



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 2026./2027.



HRELJIN, listopad 2026.

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.: 99

BR. RAZ. ODJ.: 6

V.-VIII.: 81

BR. RAZ. ODJ.: 5

UKUPNO: 180

UKUPNO: 11

BROJ PODRUČNIH RAZREDNIH ODJELA:

PŠ PRAPUTNJAK : 1 kombinirani razredni odjel I-IV

BROJ UČENIKA: 4

BROJ UČENIKA UKUPNO: 184

BROJ RAZREDNIH ODJELA UKUPNO: 12

BROJ DJELATNIKA:

a) učitelja razredne nastave: 10

b) učitelja predmetne nastave: 18

c) stručnih suradnika: 2

d) ostalih djelatnika: 8

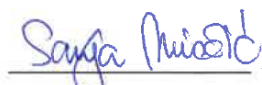
e) pomoćnika u nastavi: 3

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 6. listopada 2026. godine.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2026./2027. godinu.

Predsjednica Školskog odbora:


Sanja Miteć, mag.bibl..



Ravnateljica:



Tatjana Katušin, dipl. uč.

KLASA: 602-11/26-01/3

URBROJ: 2170-41-26-1

U Hreljinu, 06. listopada 2026.

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. Obzirom na specifičnost područja, Grad Bakar financira prijevoz za 26 učenika čije je mjesto boravka od škole udaljeno od 3 – 5 km (Škrlevo, Krasica i Praputnjak). Primorsko-goranska županija financira prijevoz 11 učenika sa Zlobina.

1.2. PROSTORNI UVJETI

UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

NAZIV PROSTORA	Broj	Veličina m ²	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
Glazbena kultura	1	62	+	1	1
Matematika	1	63	+	1	1
Biologija	1	62	+	1	1
Fizika	1	63	+	1	1
Povijest	1	62	+	1	1
Produženi boravak	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. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE, NABAVKA OPREME, NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Tijekom 2025./2026. g. nabavljene su knjige za školsku knjižnicu, ukupne vrijednosti 560,70 €. Od toga 510,79 € osiguralo je MZOM, a 49,91 € su sredstva od viška prihoda od prodaje starog papira. Osim toga, Mjesni odbor Hreljin donirao je knjige za školsku knjižnicu u vrijednosti 460 €.

Za potrebe školske kuhinje utrošeno je 311,17 €, a troškove je snosila PGŽ.

Kupljen je trimer F9 38 u vrijednosti 193,50 € te tračna brusilica Yamato u vrijednosti 87,30 €, a troškove je snosila PGŽ.

Sanirani su zidovi na hodnicima na prvom i drugom katu. Troškove je u potpunosti snosila PGŽ.

Od ostalih radova, saniran je limeni opšav i trake uzemljenja u vrijednosti 3528,13 €, a sredstva je pokrila PGŽ (odobrena sredstva za hitnu intervenciju). Popravak gromobranske instalacije u iznosu od 406,25 € pokrilo je osiguranje. Uslijed puknuća cijevi radijatora sanirani su zidovi (1227,50 €) i cijevi na sustavu grijanja (1182,50 €), kao i ugrađena dva radijatora (1187,50 €). Dio troškova pokrilo je osiguranje, a dio PGŽ (odobrena hitna intervencija).

U sklopu redovnog uređenja prostorija u školi uređena je učionica razredne nastave 2 na drugom katu, te zidovi u prizemlju. Uređen je i kutak za roditelje. Troškovi su iznosili 293,99 €.

Nabavljeno je 5 stolnih računala PHANTOM ukupne vrijednosti 1527,35 €, 5 monitora BENQ 23" led ukupne vrijednosti 515,10 € i 5 projektora BENQ ukupne vrijednosti 3713,55 €. troškove je u potpunosti snosila PGŽ.

Od viška prihoda od kamata i prenesenog viška prihoda od Grada Bakra za pedagoški standard kupljen je razglas (mikser pojačalo) u vrijednosti od 1450,56 €.

Od prenesenog viška prihoda od TZV, prenesenog viška prihoda od Grada Bakra za pedagoški standard i od Pedagoškog standarda doznačenog za 2026. godinu nabavljen je parafon ukupne vrijednosti 1451,00 €.

Za učionicu Tehničke kulture i Fizike kupljene su zavjese i metalna karniša ukupne vrijednosti 118,45 €. Za potrebe nastave TZK kupljen je plastični dinamometar ukupne vrijednosti 51,79 €, kao i osobna vaga ADLER ukupne vrijednosti 16,28 €. Sve troškove snosila je PGŽ.

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 4199 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				
SNJEŽANA HANJCL	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	1a
PAULA BABIĆ	mag.prim.educ.	VSS	Razredna nastava	1b
SANJA FUČAK REBIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	2
RADMILA VIDAS BABIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	3a
GORDANA KRUŽIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	3b
NENA RUŽIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	4
MIA BURIĆ	mag.prim.educ.	VSS	Razredna nastava PŠ Praputnjak	Komb. 1 i 4

PRODUŽENI BORAVAK				Obrazovna skupina
GORDANA VUKONIĆ	dipl. uč.	VSS		3a i 4
NINA MRVIĆ	mag.prim.educ.	VSS		2 i 3b
SARA VUKUŠIĆ	mag.prim.educ.	VSS		1a i 1b
PREDMETNA NASTAVA				
DORIS ŠIMIČEVIĆ	prof. HJ	VSS	Hrvatski jezik	/
MARTINA HERMAN	mag. educ. HJ	VSS	Hrvatski jezik	7b
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	/
IVAN BUTKOVIĆ	mag. educ. EJ i knjiž. i mag. ped.	VSS	Engleski jezik	7a
LINDA BOŽOVIĆ	prof. mat. i inf.	VSS	Matematika	8
LUCIJA BOBIĆ	mag. educ. mat. i inf..	VSS	Matematika Informatika	6
ANDRIJA MIHELČIĆ	mag. educ. polit. i inf.	VSS	Tehnička kultura	/
DOMINIKA DOŠEN	mag. med. chem.	VSS	Kemija	/
dr. sc. ALENKA KOVAČEVIĆ	dipl.ing.bio.	VSS	Biologija	/
LARA KRASULJA	mag.ekol. i zašt. prirode	VSS	Priroda	/
LAURA SUTLOVIĆ	bacc. phys.	VŠS	Fizika	/
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	/
MARINA BAKARČIĆ	mag.oec.	VSS	informatika	5
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	31
HELENA ČAJKOVAC	SSS	26
MAJA VESIĆ	SSS	33

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		
IA	14	1	6	8	1	Snježana Hanjcl
IB	14	1	7	7	3	Paula Babić
II	22	1	12	10	3	Sanja Fućak Rebić
IIIA.	17	1	10	7	/	Radmila Vidas Babić
IIIB	16	1	9	7	2	Gordana Kružić
IV	16	1	12	4	3	Nena Ružić
Ukupno I.-IV.:	99	6	56	43	12	
V	15	1	9	6	4	Marina Bakarčić
VI	19	1	8	11	3	Lucija Bobić
VIIA	15	1	8	6	/	Ivan Butković

VII B	16	1	10	6	5	Martina Herman
VIII	16	1	6	11	3	Linda Božović
Ukupno V.–VIII.	81	5	41	40	15	
Sveuk. I.–VIII.	180	11	89	90	27	

3.2. PODRUČNI RAZREDNI ODJEL “PRAPUTNJAK”

RAZRED	BROJ UČENIKA						
					PUTNIKA		
	UČENIKA	Odjela	M	Ž	3-5 km	preko 5km	RAZREDNIK
I.	1		1	/	/	/	Mia Burić
II.	/		/	/	/	/	
III.	/		/	/	/	/	
IV.	3		2	1	/	/	
Ukupno I.-IV.:	4	1 komb. I i IV	3	1	/	/	
SVEUKUPNO MŠ+PŠ	184	12	94	91	/	27	

3.3. RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA

MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	LUCIJA BOBIĆ IVAN BUTKOVIĆ ANDRIJA MIHELČIĆ GORDANA KRUŽIĆ	KARLA PETITO ALEN BAKIĆ RADMILA VIDAS BABIĆ	DOMINIKA DOŠEN MARINA BAKARČIĆ NENA RUŽIĆ	ALENKA KOVAČEVIĆ LINDA BOŽOVIĆ SANJA F. REBIĆ	MARTINA HERMAN DORIS ŠIMIČEVIĆ PAULA BABIĆ
1.KAT	IVAN BUTKOVIĆ	ALEN BAKIĆ	DOMINIKA DOŠEN	ALENKA KOVAČEVIĆ	DORIS ŠIMIČEVIĆ
2.KAT	ANDRIJA MIHELČIĆ	KARLA PETITO	MARINA BAKARČIĆ	LINDA BOŽOVIĆ	MARTINA HERMAN
MAREND 1	GORDANA KRUŽIĆ LOREDANA KRUŽIĆ	RADMILA VIDAS BABIĆ IVAN BUTKOVIĆ	NENA RUŽIĆ SANJA MIOČIĆ	SNJEŽANA HANJCL SANJA F. REBIĆ	PAULA BABIĆ ALEN BAKIĆ LUCIJA BOBIĆ
MAREND 2	KARLA PETITO DORIS ŠIMIČEVIĆ MARINA BAKARČIĆ	MARIO MILANOVIĆ JOSIPA LIGATIĆ ALENKA KOVAČEVIĆ	MARIO MILANOVI Ć ANA E. ODOVIĆ DOMINIKA DOŠEN	LINDA BOŽOVIĆ GABRIJELA T. DOŠEN LARA KRASULJA	ANA E. ODOVIĆ JOSIPA LIGATIĆ MARTINA HERMAN LJILJANA ANIĆ

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

3.4. RASPORED ZVONA

RAZREDNA NASTAVA

SAT	VRIJEME
1.	8 – 8:45
2.	8:50 – 9:35
VELIKI ODMOR	
3.	9:55 – 10:40
4.	10:45 – 11:30
5.	11:35 – 12:20
6.	12:25 – 13:10

PREDMETNA NASTAVA

SAT	VRIJEME
1.	8 -8:45
2.	8:50 – 9:35
3.	9:40 – 10:25
VELIKI ODMOR	
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

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 2026./2027.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.
- Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Odmori učenika:

- Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.
- Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.
- Proljećni odmor učenika traje od 25. ožujka 2027. do 2. travnja 2027. Učenici se na nastavu vraćaju 5. travnja 2027.
- Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027. godine

obrazovno razdoblje	mjesec	broj dana		blagdani i neradni dani	obilježavanje	napomene
		radni	nastavni			
I. POLUGODIŠTE	IX.	22	18	0		01. rujna 2026. početak školske godine 7. rujna 2026. - Početak nastavne godine Roditeljski sastanci
	X.	22	22	0	Svjetski dan učitelja Svjetski dan hrane	

od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026.	XI.	20	20	2	Dan svih svetih Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	22	17	2	Sv. Nikola Božićna priredba Božić Sv. Stjepan	<u>Kraj I. polugodišta</u> <u>23.</u> <u>prosinca</u> <u>2026.</u> <i>Prvi dio zimskog odmora učenika od</i> <i>24.</i> <i>prosinca</i> <i>2026. Do 5.</i> <i>siječnja</i> <i>2027.</i>
	I.	19	17	2	Nova Godina Sveta tri kralja Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta	<u>Početak II.</u> <u>polugodišta</u> <u>7. siječnja</u> <u>2027.</u>
	II.	20	15	0	Svjetski dan borbe protiv raka Dan zaljubljenih	<i>Drugi dio zimskog odmora učenika od</i> <i>22. veljače</i> <i>2027. do</i> <i>26. veljače</i> <i>2027.</i>
					Međunarodni dan žena	<i>Provedba Nacionalnih ispita u 4. i</i>

II. POLUGODIŠTE od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027.	III.	22	18	2	Očev dan Uskrs Uskršnji ponedjeljak	8. Razredu <i>Proljetni odmor učenika od 25. ožujka 2027. do 5. travnja 2027.</i>
	IV.	23	20	0	Dan planeta Zemlje	
	V.	20	19	2	Međunarodni praznik rada Tijelovo Dan državnosti	28. svibnja 2027. – radni nenastavni dan
	VI.	23	12	1	Dan antifašističke borbe u RH	<u>Završetak nastavne godine 15. lipnja 2027.</u>
	VII.	23	0	0	0	Podjela svjedodžbi 1. srpnja 2027.
	VIII.	21	0	2	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika gospa	Popravni rok 24. kolovoza 2027. 31. kolovoza 2027. završetak školske godine

SVEUKUPNO		257	178	14		

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)
10.	PRIRODA I DRUŠTVO	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)				
11.	POVIJEST					2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)

[illegible]

6.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Učitelj	Sati tjedno
Vjeronauk	I.-VIII.	157	12	Alen Bakić	24
Informatika	I,II,VII, PŠ	84	7	Marina Bakarčić	14
Informatika	III, IV	48	3	Lucija Bobić	6
Informatika	VIII	16	1	Linda Božović	2
Talijanski jezik	IV-VIII	41	4	Karla Petito	8
Građanski odgoj	VIII	16	1	Mario Milanović	1

NAPOMENA: Svi izborni predmeti uvršteni su u raspored sati.

6.3. UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU: ŠK. 2026./27.GOD.

UČENIK/CA	Razred	Sudionici u ostvarivanju programa	Mjesto ostvarivanja	Program
1.L. J.	1. komb.	Učitelji razredne nastave, logoped, pedagoginja	OŠ „Hreljin“ OŠ „V. Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
2.V. P.	I.a	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
3.J. K.	I.b	Učitelji razredne nastave, logoped, pedagoginja	OŠ „Hreljin“ OŠ „V. Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
4.D.M.	II.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)

5.F.S.	II.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
6. M. B.	III.a	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
7. A. D.	III.b	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
8. I. N. F.	IV. komb.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog PUN	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
9.I.F.	IV.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
10. K. G.	IV.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
11.L. R.	IV.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
12. K. B.	V.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog, PUN	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Red. program uz prilagodbu sadržaja i ind. postupke (svi predmeti)
13. M. L.	V.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
14.M. T.	V.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja,	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke

		logoped		(svi predmeti)
15. P. J.	VI.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
16. L. P.	VII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, soc. pedagog, PUN	OŠ „Hreljin“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
17. M. K.	VII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
18. P. Š.	VII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
19.M. Č.	VII.b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog, psiholog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
20.G. R.	VII.b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
21. L. B.	VIII.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)
22. M. B.	VIII.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	Redovni program uz ind. postupke (svi predmeti)

Svi učenici imaju Rješenje Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje 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.	18	LINDA BOŽOVIĆ LUCIJA BOBIĆ	70
ENGLESKI JEZIK	20	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN IVAN BUTKOVIĆ	70
HRVATSKI JEZIK	15	DORIS ŠIMIČEVIĆ MARTINA HERMAN	70
MATEMATIKA I.-IV. (MŠ+PŠ)	28	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 LUCIJA BOBIĆ	70
HRVATSKI JEZIK V-VIII	20	DORIS ŠIMIČEVIĆ, MARTINA HERMAN	35
ENGLESKI JEZIK	8	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN IVAN BUTKOVIĆ	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 IZVANASTAVNIH 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	16	1	35	Mario Milanović
DRAMSKO-RECITATORSKA	16+4	1+1	35+35	Gordana Kružić+ Mia Burić
LIKOVNA	14	1	35	Snježana Hanjcl
PRIČAONICA	14	1	35	Paula Babić
ZAVIČAJNA	17	1	35	Nena Ružić
ČITALAČKA	17	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	28	Snježana Hanjcl, Paula Babić
X.	Obilježavanje svjetskog Dana kruha	184	Alen Bakić
X.	Obilježavanje Dječjeg tjedna	184	Snježana Hanjcl
XI.	Dan spomena na mrtve		Mario Milanović
XII.	Božićna priredba		Ljiljana Anić, učitelji
II.	Valentinovo	184	Gabrijela Tomašević Došen
II.	Dječja maškarana povorka		Sanja Fućak Rebić, Paula Babić, Nina Mrvić, Sara Vukušić
III.	Estetsko uređenje škole	43	Ana Emili Odović
V.	Obilježavanje Majčinog dana		Alen Bakić i razrednici
VI.	Dan obrnutih uloga		Tatjana Katušin, Loredana Kružić
VII.	Podjela svjedodžbi	184	RAZREDNICI

6.9. PROFESIONALNO PLANIRANJE I USMJERAVANJE

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

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

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

NAPOMENA: Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika provodit 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.	INA	RAZR.	OST.	TJEDNA NORMA	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1. Snježana Hanjcl	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
2. Paula Babić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
3. Sanja Fućak Rebić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
4. Radmila Vidas Babić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
5. Gordana Kružić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
6. Nena Ružić	15	/	1+1	1	2	20	40	2080
7. Mia Burić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
8. Doris Šimičević	14	/	1+1	2 Umanjenje radne obveze 2	/	20	40	2080
9. Martina Herman	8	/	1+1	/	2	10	22	1144
10. Ana Emili Odović	5	/	/	1+2 UZ	/	12	20	1040
11. Ljiljana Anić	7	/	/	1 zbor+1 vokalna	/	14	24	1144
12. Ivan Butković	20	/	0,5+0,5	/	2	17	40	2080
13. Gabrijela Tomašević Došen		/	1+1	/	/	8	18	908
14. Linda Božović	18	2	1+1	1+1 satničar+1 eDnevnik	2	19	40	2080
15. Lucija Bobić	10	6	1+1	2	2	16	40	2080
16. Marina Bakarčić	2	14	/	2+2 IKT	2	15	37	1924
17. Dominika Došen	6	/	1+1	2 ZNR	/	8	18	1028
18. Alenka Kovačević	6	/	/	/	/	7	13	676
19. Lara Krasulja	3,5	/	/	1	/	4	9	468
20. Karla Petito	10	8	/	1+1 CK	/	20	40	2080
21. Josipa Ligatić	9,5	/	/	1	/	13	24	1144
22. Laura Sutlović	6	/	1+1	/	/	5	14	728
23. Andrija Mihelčić	5	/	/	2+1 eDnevnik+2 KMT+2 IKT	/	11	23	1196
24. Mario Milanović	10	1	/	3+2 ŠSD+3 SHU	/	21	40	2080
25. Alen Bakić	24	/	/	/	/	16	40	2080
26. Sanja Miočić	/	25 knjiž.	/	1	/	14	40	2080
27. Loredana Kružić	/	25	/	/	/	15	40	2080

		pedag.						
28. Gordana Vukonić	25	/	/	/	/	15	40	2080
29. Sara Vukušić	25	/	/	/	/	15	40	2080
30. Nina Mrvić	25	/	/	/	/	15	40	2080

7.2. PODACI O DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv posla	Broj sati tjedno	Broj sati godišnj e	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-ložač	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

Osim uključenosti u interno stručno usavršavanje učitelja u školi, svi učitelji će redovito odlaziti na stručne skupove 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 naputka 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, maskara, 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, Uskrs)
- 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, 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, Tijelovo, 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
- obilježavanje Dana škole
- 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

SRPANJ

- sjednica učiteljskog vijeća
- podjela svjedodžbi

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
XI.	- sjednice razrednih vijeća na prvom kvartalu - Dan otvorenih vrata	učitelji

I.	- uspjeh u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta	pedagog
	- analiza rada s teškoćama u razvoju	pedagog
IV.	- individualne razlike kod učenika IV. razreda	pedagog
	- sjednice razrednih vijeća na drugom kvartalu	učitelji
VI.	- uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine	učitelji
	- upućivanje učenika na polaganje popravnih ispita	pedagog
	- utvrđivanje učenika popravljaca	pedagog
	- pedagoške mjere	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	siječanj i lipanj	razrednik
5. Sređivanje podataka u matičnoj knjizi	rujan i lipanj	razrednik
II. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA		
1. Upoznavanje učenika s obvezama, pravima i dužnostima	rujan	razrednik
2. Upoznavanje s kućnim redom škole	rujan i listopad	razrednik
3. Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu i izvannastavne aktivnosti te praćenje njihova napredovanja	rujan i listopad	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	rujan i svibanj	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	travanj i lipanj	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 | rujan | razrednik |
| 5. Uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u životu i radu škole | rujan-lipanj | razrednik, pedagog |
| 6. Informiranje roditelja o upisima u srednju školu | svibanj i lipanj | razrednik |

SURADNIČKI POSLOVI RAZREDNIKA

- | | | |
|--|-------------------|----------------------|
| 1. Kontinuirana suradnja sa svim članovima UV i RV | 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 | prosinac i lipanj | 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

RUJAN	- Potvrđivanje 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
SIJEČANJ	- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za prvo polugodište 2026./2027. školske godine.
VELJAČA	- 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
SVIBANJ	- 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
LIPANJ	- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za drugo polugodište 2026./2027. 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
rujan	- Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu - Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole - Razmatranje i donošenje Odluke o nastavku rada produženog boravka u školi, režijskih troškova za produženi boravak i ručka u produženom boravku - Davanje prijedloga i mišljenja vezano uz uvjete rada i njihovo unaprjeđivanje - Tekuća kadrovska problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole

listopad	- tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole - Usvajanje izmjena i dopuna financijskog plana - Financijski plan s projekcijama za sljedeće dvije godine
studen	- Tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole - Rezultati odgojno-obrazovnog rada škole
prosinac	- Tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole - Analiza stanja sigurnosti i provedba preventivnih programa
siječanj	- Usvajanje konačnog financijskog obračuna za prethodnu godinu - Otpis sredstava (sitni inventar i osnovna sredstva) na prijedlog Komisije za otpis sredstava
veljača	- Tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole
ožujak	- Tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole - Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole
travanj	- Tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole
svibanj	- Tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole - Usvajanje izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću godinu
lipanj	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine - Tekuća problematika - Donošenje drugih odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom škole
srpanj	- Donošenje polugodišnjeg financijskog izvješća o izvršenju proračuna - Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa, analiza stanja sigurnosti i provedba preventivnih programa - Analiza rada Školskog odbora
tijekom godine, po potrebi	- Suglasnost za sklapanje ugovora o radu za nove djelatnike - Rješavanje natječaja za nove djelatnike - Usklađivanje akata s izmjenama Zakona o odgoju i obrazovanju

c) PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

	Zadaci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
1.	Konstituiranje Vijeća učenika, Izbor predsjednika i zamjenika	rujan	Ravnatelj, pedagog

	predsjednika Vijeća učenika, školski kurikulum		
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 kurikulumu 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 nadnevaka	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 povjerenstva	5
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju polaganja državnih stručnih ispita učitelja pripravnika prirode	ovisno o planu povjerenstva	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 naputaka 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. FINANCIJSKO-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 aktivna 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 - Planiranje suradnje sa školskom ambulantom Neposredno sudjelovanje u odgojno – obrazovnom procesu	Rujan- Listopad Rujan – kolovoz

Stručno razvojni i pedagoški rad i suradnja s učenicima • Praćenje razvoja i napredovanja učenika tijekom školske godine • Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za upis u prvi razred (predbilježbe, upisi, formiranje razreda...) • Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu • Prihvat i pružanje pomoći učenicima u školskoj adaptaciji I. i V. razredi • Savjetodavni rad (individualni i grupni) s učenicima koji imaju teškoće u školskom učenju i adaptaciji • Identifikacija učenika s posebnim potrebama –TUR • Organizacija zdravstvenog praćenja učenika u suradnji sa školskim liječnikom • Realizacija radionica u dogovoru s razrednicima • Organizacija i praćenje dopunskog rada i popravnih ispita • Koordiniranje rada i održavanje sastanaka Vijeća učenika • Organizacija i koordinacija školskih i županijskih natjecanja • Slanje dokumentacije za dodatno učenje hrvatskog jezika za inojezične učenike (dva ciklusa od 70sati i za dopunsku nastavu 70sati) • Organiziranje dodatnog učenja hrvatskog jezika Stručno razvojni poslovi nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti - rad i suradnja s učiteljima i razrednicima • Suradnja u izradi Školskog kurikulumu i programa SRZ • Stručno-pedagoška pomoć učiteljima i stručnim	Rujan - kolovoz
--	------------------------

• 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 - razvoj čitalačkih sposobnosti pričanjem i čitanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, provođenjem kvizova o	- dnevno -tjedno	-učenici 1. do 8. razreda -učenici 1. do 8. razreda

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

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 predstavljanja knjiga - obilježavanje značajnih datuma izložbama i radionicama u knjižnici	-mjesečno -1-2 puta godišnje -mjesečno	-knjižničarka, ravnatelj, stručni suradnik, učitelji

- 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 nacrti 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 – FINACIJSKI POSLOVI

▪ Pomoć kod izrade Finacijskog plana i izmjena Finacijskog 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	tijekom godine

▪ 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	studen prosinac 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 FINACIJSKOG 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 ▪ Vođenje knjige OSA i sitnog inventara ▪ Revalorizacija ▪ Kalkulacija učeničke marende ▪ Nabavka hrane za mliječnu kuhinju ▪ Izdavanje i kontrola obračuna putnih naloga	tijekom godine siječanj 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 ▪ Čišćenje školskog dvorišta	dnevno
--	--------

III. OSTALI POSLOVI

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

▪ Suradnja s kuharicom i domarom ▪ Suradnja s tajnicom škole	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 meniji ▪ Pripremanje i serviranje meniji 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 ▪ Održavanje i popravci nastavnih sredstava i pomagala ▪ Nabavka i doprema materijala za popravke i održavanje ▪ Bijeljenje i ličenje	tijekom godine srpanj i kolovoz
---	--

III. POSLOVI LOŽAČA

▪ Zagrijavanje školskih prostorija	od listopada do svibnja dnevno
▪ 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	tijekom godine svibanj tijekom godine

PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

▪ Kontrola pristupa i imovine – nadzor ulaza u školsku ustanovu, nadzor i osiguranje školske imovine i prostora	dnevno
▪ Civilna zaštita – sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite, vježbama evakuacije i pripremi za izvanredne situacije	dnevno
▪ Suradnja i podrška – suradnja s ravnateljem, odgojno-obrazovnim djelatnicima, učenicima te nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita, policija)	dnevno
▪ Sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	povremeno/prema potrebi
▪ Praćenje rizika – prepoznavanje, praćenje i prijava potencijalnih sigurnosnih rizika	dnevno
▪ Obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, te sudjeluje u izradi i provedbi Godišnjeg plana i programa rada škole	povremeno
▪ Obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša	povremeno/prema potrebi

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?

SATOV I 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 2026./2027. godine

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

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

(u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine) i dalje je u 8.razredu aktualno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake.

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

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

Cijepljenje protiv HPV-a obavljat će se u školskoj ambulanti, roditelji se naručuju putem maila ili telefona.

2. **kontrolni pregledi i namjenski pregledi:** prema indikaciji tijekom cijele godine
3. **Probiri:** - praćenje rasta i razvoja : u 3. i 6. razredu
- vid i vid na boje 3. razred
- pregled kralježnice 6. razred

- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razr.

4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja TZK-e,

Mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK, da roditelja upute da se javi telefonom ili mailom u školsku ambulantu

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

6. Obavezan program cijepljenja:

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

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:

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

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

9. Zdravstveni odgoj za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu: 1.razred
Skrivene kalorije, pravilna prehrana : 3.razred
Promjene u pubertetu i higijena spolovila: 5. razred

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

11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja(po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. našeg Zavoda):

- higijenska kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Tim školske medicine:

Željka Hadrović-Pavišić, dr.med.,
spec. školske medicine

Tamara Car,
univ.mag.med.techn.

KONTAKT:

telefon: 051/784-774

email: zeljka.hadrovic-pavisc@zzjzpgz.hr
skolska.crikvenica@zzjzpgz.hr

8. 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 svakodnevici, 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 2026./2027. donesen na sjednici Školskog odbora 06. listopada 2026. godine objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 06. listopada 2026. g. te stupa na snagu danom objave.