća problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije
- izvješća učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja sa stručnih skupova
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- uređenje okoliša škole

STUDENI

- analiza obavljenih poslova u listopadu
- dogovor o poslovima u prosincu uz obilježavanje Sv. Nikole i Božića
- dogovor o sjednicama razrednih vijeća
- izvješća sa stručnih skupova
- tekuća problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- stručna tema
- razredna problematika i uspješnost učenika

PROSINAC

- analiza poslova obavljenih u studenom
- dogovor o predstojećim aktivnostima (sjednice RV, ispunjavanje pedagoške dokumentacije)
- izvješća sa stručnih skupova

- aktualna problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- dogovor o poslovima u siječnju (poslovi vezani uz početak 2. Polugodišta)

SIJEČANJ

- analiza uspješnosti rada škole u 1. polugodištu
- dogovor o poslovima koji predstoje u veljači (obilježavanje Valentinovo, maškara, školska natjecanja)
- predstavljanje škole na natjecanjima, smotrama
- aktualna problematika
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- izvješće o izvršenom pregledu pedagoške dokumentacije

VELJAČA

- analiza obavljenih poslova tijekom siječnja
- dogovor o poslovima koji predstoje u ožujku (predbilježbe učenika za prvi razred, Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda)
- izvješća sa stručnih skupova
- aktualna problematika
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika

OŽUJAK

- analiza poslova obavljenih tijekom veljače
- dogovor o poslovima koji predstoje u travnju (obilježavanje Svjetskog dana zdravlja, Uskrs, Dan planeta Zemlja, odlasci u kino, kazalište itd))
- dogovor o održavanju sjednica Razrednih vijeća
- izvješća sa stručnih skupova
- provedba Nacionalnih ispita
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- razredna problematika

TRAVANJ

- analiza poslova obavljenih u ožujku
- dogovor o poslovima u svibnju (Dan CK, Dan majki, Dan nepušenja, Dan državnosti)
- izvješća sa stručnih skupova

- zdravstvena i socijalna problematika
- uspješnost učenika (Razredna vijeća)
- razredna problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- dogovor o LIDRANU
- najava rasporeda izvanučioničke nastave (jednodnevne, višednevne)

SVIBANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom travnja
- dogovor o proslavi Dana škole
- uspješnost učenika
- razredna problematika
- stručna tema
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- izvješća sa stručnih skupova
- dogovor o poslovima u lipnju (sjednice RV)
- aktualna problematika

LIPANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom svibnja
- organizacija sjednica RV
- uspješnost učenika
- donošenje odluke o nagrađivanju učenika i pedagoškim mjerama
- dogovor oko termina provođenja dopunskog rada za učenike koji imaju zaključene negativne ocjene
- upute o ispunjavanju pedagoške dokumentacije
- godišnja analiza izvješća učitelja
- dogovor o zajedničkom druženju na kraju nastavne godine
- evaluacija uspješnosti rada u školi

KOLOVOZ

- provedba popravnih ispita i utvrđivanje uspješnosti
- analiza uspješnosti rada u školskoj godini
- informacije o početku školske godine

9. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
X.	- organizacija rada defektologa po punktovima - rad s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	pedagog defektolog pedagog
I.	- uspjeh u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta - analiza rada s teškoćama u razvoju	pedagog pedagog
IV.	- individualne razlike kod učenika IV. razreda	pedagog
VI.	- uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - upućivanje učenika na polaganje popravnih ispita - utvrđivanje učenika popravljача - pedagoške mjere	učitelj pedagog pedagog pedagog

10. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	I z v r š i t e l j
I. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
1. Sređivanje razrednog imenika i dnevnika	rujan-lipanj	razrednik
2. Analiza izostanka kroz šk. god.	rujan-lipanj	razrednik
3. Praćenje učenikova razvoja, vođenje zabilježki u svezi s psihofiz. napretkom i socijalnim razvitkom učenika	rujan-lipanj	razrednik, pedagog
4. Sređivanje admin. poslova na kraju polugodišta	I. i VI. mjesec	razrednik
5. Sređivanje podataka u matičnoj knjizi	IX. i VI. mjesec	razrednik

II. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA

- | | | |
|--|------------------|-----------------------|
| 1. Upoznavanje učenika s obvezama, pravima i dužnostima | IX. mjesec | razrednik |
| 2. Upoznavanje s kućnim redom škole | IX. i X. mjesec | razrednik |
| 3. Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu i izvannastavne aktivnosti te praćenje njihova napredovanja | IX. i X. mjesec | razrednik, pedagog |
| 4. Rad razrednika na uključivanju u međurazredna natjecanja u školi | rujan-lipanj | razrednik |
| 5. Praćenje uspjeha svih učenika u učenju i vladanju | rujan-lipanj | razrednik |
| 6. Podnošenje analize i izvješća na sjednicama RV, UV te struč. aktivima | rujan-lipanj | razrednik |
| 7. Upućivanje učenika u tehnike kako treba učiti | rujan-lipanj | pedagog |
| 8. Organiziranje izleta | IX. i IV. mjesec | razrednik |
| 9. Organiz. pomoć slabijim uč. | rujan-lipanj | razrednik |
| 10. Uključivanje učenika u proslave | rujan-lipanj | razrednik |
| 11. Odlazak i organizacija kino predstava, kazališta, izložbe, muzeji | rujan-lipanj | razrednik |
| 12. Organizacija i sudjelovanje učenika u društveno korisnom radu i humanitarnim akcijama | rujan-lipanj | razrednik |
| 13. Evidencija prehrane učenika u školskoj kuhinji | rujan-lipanj | razrednik |
| 14. Razgovori i upućivanja učenika u potrebu i način odražavanja osobne higijene | rujan-lipanj | razrednik |
| 15. Organizacija odlaska na sistematske i druge preglede i suradnja s roditeljima u smislu zdravstvene zaštite učenika | rujan-lipanj | razrednik, liječnik |
| 16. Briga oko urednog posuđivanja u školskoj knjižnici | rujan-lipanj | razrednik, knjižničar |
| 17. Informiranje učenika VIII.raz. o | | |

profesionalnoj orijentaciji i upisima u srednju školu IV. i VI. mjesec razrednik, pedagog

III. RAD S RODITELJIMA

- | | | |
|---|-----------------|--------------------|
| 1. Individualno kontaktiranje s roditeljima i vođenje dokum. | rujan-lipanj | razrednik |
| 2. Pripreme i vođenje roditeljskih sastanaka i vođenje zapisnika o radu | rujan-lipanj | razrednik |
| 3. Rad s grupama roditelja učenika | rujan-lipanj | razrednik |
| 4. Izbor razrednog rukovodstva i članova Vijeća roditelja | IX. mjesec | razrednik |
| 5. Uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u životu i radu škole | rujan-lipanj | razrednik, pedagog |
| 6. Informiranje roditelja o upisima u srednju školu | V. i VI. mjesec | razrednik |

SURADNIČKI POSLOVI RAZREDNIKA

- | | | |
|--|-----------------|----------------------|
| 1. Kontinuirana suradnja sa svim članovima UV i RN | rujan-lipanj | razrednik |
| 2. Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, podnošenje izvješća na sjed. te prijedlog mjera i akcija | rujan-lipanj | razrednik, ravnatelj |
| 3. Utvrđivanje postignutog uspjeha na kraju polugodišta | I. i VI. mjesec | razrednik, pedagog |
| 4. Suradnja razrednika s ravnateljem škole | rujan-lipanj | razrednik |
| 5. Suradnja razrednika sa stručnom službom | rujan-lipanj | razrednik |
| 6. Suradnja sa školskim dispanzerom | rujan-lipanj | razrednik |
| 7. Suradnja sa članovima Mjesnog odbora | rujan-lipanj | razrednik |
| 8. Suradnja s Društvom "Naša djeca" | rujan-lipanj | razrednik |
| 9. Suradnja sa županijskim uredom | rujan-lipanj | razrednik |
| 10. Suradnja s Centrom za odgoj i CZSR | rujan-lipanj | razrednik |

11. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA UČENIKA

a) PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

IX. mjesec	- Potvrđivanje članova članova Vijeća roditelja - Biranje predsjednika i zamjenika VR - Upoznavanje sa zadacima Vijeća roditelja - Učiteljski kadar - Godišnji plan i program rada škole - Školski Kurikulum - Pitanja i prijedlozi
I.	- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za prvo polugodište 2025./2026. školske godine.
II. mjesec	- Osvrt na postignuti uspjeh u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta - Organizacija sportskih natjecanja i izvanučioničke nastave - Osvrt na izlete i završnu ekskurziju - Tekuća problematika
V. mjesec	- Osvrt na kulturnu i javnu djelatnost škole - Informacije o radu Školskog odbora - Osvrt na postignuti uspjeh učenika na kraju šk. godine - Pitanja i prijedlozi roditelja
VI.	- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za drugo polugodište 2025./2026. školske godine.

NAPOMENA: Sva tekuća problematika škole bit će stavljena na razmatranje Vijeću roditelja te će se prema aktualnosti nadopunjavati dnevni red.

b) PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	- Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Škole, Kurikuluma
X.	- snimanje postojećeg stanja na nekretninama i utvrđivanje hitnih intervencija - uređenje okoliša škole - tekuća problematika - zasnivanje i prestanak radnih odnosa-suglasnost (tijekom godine)
XI.	- Utvrđivanje blagajničkog maksimuma - Proračun škole i godišnji obračun - Tekuća problematika
I.	- Analiza inventure sa stanjem 31.12.
II.	- Analiza polugodišnjeg financijskog obračuna - Razmatranje završnog računa i materijalnog položaja škole
III.	- Tekuća problematika

c) PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

	Zadaci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
1.	Konstituiranje Vijeća učenika, Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, školski kurikulum	rujan	Ravnatelj, pedagog
2.	Analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom obrazovnom razdoblju, tekući zadaci	siječanj/veljača	Ravnatelj, pedagog
3.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine, tekući zadaci	lipanj ili kolovoz	Ravnatelj, pedagog

1 2 . P L A N R A D A R A V N A T E L J I C E

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		235
• Izrada programa rada ravnateljice	VIII. - IX.	30
• Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika Škole	VI. - IX.	60
• Sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole	IX. – XII.	30
• Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika	VIII. - IX.	10
• Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	VIII. - IX.	20
• Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	VIII. - X.	10
• Planiranje uređenja okoliša škole	VIII. - IX.	10
• Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	5
• Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja pripravnika u učiteljsku profesiju	IX. – X.	10
• Organizacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. - IX.	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		150
• Određivanje namjene unutarnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	VI. - IX.	10
• Organizacija radnog tjedna (smjene redovite nastave i produženog boravka)	V.-VIII.	5
• Organizacija dežurstava učitelja, domara, spremačica i kuharica	IX.	5

• Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	IX.-VI.	10
• Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	IX. - VI.	5
• Organizacija prehrane za učenike i briga o nabavci opreme za školsku kuhinju i blagovaonicu	VIII. - IX.	10
• Organizacija rada stručnih tijela i organa upravljanja	VIII. - IX.	10
• Organizacija svečanih obilježavanja državnih praznika i ostalih važnih nadnevak	prema kalendaru	10
• Organizacija učeničkih izleta	III. - VI.	10
• Organizacija povjerenstva za upis u prvi razred	III.	5
• Organizacija učeničkih natjecanja, susreta i smotri	IX. - VI.	15
• Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	VI. - VIII.	5
• Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja pripravnika	ovisno o planu komisije	5
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju polaganja državnih stručnih ispita učitelja pripravnika kemije	ovisno o planu komisije	5
• Organizacija zajedničkog druženja učitelja	X., XII., IV. i VI.	5
• Organizacija zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	VI.	5
• Koordinacija provođenja različitih programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole	IX. - VI.	10
• Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX. - VI.	10
• Koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. - VI.	10
3. POSLOVI VOĐENJA		80
• Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu	IX. -VI.	10
• Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima, te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	IX. - VII.	10
• Povezivanje djelatnika na ostvarivanje zajedničkog cilja	IX. - VI.	10
• Rad na razvijanju partnerskih odnosa između roditelja i učitelja	IX. -VI.	20
• Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	IX. -VI.	5
• Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici	IX. -VI.	5
• Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	IX. - VI.	10
• Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	IX. -VI.	10
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA		130

• Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	IX. - VI.	25
• Pripremanje i vođenje sjednica Vijeće roditelja	IX., XII., VI.	25
• Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora	prema potrebi	20
• Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	X., XII., IV., VI.	25
• Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	X., XII., IV., VI.	25
• Sudjelovanje u povjerenstvu za stručne ispite iz kemije		10
5. SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD		140
• Savjetovanje i suradnja s pedagogom, socijalnim pedagogom, psihologom, voditeljem produženog stručnog postupka (PSP) i knjižničarom	IX. - VI.	70
• Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja i ostalih djelatnika škole	IX. - VI. IX. -VI.	25
• Savjetovanje i suradnja s roditeljima	IX. -VI.	20
• Savjetodavni razgovori s učenicima	IX. -VI.	25
6. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA		130
• Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih RH	IX. -VIII.	20
• PGŽ, Rijeka	IX. -VIII.	30
• Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske	IX. -VIII.	25
• Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje		10
• Udruga ravnatelja i Stručno vijeće ravnatelja	IX. - VII.	10
• Suradnja sa župnim uredom	IX. - VI.	15
• Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	II. - VI.	15
• Suradnja sa Gradom Bakrom	IX. - VI.	10
• Suradnja s raznim izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	prema potrebi	5
7. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA TE VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		330
• Praćenje ostvarivanja svih poslova i zadaća planiranih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada	IX.- VI.	60
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. - VI.	25
• Praćenje rada učitelja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. - VI.	50
• Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	XII. - VI.	25
• Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	IX. - VI.	20
• Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	XII. - VI.	10
• Praćenje izostajanja učenika s nastave, analiza uzroka i mjere za smanjenje razloga izostajanja	IX. - VI.	20
• Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja kroz Vijeće roditelja	IX. - VI.	15
• Provođenje samovrednovanja Škole	IX. – VIII.	15
• Analiza ostvarenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada	VI.; VII., VIII.	30
• Analiza suradnje s roditeljima	XII., VI., VII.	10
• Analiza suradnje s institucijama izvan Škole	XII., VI., VII.	10

Izrada godišnjeg izvješća o ostvarenju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada	VI., VII.	30
Iznošenje prijedloga unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i uklanjanje mogućih nepravilnosti	XII., VI., VIII.	10
8. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		50
Praćenje rada učenika u ŠŠK-u	IX. - VI.	10
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo PGŽ, Službom za školsku medicinu Dom zdravlja	IX. -VI.	5
Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	IX. -VI.	10
Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	IX. -VI.	20
Posebna briga o djeci	IX. -VI.	5
9. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I KADROVSKI POSLOVI		155
Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. -VIII.	70
Praćenje promjena zakonskih propisa i usklađivanje pravnih akata Škole s važećim Zakonima RH	IX. -VIII.	50
Primjena nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH, PGŽ i Agencije za odgoj i obrazovanje RH	IX. -VIII.	15
Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja administrativno - upravne dokumentacije Škole	IX. -VIII.	10
Zapošljavanje novih zaposlenika u domeni zakonskih ovlaštenja	IX. -VIII.	10
10. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		90
Praćenje financijskog poslovanja	IX. - VI.	20
Suradnja s voditeljem računovodstva i računovodstvenim referentom u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	IX., XII., II., VI.	50
Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	IX. - VI.	10
Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	IX. - VI.	10
11. POSLOVI ODRŽAVANJA		80
Briga o tekućem održavanju školske zgrade i okoliša	IX. - VIII.	30
Opremanje Škole novim pomagalicama i opremom	IX. - VIII.	20
Uvid u održavanje čistoće učioničkog prostora, hodnika, blagovaone i školske kuhinje	IX. - VIII.	20
Uvid u održavanje prostora kotlovnice i uvid u funkcionalnost grijanja	X. - IV.	10
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
Usavršavanje ravnatelja putem seminara, savjetovanja, stručnih aktivnosti i sl.	IX. - VIII.	60
Individualno stručno usavršavanje ravnatelja	IX. - VIII.	30
Organizacija i praćenje realizacije stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika, administrativno-financijskog-tehničkog i ostalog osoblja	IX. - VIII.	20

• Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja	IX. - VIII.	10
13. RAD U NASTAVI		15
• Zamjene u nastavi	prema potrebi	15
14. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		55
• Vođenje dokumentacije o radu	IX. - VIII.	15
• Ostali poslovi ravnatelja predviđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima škole	IX. - VIII.	10
• Ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi	20
15. IZVJEŠĆE UČITELJSKOM VIJEĆU, VIJEĆU RODITELJA I ŠKOLSKOM ODBORU O STANJU SIGURNOSTI I PROVOĐENJU ŠKOLSKIH PREVENTIVNIH PROGRAMA U ŠKOLI	2x godišnje	10
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:		8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:		40 sati
UKUPNO OSTALI POSLOVI U NENASTAVNE DANE		320 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080 sati

13.PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

Područje - sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
• Pripremanje školskih odgojno – obrazovnih programa i njihova realizacija • Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, timsko tematsko godišnje planiranje • Organizacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i razvojnog plana škole • Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Vijeća učenika • Profesionalnog usmjeravanja učenika • Priprema dokumentacija za provođenje projekata • Pomoć u planiranju satova razrednika • Planiranje i uvođenje početnika u rad	Rujan- Listopad

• Vođenje i koordinacija projektnih aktivnosti preventivnih programa • Stručni i profesionalni rast i razvoj • Planiranje i provedba vlastitog profesionalnog razvoja tijekom školske godine: ŽSV pedagoga, Godišnji skupovi pedagoga, seminari o učenicima s teškoćama i dr. • Organizacija i realizacija stručnih tema na UV – po potrebi • Praćenje znanstvene i stručne literature • Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirane od strane AZOO i MZO • Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama • Bibliotečno –informacijska i dokumentacijska djelatnost • Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije • Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije • Formiranje dosjea učenika i vođenje bilješki • Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada pedagoga, realizacija ŠPP, Izvješća o realizaciji GPP i Školskog kurikulumu) • Vođenje zapisnika- službenih bilješki, zapisnici sastanaka stručnih timova • Vođenje bilješki iz razgovora s učenicima i roditeljima • Izrada dopisa (CZSS, Policija, Srednje škole, druge institucije...) • Prikupljanje upisnica i ispisnica iz izbornih predmeta • Evaluacija upitnika za razrednike na početku i kraju školske godine • ispunjavanje tablica (za MZO, Općinu, Županiju...)	
---	--

• Suradnja s drugim institucijama • Suradnja sa školskom liječnicom i Školskom medicinom Crikvenica, Hrvatskim zavodom za socijalni rad Rijeka, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje u PGŽ, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Gradom Bakrom, raznim udrugama Ostali poslovi • Vođenje dokumentacije o osobnom radu • Briga o pedagoškoj funkciji školske dokumentacije • Poslovi pripreme za osobne radne zadaće • Sudjelovanje u izradi tekstualnih i statističkih izvješća tijekom školske godine za MZOM, županijski Ured te Državni ured za statistiku • Pisanje mišljenja za promjenu oblika školovanja • Razmjena informacija sa srednjim školama o učenicima s teškoćama • Izrada dopisa (CZSS, Policija, MZO...)	
---	--

14.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

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

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručnu knjižničnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	SUDIONICI
Odgojno-obrazovna djelatnost - poticanje učenika na čitanje	- dnevno	-učenici 1. do

- razvoj čitalačkih sposobnosti pričanjem i čitanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, provođenjem kvizova o pročitanim djelima	-tjedno	8. razreda -učenici 1. do 8. razreda
- pomoć učenicima u izboru literature	-dnevno	- učenici 1. do 8. razreda
- pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici	-tjedno	
- provođenje programa Knjižnično-informacijske pismenosti učenika 1. do 8. razreda:		
<i>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i>	-siječanj	-1. razred
<i>Dječji časopisi</i>	-listopad	
<i>Korištenje enciklopedije, rječnika i pravopisa</i>	-listopad	-2. razred
<i>Put od autora do čitatelja</i>	-studeni	-3. razred
<i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</i>	-studeni	-4. razred
<i>Samostalno pronalaženje informacija – uvod u UDK</i>	-veljača	-5. razred
<i>Knjižnična građa – referentna zbirka na različitim medijima</i>	-travanj	-6. razred
<i>U potrazi za knjigom – kataloško i računalno pretraživanje</i>	-ožujak	-7. razred
<i>Vrednovanje online izvora informacija</i>	-lipanj	-8. razred
- organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti „Knjižničari“	-tjedno	
- suradnja s učiteljima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici	-tjedno	
- upoznavanje učenika s knjižničnom građom i služenjem knjižničnom građom	-dnevno	
- pomoć učenicima pri izboru građe	-dnevno	
- pomoć učenicima u pripremi i	-dnevno	

rješavanju problemsko-istraživačkih zadaca na zadanu temu		
Stručna knjižnična djelatnost - organizacija i vođenje rada u knjižnici - izgradnja fonda, nabava knjižne i neknjižne građe, inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija građe - knjižnično poslovanje: dnevna posudba, rješavanje informacijskih upita - tehnička obrada knjiga: lijepljenje naljepnica, omatanje novih knjiga, popravljavanje knjiga - izrada članskih iskaznica - vođenje dokumentacije školske knjižnice: izrada kurikuluma, godišnjeg plana i programa knjižnice, mjesečnih planova - izrada statistike školske knjižnice - izvješća o radu knjižničara - izrada desiderate - suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom planiranja nabave knjižnične građe- - izrada školskog kurikula - poslovi oko nabave udžbenika i drugih obrazovnih materijala	-dnevno -mjesečno -dnevno -mjesečno -rujan -rujan -veljača - kolovoz -mjesečno -mjesečno -rujan i listopad -lipanj, srpanj i kolovoz	-knjižničarka, ravnatelj, računovotkinja, učitelji
Kulturna i javna djelatnost - suradnja s kazalištima, muzejima i drugim knjižnicama - organiziranje književnih susreta i	-mjesečno -1-2 puta godišnje	-knjižničarka, ravnatelj, stručni

predstavljanja knjiga		suradnik, učitelji
- obilježavanje značajnih datuma izložbama i radionicama u knjižnici	-mjesečno	
- obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba	-mjesečno	
- praćenje i čitanje dječje i literature za mladež	-dnevno	
- suradnja sa Županijskom matičnom službom i matičnom službom NSK	-mjesečno	
- suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara	-mjesečno	
- rad u stručnim timovima škole	-dnevno	

PLAN RADA TAJNICE

I. NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI

▪ Izrada nacrtu i prijedloga normativnih akata	Rujan-kolovoz
▪ Izrada prijedloga izmjena i dopuna normativnih akata	Rujan-kolovoz
▪ Praćenje i tumačenje pravnih propisa	dnevno
▪ Izrada rješenja, odluka i ugovora	Rujan-kolovoz
▪ Vođenje imovinsko pravne dokumentacije školskih nekretnina	Rujan-kolovoz
▪ Službenik za zaštitu osobnih podataka i informiranje	Rujan-kolovoz

II. KADROVSKI POSLOVI

▪ Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi	Rujan-kolovoz
▪ Vođenje i ažuriranje podataka o djelatnicima u E-matici	Rujan-kolovoz
▪ Stalno vođenje i usklađivanje podataka u Registru zaposlenika	Rujan-kolovoz
▪ Evidentiranje novih djelatnika, prijave, odjave i promjene u aplikaciji HZZO I HZMO	Rujan-kolovoz
▪ Izrada ugovora o radu i odluka	Rujan-kolovoz
▪ Izdavanje potvrda radnicima	dnevno
▪ Vođenje osobnih dosjea radnika	Rujan-kolovoz
▪ Izrada prijedloga Plana godišnjih odmora i odluka za godišnje odmore	Svibanj, lipanj
▪ Vođenje evidencije o prisustvovanju djelatnika na radu	dnevno
▪ Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije, vođenje arhiva škole	Rujan-kolovoz

III. POSLOVI RUKOVOĐENJA

▪ Organizacija i nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja	dnevno
▪ Održavanje sastanaka i radnih dogovora s pomoćno-tehničkim osobljem škole	dnevno

IV. MATERIJALNO – FINANCIJSKI POSLOVI

▪ Pomoć kod izrade Financijskog plana i izmjena Financijskog plana škole	Listopad, studeni Ožujak-svibanj
▪ Kontrola i nadzor nad školskim objektima (MŠ i PŠ)	dnevno
▪ Suradnja sa računovođom škole	dnevno
▪ Evidencija ulaznih računa	dnevno

V. OPĆI POSLOVI I POSLOVI SURADNJE

▪ Suradnja na izradi godišnjeg plana i programa	Rujan, listopad
▪ Suradnja sa osnivačem, Županijskim uredom, te poglavarstvom Grada Bakra	dnevno
▪ Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	dnevno
▪ Vođenje evidencije o pečatima škole	dnevno

VI. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA ŠKOLE

▪ Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	Rujan-kolovoz
▪ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	Rujan-kolovoz
▪ Vođenje zapisnika ŠO	Rujan-kolovoz
▪ Provođenje odluke ŠO	Rujan-kolovoz
▪ Informiranje djelatnika škole	Dnevno
▪ Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara	Rujan-kolovoz
▪ Poslovi oko osiguranja školske imovine	Rujan-kolovoz
▪ Stručno usavršavanje (sastanci aktiva tajnika, seminari i savjetovanja koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola)	Rujan-srpanj

VII. RAD S UČENICIMA

▪ Poslovi vezani uz prijelaz učenika u drugu školu	Rujan-kolovoz
▪ Izdavanje raznih potvrda učenicima	dnevno
▪ Organizacija osiguranja učenika	rujan, listopad
▪ Poslovi vezani uz učenike putnike (izrada popisa, podjela potvrda za javni prijevoz)	rujan
▪ Poslovi vezani za izdavanje učeničkih svjedodžbi	lipanj

PLAN RADA RAČUNOVOĐE

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA

▪ Izrada financijskog plana škole	veljača
▪ Izrada rebalansa financijskog plana	lipanj
▪ Izrada periodičnog obrčuna za šest mjeseci	srpanj
▪ Izrada završnog računa	siječanj

▪ Praćenje propisa i zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu ▪ Priprema inventure ▪ Vođenje kontrole nad radom komisije za popis i izdavanje uputa komisiji ▪ Vođenje brige o prihodima i rashodima škole ▪ Vođenje brige o racionalnom trošenju sredstava ▪ Suradnja s ravnateljem i tajnikom	tijekom godine studen prosina tijekom godine dnevno
--	--

II. PRIPREMANJE DOKUMENATA ZA KNJIŽENJE

▪ Kontroliranje izlaznih računa ▪ Kontroliranje ulaznih računa ▪ Kontroliranje blagajne ▪ Kontroliranje izvoda banke ▪ Kontroliranje isplatnih lista	tijekom godine
--	-----------------------

III. POSLOVI FINANCIJSKOG KNJIGOVODSTVA

▪ Otvaranje financijskog knjigovodstva ▪ Knjiženje početnog stanja ▪ Knjiženje izlaznih faktura ▪ Knjiženje ulaznih faktura ▪ Knjiženje blagajne ▪ Knjiženje izvoda banke ▪ Knjiženje plaća ▪ Izrada brutto bilance ▪ Usklađivanje kupaca i dobavljača s knjigovodstvom	siječanj tijekom godine srpanj, siječanj tijekom godine
---	---

IV. OSTALI POSLOVI

▪ Obračun poreza i doprinosa ▪ Obračun amortizacije	tijekom godine siječanj
--	---------------------------------------

▪ Vođenje knjige OSA i sitnog inventara ▪ Revalorizacija ▪ Kalkulacija učeničke marende ▪ Nabavka hrane za mliječnu kuhinju ▪ Izdavanje i kontrola obračuna putnih naloga	tijekom godine
---	----------------

V. BLAGAJNIČKI POSLOVI

▪ Uplate i isplate u blagajni ▪ COP ▪ Podizanje gotovog novca s banke ▪ Uplata gotovog novca ▪ Vođenje blagajničkog dnevnika ▪ Obračun plaća djelatnika škole ▪ Obračun naknada za bolovanje ▪ Potrošački kredit ▪ Pisanje virmana ▪ Vođenje kartica plaća ▪ Plaćanje računa ▪ Daktilografski poslovi	tijekom godine
--	----------------

PLAN RADA SPREMAČICA

I. ČIŠĆENJE PROSTORIJA U ŠKOLI

▪ Čišćenje podova, klupa, tepiha ▪ Pranje školskih ploča ▪ Pranje prozora ▪ Čišćenje namještaja ▪ Pranje zidova, radijatora ▪ Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija ▪ Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa ▪ Čišćenje vitrina ▪ Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika ▪ Čišćenje ostalih nastavnih pomagala ▪ Briga o čuvanju izgubljenih stvari	dnevno mjesečno dnevno mjesečno dnevno
---	--

II. ČIŠĆENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA I OKOLIŠA

▪ Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi i okolišu škole	dnevno
--	--------

▪ Čišćenje školskog dvorišta	
------------------------------	--

III. OSTALI POSLOVI

▪ Briga o prozračivanju prostorija ▪ Pranje zavjesa i stolnjaka ▪ Obavješćavanje domara o oštećenjima na zgradi i inventaru škole ▪ Suradnja s kuharicom i domarom ▪ Suradnja s tajnicom škole	dnevno prema potrebi prema potrebi dnevno prema potrebi
--	---

PLAN RADA KUCHARICE

▪ Organizacija rada u školskoj kuhinji ▪ Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka ▪ Vođenje evidencije primljene i izdane hrane ▪ Pripremanje i serviranje učeničkih menundi ▪ Pripremanje i serviranje menundi za djelatnike škole ▪ Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa ▪ Spremanje i održavanje kuhinje i pomoćnih prostorija (spremišta) kuharica ▪ Suradnja s tajnikom i računovođom ▪ Briga o pravilnom odlaganju otpadaka ▪ Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže ▪ Pranje stolnjaka i salveta ▪ Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika	dnevno
---	--------

PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA

I. POSLOVI DOMARA

▪ Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi ▪ Otvaranje i zatvaranje školske zgrade ▪ Briga o okolišu i zelenim površinama škole ▪ Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda ▪ Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti ▪ Pomoć dežurnom učitelju ▪ Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija ▪ Dostavljačko - kurirski poslovi ▪ Vođenje brige o protupožarnoj zaštiti ▪ Obilazak škole u dane kada škola ne radi ▪ Suradnja s tajnikom škole	dnevno tijekom godine dnevno
---	---

II. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

▪ Održavanje i popravci vodoinstalacija, elektroinstalacija, kanalizacije, stolarije i ostakljivanje	tijekom godine
--	----------------

▪ Održavanje i popravci nastavnih sredstava i pomagala ▪ Nabavka i doprema materijala za popravke i održavanje ▪ Bijeljenje i ličenje	srpanj i kolovoz
---	------------------

III. POSLOVI LOŽAČA

▪ Zagrijavanje školskih prostorija ▪ Vođenje brige o urednosti kotlovnice ▪ Održavanje prostorija centralnog grijanja ▪ Popravci postrojenja i naručivanje servisa ▪ Briga o čišćenju dimnjaka u MŠ i PŠ ▪ Generalni pregled i čišćenje postrojenja na kraju sezone grijanja ▪ Nabavka goriva uz suradnju tajnice ▪ Briga o racionalnoj štednji goriva	od X. do V. mjeseca dnevno tijekom godine svibanj tijekom godine
---	---

**Preventivni program za suzbijanje
ovisnosti učenika
OSNOVNE ŠKOLE "HRELJIN"**

RUJAN

"ŠTO JE ZDRAVLJE, KAKO DOŽIVLJAVAM SEBE"

1. Definicija zdravlja
2. Kako čuvamo svoj zdravlje?
3. Kako poznajem sebe samog?
4. Kako prihvaćam uspjeh, neuspjeh?
5. Kako prihvaćam pohvalu, kritiku?
6. Kada sam siguran u sebe, a kada nesiguran?
7. Čišćenje podmorja u Bakarskom zaljevu

RAZGOVOR SA UČENICIMA NA SATOVIMA RAZREDNIKA V., VI., VII. I
VIII. RAZREDA

LISTOPAD

"MOJE SLOBODNO VRIJEME"

8. Moje sklonosti i interesi, kako ispunjavamo slobodno vrijeme?
9. Uloga sporta u mom životu
10. Kako se zabavljamo?
11. Uređivanje okoliša škole –
12. } – jesenske akcije
13. } Izlet u
14. } prirodu

SVI UČENICI I NASTAVNICI

STUDENI**“ZDRAVA OBITELJ”**

15. Uloga obitelji u životu svakog pojedinca
16. Moje mjesto u obitelji, moje obaveze
17. Kome se mogu povjeriti? Želim li se nekom povjeriti?
18. Imaju li članovi obitelji vremena za mene?
19. Djeca rastavljenih roditelja
20. Roditelji ovisnici
21. Da li su poremećeni obiteljski odnosi uzrok izostajanju sa nastave?

RAZGOVOR NA ZAJEDNIČKOM RODITELJSKOM SASTANKU (UČENICI, RODITELJ)

PROSINAC**“STOP OVISNOST”**

22. Pušenje ili zdravlje – odaberite
23. Alkohol i ovisnost – VIDEO FILM
24. Lijekovi i ovisnost
25. Droge i ovisnost – VIDEO FILM
26. Što znamo o AIDS-u?
27. } IZRADA
28. } PLAKATA

V. RAZRED – INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJ (PRIRODA) OSTALI TRIBINA, DEMONSTRACIJA FILMOVA VI., VII., VIII.

PROF. LIKOVNE KULTURE: ANA EMILI ODOVIĆ

SIJEČANJ**“ZAŠTITA PRIRODE”**

29. Čovjek treba živjeti u suglasju s prirodom
30. Zaštićeni dijelovi prirode
31. Zaštićene biljke
32. Zaštićene životinje
33. }
34. } EKO KVIZ
35. }

INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI (PRIRODA) VI. RAZRED

VELJAČA**“ZDRAV ŽIVOT – MOJ IZBOR”**

36. Kako čuvam svoje zdravlje
37. Higijena
38. Bolesti usne šupljine
39. Moja prehrana
40. Vitamini
41. Bolesti današnjeg svijeta
42. Zarazne bolesti

INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI (PRIRODA) V. RAZRED

OŽUJAK

“ZDRAVA RADNA SREDINA”

- 43. Kako se osjećam u razredu? Koje je moje mjesto?
- 44. Što drugi misle o meni? Što želim da drugi misle o meni?
- 45. Imam li prijatelje?
- 46. Što su za mene prijatelji?
- 47. Kako pomažem boljim učenicima?
- 48. Tražim li pomoć od boljih učenika?
- 49. Učim sam ili u grupi?

SATOVI RAZREDNIKA – RAZGOVOR S UČENICIMA VII. I VIII. RAZREDA

TRAVANJ

“EKOLOŠKE AKCIJE”

- 50. } Izlet u
 - 51. } prirodu
 - 52. } Čišćenje okoliša škole –
 - 53. } proljetna akcija
 - 54. Smetište u mom kraju, što učiniti?
 - 55. Napuštene životinje izvor zaraze?
 - 56. Kućni ljubimci – higijena i njega
- SVI UČENICI I NASTAVNICI

SVIBANJ

“POMOĆI DRUGIMA ILI UGROŽAVATI I TUĐE ŽIVOTE”

- 57. Moj odnos prema osobama sa psihičkim ili fizičkim smetnjama
 - 58. Moj odnos prema starijim osobama
 - 59. Moj odnos prema roditeljima i nastavnicima
 - 60. Kako droge ugrožavaju zdravlje drugih?
 - 61. Kako alkohol ugrožava zdravlje drugih? Opasnosti u prometu
 - 62. Kako pušenje ugrožava zdravlje drugih?
 - 63. 31.05. DAN NEPUŠAČA – Izrada plakata
- VII. RAZRED – PARLAONICA

LIPANJ

“MOJ OKOLIŠ”

- 64. DAN ZAŠTITE ČOVJEKOVA OKOLIŠA 5. LIPANJ
 - 65. } ZAŠTITA
 - 66. } ZRAKA
 - 67. } ZAŠTITA
 - 68. } TLA
 - 69. } ZAŠTITA
 - 70. } VODE
- V. RAZRED – INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI
SVI UČENICI IZRADA PLAKATA “MOJ OKOLIŠ”

Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2025./2026.

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca.

2. Sistematski pregled – provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (službeno od 31.03., neslužbeno za djecu s teškoćama od 15.02.), **učenike 5.r. o.š.** (II polugodište, zbog adaptacije na predmetnu nastavu), **učenike 8.r.o.š.** (I polugodište zbog profesionalne orijentacije). U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od screeninga (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje), te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija.

U sklopu sistematskih pregleda obrađuju se teme **zdravstvenog odgoja** sukladno uzrastu i programu.

Sistematski pregled je praćen i individualnim **savjetovališnim radom**, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije.

3. Screening pregledi (probiri) kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovališnog rada.

- a) Hiperkolesterolemija (II polugodište uz sistematski pregled za upis u 1.r)
 - b) probir visusa i vida na boje za učenike 3.r.(I-II polugodište).
 - c) probir oralnog statusa za učenike 5.r.(I-II polugodište),
 - d) probir kralježnice i stopala za učenike 6 razreda (II polugodište)
 - e) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište),
 - f) probir rizika mentalnog zdravlja, uz pomoć intervjua i anketiranje učenika u 8 r.
- 0Š- YP CORE (Young Person's CORE)

4. Namjenski preventivni pregledi

- a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)
- b) pregledi u svrhu utvrđivanja **spособnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obavezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**. Ondje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj

nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu, koje nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)

- e) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- športskim natjecanjima**,
- f) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upisu u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- g) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- h) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I - Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (PRIORIX) i dječje paralize (IPV) za učenike 1.r. (pri upisu, te u I polug.),
- b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r. (I polug.)
- c) Cijepljenje protiv HPV- a za učenice i učenike 5.-ih, 6.-ih razreda (II polug.), 7.-ih i 8.-ih razreda (I polug., koje nije obvezno, a obavlja se nakon potpisa roditelja na obrascu informiranog pristanka.
- d) Docijepljivanja (cijelu godinu)

II - Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- b) poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija (npr. prevencija pedikuloze...)
- c) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ
- d) određivanje i nadzor provođenja mjera izolacije i samoizolacije

6. Zdravstveni odgoj

Zdravstveni odgoj se provodi sukladno propisanom programu namijenjenom za pojedinu dob (Kurikulum zdravstvenog odgoja), te prema potrebama i dogovoru proširuju se teme.

- a) 1.razred OŠ „Pravilno pranje zuba po modelu“ (1sat)
- b) 3.razred OŠ „Skrivene kalorije“ (1 sat)
- c) 5.razred OŠ „Promjene vezane uz pubertet i higijena“ (2 sata)

Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i ev. prema dogovoru, a u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i igraonica i dr.

Velik dio zdravstvenog odgoja se provodi u sklopu drugih preventivnih aktivnosti, npr. sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja, savjetovališnog rada i dr.

7. Savjetovališni rad

- savjetovališni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i drg. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
- skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,
- skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

8. Ostalo

- a) Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio **projekata** koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.
- b) Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.
- c) Roditeljski sastanci (na početku školske godine)

9. Kontakt

tel. 051 784 774
 mob. 091 2030 801
 e-mail: miljana.segulja@zzjzpgz.hr
sandra.lakic@zzjzpgz.hr

Ovo je naš plan i program rada za osnovne škole sukladno Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi (NN 142/20). Vrlo vjerojatno će biti provedeni i neki drugi programi navedeni pod točkama 5, 6 i 8 (cijepljenja, pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima institucija gradova, općina i županije, o čemu ćete biti naknadno obaviješteni.

Ako se neke aktivnosti ne budu mogle izvesti u vrijeme kako je navedeno, a uz opravdane razloge, na vrijeme ćemo vas o tome izvijestiti.

Miljana Šegulja, dr.med,
 spec. školske i adolescentne medicine

Sandra Lakić, bacc.med.techn.

PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

Povjerenik zaštite na radu: **Dominika Došen**, mag.med.chem.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
--------	--------------	----------

Tijekom godine/po potrebi	-sudjelovanje u planiranju unapređivanja uvjeta rada, uvođenja nove tehnologije, uvođenja novih tvari u radni i proizvodni proces i poticati ravnatelja i njegovog ovlaštenika na provedbu zaštite na radu; - biti obaviješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika; - primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu; - izvijestiti inspektora o svojim zapažanjima i zapažanjima radnika čiji je povjerenik; - prisustvovati inspekcijskim pregledima i očitovati se na činjenično stanje koje utvrdi inspektor; - obavijestiti stručnjaka zaštite na radu i ravnatelja i pozvati inspektora kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, ako ravnatelj ili stručnjak za zaštitu na radu to propuštaju učiniti; - obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati obavijesti od značaja za njegov rad; - staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje; - svojim djelovanjem poticati radnike na rad na siguran način; - obavještavati radnike o mjerama koje ravnatelj u ime poslodavca poduzima da im osigura zaštitu na radu i zdravstvenu zaštitu	Kolektiv škole
---------------------------	---	----------------

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006.-2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 31.ožujka 2006. , Školski odbor Osnovne škole "HRELJIN" donosi:

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije.

CILJEVI PROGRAMA

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi, moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
-

AKTIVNOSTI I MJERE PROTIV KORUPCIJE

u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

a) u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) u radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece

- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz građanskog odgoja, životnih vještina, mirovnih edukacija, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- pravednosti
- kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevnici, Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje, Trening životnih vještina i sl.

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

Godišnji plan i program za školsku godinu 2025./2026. donesen na sjednici Školskog odbora 01. listopada 2025. godine objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 01. listopada 2025. g. te stupa na snagu danom objave.