

Osnovna škola Malinska - Dubašnica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

za školsku godinu 2025./2026.



rujan 2025.

Na osnovi članka 118.st.2.t.5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole Malinska-Dubašnica, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole na 25. sjednici Školskog odbora održanoj 2. listopada 2025. godine donosi:

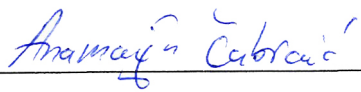
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

KLASA: 011-03/25-02/8

URBROJ: 2142-9-01-25-1

Bogovići, 2. listopada 2025. godine

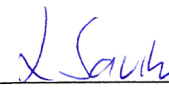
Ravnateljica škole:



Anamarija Čubranić, mag. prim. educ.



Predsjednik Školskog odbora:



Luka Savin, prof.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola Malinska – Dubašnica

Adresa škole: *Stipkino 7, Bogovići, 51 511 Malinska,*

Broj telefona: 051/859-151 fax: 051/858-552

Županija: *Primorsko-goranska*

email: osmalinskadubasnica@os-malinska-krk.skole.hr

web: osnovnaskolamalinskadubasnica.hr

Šifra škole: 040362602

Matični broj škole: 4600754

Upis u sudski registar: 29. srpnja 2016.

OIB: 04048612051

Broj učenika: **276**

I. – IV. razred: **129**

V. – VIII. razreda: **147**

Broj razrednih odjela: **16**

I. – IV. razreda: **8**

V. – VIII. razred: **8**

Broj učenika u produženom boravku: **88**

Broj skupina: **4**

Broj djelatnika:

- a) učitelja razredne nastave: 12 (8 + 4 učiteljice produženog boravka)
- b) učitelja predmetne nastave: 27 (25 + 2 učiteljice na porodiljnom dopustu)
- c) stručnih suradnika: 4 (1 pedagog, 1 logoped, 1 psiholog, ½ knjižničar)
- d) pomoćnici u nastavi: 3
- e) ostalih djelatnika: 11 (1 ravnatelj, 1 tajnik, 1 voditelj računovodstva, 2 kuhara, 4 spremačice, 1 domar, 1 operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu)

U Godišnjem planu i programu su obuhvaćene sve aktivnosti koje će se odvijati i realizirati u školi i izvan škole. Sadržaj aktivnosti, vrijeme i mjesto realizacije te nosioci zadataka okosnica su Godišnjeg plana i programa rada škole.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Upisna područja: Malinska, Bogovići, Radići, Milčetići, Porat, Vantačići, Krenenići, Sv. Vid Miholjice, Sv. Ivan, Turčići, Zidarići, Sv. Anton, Sablići, Strilčići, Milovčići, Oštrobradići, Barušići, Ljutići, Žgombići, Maršići.

Raspršenost naselja je velika. Prijevoz učenika organiziran je za sve učenike koji imaju prebivalište ili boravište na području Sv. Vida Miholjice, Žgombića, Krenenića, Oštrobradića, Barušića, Ljutića, Milovčića, Sv. Ivana, Sv. Antona, Sablića, Strilčića, Porta, Vantačića, Turčića, Zidarića i Milčetića. Suradnja sa lokalnom samoupravom je odlična. Pored uobičajene materijalne pomoći jedinica lokalne samouprave sufinancira programe iznad standarda.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Ocjena građevinskog stanja, funkcionalnost školskog prostora ovisi o starosti pojedine školske zgrade ili arhitektonskim rješenjima novijih zgrada.

Zgrada škole izgrađena je 1993. godine, građevinski i funkcionalno uglavnom odgovara potrebama učenika. Nastava je organizirana u specijaliziranim učionicama. Raspolaze s ukupno 16 učionica, 3 učiteljska kabineta, 2 uredska prostora, 2 uredska prostora stručnih suradnika, zbornicom, knjižnicom, vanjskim sportskim terenom, školskom kuhinjom i blagovaonicom. Tijekom školske godine 2008./2009. otvorila se velika školska dvorana. Tijekom školske godine 2015./2016. godine nadograđena je učionica informatike, no budući od 2020./2021. godine informatika postaje izborni predmet i u razrednoj nastavi te svi učenici razredne nastave ukupno njih 136 upisuju informatiku, nama je prijeko potrebna još najmanje jedna učionica. Veliki broj učenika je i u produženom boravku koji nakon redovne nastave produženi boravak često provode na hodnicima dok se ne oslobodi neka od učionica. Tijekom 2024./2025. godine promijenjena su glavna ulazna vrata škole i ugrađena je električna brava zbog sigurnosti ulaska i izlaska učenika iz školske zgrade. Promijenjen je i veliki broj starih prozora u učionicama.

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Škola raspolaze s velikom kvadraturom okoliša koji se uređuje ovisno o mogućnostima. Podršku imamo od jedinica lokalne samouprave i Komunalnih poduzeća Ponikve i Dubašnica. Kao Eko škola pokrenuli smo i ostvarili niz aktivnosti koje su utjecale na uređenje školske zgrade i okoliša.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ 2025./2026. GODINI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA	PREDMET	RAZREDNIK
Sanja Špalj	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica 1.a	1.a
Mara Vidučić Blečić	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 1.b	1.b
Mihaela Košić	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 2.a	2.a
Ivana Mišković	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 2.b	2.b
Anita Čemeljić Karabaić	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 3.a	3.a
Iva Spiciarich	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 3.b	3.b
Ivona Dundović Ljutić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica 4.a	4.a
Ana Marija Šviderski - Jurinjak	nastavnik razredne nastave	VŠS	učiteljica 4.b	4.b
Martina Bambić	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika, Informatika	5.a
Ivona Mršić	magistra religijske pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk - katolički	5.b
Stella Hadžić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Matematika	6.a
Denis Buljat	prof. povijesti i filozofije	VSS	Povijest	6.b
Andrea Fugošić Bagara	prof. hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	7.a
Luka Savin	prof. fizike i politehnike	VSS	Fizika, Tehnička kultura	7.b

Simona Šamanić Ježabek	magistra pedagogije i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	8.a
Ivana Surić	magistra geografije	VSS	Geografija	8.b
Petrica Mrakovčić	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	NE
Predrag Znaor	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	NE
Marija Iličić	prof. hrvatskog i engleskog jezika	VSS	Hrvatski i Engleski jezik	NE
Ksenija Pavlović	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	NE
Mateo Mavrinac	magistar kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VSS	TZK	NE
Katarina Žic Bužonja	prof. engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	NE
Alenka Žužić	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika, Informatika	NE
Marina Petrov	magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti i filozofije	VSS	Hrvatski jezik	NE
Olivera Veršić	prof. politehnike	VSS	Tehnička kultura	NE
Dunja Perhat	prof. njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	NE
Laura Fućak	sveučilišna magistra medicinske kemije	VSS	Kemija	NE
Vedrana Miočić	magistra edukacije filozofije i informatike	VSS	Informatika	NE
Marija Mandekić	magistra teologije	VSS	Vjeronauk - katolički	NE
Renata Pavletić	diplomirani sanitarni inženjer	VSS	Priroda i Biologija	NE
Davor Burlović	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	NE
Čaušević Dženan	profesor islamske teologije	VSS	Vjeronauk – islamski	NE

Lucija Bonifačić	magistra edukacije francuskog jezika i književnosti i magistar talijanske filologije	VSS	Talijanski jezik	NE
Karmen Perožić	nastavnik razredne nastave	VŠS	produženi boravak	NE
Vedrana Kresić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	produženi boravak	NE
Katarina Klačić	diplomirani učitelj	VSS	produženi boravak	NE
Martina Kosić	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS	produženi boravak	NE
PORODILJNI				
Mateja Šustić	prof. biologije i kemije	VSS	Kemija	NE
Martina Peranić	magistra matematike	VSS	Matematika	NE

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

IME I PREZIME	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA
RAVNATELJ		
Anamarija Čubranić	magistra primarnog obrazovanja	VSS
PEDAGOG		
Ivana Bonifačić	magistra pedagogije	VSS
PSIHOLOG		
Matea Mrakovčić Kosić	magistra psihologije	VSS
LOGOPED		
Mia Mešter Ventin	magistra logopedije	VSS
KNJIŽNIČAR		
Simona Šamanić Ježabek	profesor hrvatskog jezika/ školski knjižničar	VSS

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I POMOĆNOM OSOBLJU

IME I PREZIME	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA	RADNO MJESTO
Ena Steinhauser	magistra javne uprave	VSS	tajnica
Isidora Pali Vizinger	magistra ekonomije	VSS	voditelj računovodstva
Nikica Nenadić	kuhar	SSS	kuhar
Marija Janić	kuhar	SSS	kuhar

Karmela Volarić	kuhar	SSS	spremačica
Kristina Dujmović	krojač	SSS	spremačica
Olha Vasko	srednja tehnička škola	SSS	spremačica
Damir Gregurić	samostalni konobar	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
			spremačica (trenutno upražnjeno radno mjesto)
			domar (trenutno upražnjeno radno mjesto)

3. ZADUŽENJA ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA

3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Redni broj	PREDMET IME I PREZIME	REDOVNA NASTAVA		IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA	DODATNA	INA	RAZRED- NIŠTVO	POSEBNI POSLOVI	BONUS	PREKOVR- EMENI	UKUPNO ZADUŽENJA	
		stručno	nestručno									TJEDNO	GODIŠNJE
RAZREDNA NASTAVA													
1.	Sanja Špalj	16			1	1	1	2				40	1400
2.	Mara Vidučić Blečić	16			1	1	1	2				40	1400
3.	Mihaela Košić	16			1	1	1	2				40	1400
4.	Ivana Mišković	16			1	1	1	2				40	1400
5.	Anita Čemeljić Karabaić	16			1	1	1	2				40	1400
6.	Iva Spiciarich	16			1	1	1	2				40	1400
7.	Ivona Dundović Ljutić	16			1	1	1	2				40	1400
8.	Ana Marija Šviderski Jurinjak	14			1	1	1	2	2			40	1400
HRVATSKI JEZIK													
9.	Petrica Mrakovčić	13			1	1	1					29	1015

10.	Simona Šamanić Ježabek	9			1	1		2		2	20	700
11.	Marina Petrov	5			0,5	0,5					11	385
LIKOVNA KULTURA												
13.	Predrag Znaor	8					1		1		20	700
GLAZBENA KULTURA												
14.	Davor Burlović	8							1		18	630
ENGLESKI JEZIK												
15.	Andrea Fugošić Bagara	20			0,5	0,5		2			40	1400
16.	Katarina Žic Bužonja	11			1						21	735
MATEMATIKA												
17.	Stella Hadžić		16		2	1	1	2			40	1400
MATEMATIKA - INFORMATIKA												
18.	Alenka Žužić	14		6	1	1			3	3	40	1400
19.	Martina Bambić	6		2	0,5	0,5		2	1	1	20	700
INFORMATIKA												
20.	Vedrana Miočić	4		16			2		2		40	1400
NJEMAČKI JEZIK												
21.	Dunja Perhat			10		1	1				21	735
PRIRODA - BIOLOGIJA												
22.	Renata Pavletić	15			0,5	0,5					27	945
KEMIJA												
23.	Laura Fućak	8			1	1	1				16	560
FIZIKA –TEHNIČKA KULTURA												
24.	Luka Savin	9			0,5	0,5		2		1	20	700
POVIJEST												
25.	Denis Buljat	16						2			30	1050
GEOGRAFIJA												
26.	Ivana Surić	15			1	1	2	2	1		40	1400
TEHNIČKA KULTURA												
27.	Olivera Veršić	7									11	385

TZK													
28.	Ksenija Pavlović	14							1			27	945
29.	Mateo Mavrinac	4										7	245
HRVATSKI JEZIK I ENGLISKI JEZIK													
12.	Marija Ilić	18			1	1	1		1			40	1400
VJERONAUK													
30.	Ivona Mršić			8			2	2				20	700
31.	Marija Mandekić			24								40	1400
ISLAMSKI VJERONAUK													
32.	Dženan Čaušević			2								4	140
TALIJANSKI JEZIK													
33.	Lucija Bonifačić			12		1	2					25	875

3.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOG OSOBLJA, UČITELJICA PRODUŽENOG BORAVKA I POMOĆNIKA U NASTAVI

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	sati tjedno	godišnje sati (uklj. GO)	NAPOMENA
RAVNATELJICA					
Anamarija Čubranić	VSS	ravnatelj	40	2080	
STRUČNA SLUŽBA					
Ivana Bonifačić	VSS	stručni suradnik pedagog	40	2080	
Matea Mrakovčić Kosić	VSS	stručni suradnik psiholog	40	2080	
Mia Mešter Ventin	VSS	stručni suradnik logoped	40	2080	
Simona Šamanić Ježabek	VSS	stručni suradnik knjižničar	20	1040	
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA					
Ena Steinhauser	VSS	tajnik	40	2080	
Isidora Pali Vizinger	VSS	voditelj računovodstva	40	2080	
TEHNIČKO OSOBLJE					
Damir Gregurić	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	2080	
Karmela Volarić	SSS	spremačica	40	2080	
Olha Vasko	SSS	spremačica	40	2080	
Kristina Dujmović	SSS	spremačica	40	2080	
Nikica Nenadić	SSS	kuhar	40	2080	
Marija Janić	SSS	kuhar	40	2080	
PRODUŽENI BORAVAK					
Karmen Perožić	VŠS	učiteljica produženog boravka	40	2080	
Vedrana Kresić	VSS	učiteljica produženog boravka	40	2080	
Katarina Klačić	VSS	učiteljica produženog boravka	40	2080	
Martina Kosić	VSS	učiteljica produženog boravka	40	2080	
POMOĆNICI U NASTAVI					

Željka Gržetić	VŠS	pomoćnik u nastavi	27	1404	1.a razred
Marija Skomeršić	VŠS	pomoćnik u nastavi	40	2080	3.b razred
Sabina Šikljan	SSS	pomoćnik u nastavi	33	1716	5.a razred

4. BROJ UČENIKA

B R O J U Č E N I K A								
razred	učenici	odjel	djevojčica	darovitih	TEŠKOĆE (čl. 5 i čl.6)	PUTNICI		PRODUŽENI BORAVAK poludnevni
						Zakon o odgoju i obrazovanju (čl. 69.)	Zakon o otocima	
I.	23	2	8	0	4	1	10	15
II.	41	2	25	0	2	3	20	34
III.	28	2	14	0	4	2	15	24
IV.	37	2	24	0	5	1	20	15
I. - IV.	129	8	71	0	15	7	65	88
V.	32	2	15	0	5	0	17	0
VI.	44	2	17	0	4	0	19	0
VII.	35	2	20	0	2	0	20	0
VIII.	36	2	17	0	9	0	20	0
V. - VIII.	147	8	69	0	20	0	76	0
I. - VIII.	276	16	140	0	35	7	141	88

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. ORGANIZACIJA SMJENE

Škola radi u jutarnjoj smjeni, nastava započinje u 7:30 sati a završava u 14:25 sati.

Prijevoz učenika organiziran je od strane "Arriva" d.d. Rijeka i Putničke agencije Olivari d.o.o. Ukupno se organizirano prevozi 148 učenika i to 7 učenika prema odredbi čl. 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te 141 učenik prema odredbi Zakona o otocima.

Veliki odmori organizirani su iza 2. školskog sata i iza 3. školskog sata po 15 minuta. Školske marende su tri puta tjedno organizirane kao topli obrok, a dva puta tjedno kao mliječni obrok. Marenda za niže razrede odvija se od 9:05 do 9:20 sati, a marenda za više razrede odvija se od 10:05 do 10:20 sati. U školskoj kuhinji ukupno se hrani 276 učenika na marendi.

Produženi boravak započinje u 11:00 sati i završava u 16:30 sati. Nastava produženog boravka odvija se u 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a i 4.b razredu s 83 učenika. Učenici su grupirani u tri skupine, ručak je organiziran u 13:00 sati u prostoru blagovaone.

Učiteljica	Razred	Broj učenika	Učionica	Ručak
Vedrana Kresić	1.a i 1.b	8 + 7	15	13:00
Martina Kosić	2.a i 4.b	19 + 7	12	13:00
Katarina Klačić	2.b i 4.a	15 + 8	13	13:00
Karmen Perožić	3.a i 3.b	11 + 13	14	13:00

Tijekom školskih odmora organizirano je dežurstvo djelatnika škole unutar i izvan škole. Raspored dežurstva djelatnika nalazi se u tablici u nastavku.

RASPORED DEŽURSTVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Prvo polugodište

POZICIJA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. Glavni ulaz, dvorište, hol	Spremačice Stručne suradnice	Spremačice Davor Burlović	Spremačice Marija Ilić	Spremačice Marina Petrov	Spremačice
2. 1.odmor blagovaona 7 i 15 i 2.odmor vani	Mihaela Košić	Ivana Mišković	Katarina Žic Bužonja	Ivona Dundović Ljutić	Mara Vidučić Blečić
3. 7 i 15 i 1.odmor vani, 2. odmor blagovaona	Ivana Surić	Petrica Mrakovčić	Ksenija Pavlović	Predrag Znaor	Marija Mandekić
4. Ispred dvorane, igralište	domar	domar	domar	domar	domar

Drugo polugodište

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. Glavni ulaz, dvorište, hol	Spremačice Stručne suradnice	Spremačice Alenka Žužić	Spremačice Denis Buljat	Spremačice	Spremačice
2. 1.odmor blagovaona, 7 i 15 i 2.odmor vani	Vedrana Miočić	Sanja Špalj	Ana Marija Šviderski Jurinjak	Anita Čemeljić Karabaić	Iva Spiciarich
3. 7 i 15 i 1.odmor vani, drugi odmor blagovaona	Andrea Fugošić Bagara	Laura Fućak	Renata Pavletić	Martina Peranić	Luka Savin
4. Ispred dvorane, igralište	domar	domar	domar	domar	domar

Pozicija 1 podrazumijeva glavni ulaz u školu, dvorište ispred glavnog ulaza, prostor uz cestu i hol škole. Pozicije 2 i 3 sporedni ulaz pored tajništva, dvorište ispod kestena, 1. i 2. kat, informatičku učionicu te blagovaonu. Pozicija 4 je dvorište ispred dvorane i igralište. Dežurstva se odvijaju od 7:15 do početka nastave i tijekom odmora, s posebnim naglaskom na dva velika odmora. Tijekom dežurstva učitelj pazi na disciplinu i ponašanje primjereno odgojno obrazovnoj ustanovi, a učitelj unutar škole usmjerava učenike na kretanje desnom stranom hodnika, hola, stepeništa, ulaza/izlaza te upozorava na poštivanje Kućnog reda.

5.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani i neradni dani	Obilježavanje značajnih dana	Popravni i nacionalni ispiti
I. 08.09. - 23.12.	Rujan	22	17	8	8. 9. – prvi dan nastave	
	Listopad	23	23	8	5. 10. – Svjetski dan učitelja (obilježava se 3. 10.) 15. 10. – Svjetski dan pješačenja	
	Studeni	19	18	11	1. 11. – Svi sveti 17. 11. – nenastavni dan 18. 11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	Prosinac	21	17	10	6. 12. – Sv. Nikola 15. 12. – Božićna priredba 25. 12. – Božić 26. 12. – Sv. Stjepan Od 24. 12. do 9. 1. – početak zimskog odmora	
II. 12.01. - 12.06.	Siječanj	20	15	11	06.01. – Sveta tri kralja 12. 1. – prvi dan nastave u II. polugodištu	
	Veljača	20	20	8		
	Ožujak	22	20	9	Od 30. 3. do 6. 4. – proljetni odmor	2. 3. - 6. 3. – NI 4. razred 9. 3. - 16. 3. – NI 8. razred
	Travanj	21	18	9	5. 4. – Uskrs 6. 4. – Uskrsni ponedjeljak	
	Svibanj	20	20	11	1. 5. – Praznik rada 21. 5. – Dan škole 30. 5. – Dan državnosti	

	Lipanj	20	8	10	12. 6. – zadnji dan nastave 4. 6. – Tijelovo 5. 6. – <i>nenastavni dan</i> 22. 6. – Dan antifašističke borbe	17. 6. – početak dopunskog rada
	Srpanj	23	0	8	4. 7. – podjela svjedodžbi	
	Kolovoz	20	0	11	5. 8. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. 8. – Velika Gospa	24. 8. – popravni ispit
UKUPNO		251	176	114		

5.3. PODACI O UČENICIMA S RJEŠENJIMA O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA

	Razred	Datum rješenja	Točke	Program	
1.	1.a	602-01/25-08/530, 15.7.2025.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
2.	1.a	602-01/25-08/515, 14.7.2025.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
3.	1.b	602-01/25-08/514, 14.7.2025.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
4.	1.b	602-01/25-08/384, 9.6.2025.	7 (3.1.2., 6.5., 6.6.)	Prilagođeni	Logoped,edu.reh., soc.ped.
5.	2.a	602-01/25-08/19, 31.1.2025.	7 (3.1.2., 3.1.3., 6.6.)	Redovni/ind	Logoped, soc.ped.
6.	2.b	602-01/25-08/214, 26.3.2025.	3.1.2., 3.2.6.	Redovni/ind	Logoped, edu.reh.
7.	3.a	602-01/23-08/344, 18.7.2023.	7 (3.1.2., 6.6.)	Redovni/ind	Logoped, soc.pedagog
8.	3.a	602-01/23-08/345, 18.7.2023.	7 (2.2.2., 3.1.3.)	Redovni/ind	PSP DCR Slava Raškaj
9.	3.b	602-01/23-08/273, 05.6.2023.	7 (3.1.2., 3.1.3., 3.2.6., 4.4., 6.6.)	Prilagođeni	Logoped,soc.ped., edu.reh.
10.	3.b	602-01/24-08/429, 16.7.2024.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
11.	4.a	602-01/24-08/428, 23.7.2024.	7 (3.1.2., 3.2.5., 6.6.)	Redovni/ind	Logoped, soc.pedagog
12.	4.b	602-01/23-08/447, 21.7.2023.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
13.	4.b	602-01/23-08/471, 21.7.2023.	7 (1.2.1., 3.2.5.)	Redovni/ind	Logoped, edu.reh.
14.	4.b	602-01/23-08/631, 29.11.2023.	6.6.	Redovni/ind	Socijalni pedagog
15.	4.b	602-01/25-08/212, 25.3.2025.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
16.	5.a	602-01/21-08/142, 11.5.2021.	7 (3.1.2., 3.1.4., 3.2.6., 6.5.)	Prilagođeni	Logoped
17.	5.a	602-01/21-08/329, 10.9.2021.	2.2.2.	Redovni/ind	PSP DCR Slava Raškaj
18.	5.a	602-01/25-08/32, 31.1.2025.	6.6.	Redovni/ind	Socijalni pedagog
19.	5.b	602-01/21-08/330, 10.9.2021.	3.1.2., 3.1.3., 3.2.6.	Prilagođeni	Logoped
20.	5.b	602-01/22-08/547, 16.12.2022.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
21.	6.a	602-01/23-08/449, 21.7.2023.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
22.	6.a	602-01/25-08/214, 26.3.2025.	3.1.2., 3.2.6.	Prilagođeni	Logoped, edu.reh.
23.	6.a	602-01/25-08/531, 17.7.2025.	3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
24.	6.b	602-01/24-08/443, 22.07.2024.	7 (3.1.2., 3.1.3., 3.2.5., 6.6.)	Prilagođeni	Logoped, soc. pedagog
25.	7.a	602-01/23-08/629, 29.11.2023.	3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
26.	7.b	602-01/22-08/546, 16.12.2022.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
27.	8.a	602-01/18-02/161, 05.9.2018.	6.6.	Redovni/ind	Soc. pedagog

28.	8.a	602-01/24-08/616, 12.9.2024.	3.1.2., 3.2.5.	Prilagođeni	Logoped
29.	8.a	602-01/18-02/17, 14.6.2018.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
30.	8.a	602-01/25-08/30, 5.2.2025.	7 (3.2.5., 6.6., 6.7.)	Prilagođeni	Logoped, psiholog, soc. ped.
31.	8.a	602-01/23-08/448, 21.7.2023.	3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
32.	8.a	602-01/25-08/31, 31.1.2025.	7 (3.1.2., 3.2.5., 6.6.)	Redovni/ind	Logoped, soc. ped.
33.	8.a	602-01/25-08/211, 26.3.2025.	3.1.2., 3.2.5., 6.6.	Redovni/ind	Logoped, soc. ped.
34.	8.b	602-01/24-08/598, 11.9.2024.	3.1.2., 3.2.6.	Prilagođeni	Logoped
35.	8.b	602-01/24-08/604, 26.7.2024.	3.1.2., 3.2.5.	Prilagođeni	Logoped

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

6.1. GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE								
NASTAVNI PREDMETI	I. - VIII. razred								UKUPNO PLANIRANO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	350	350	350	350	350	350	280	280	2660
Likovna kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Glazbena kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Engleski jezik	140	140	140	140	210	210	210	210	1400
Matematika	280	280	280	280	280	280	280	280	2240
Priroda					105	140			245
Biologija							140	140	280
Informatika					140	140			280
Kemija							140	140	280
Fizika							140	140	280
Priroda i društvo	140	140	140	210					630
Povijest					140	140	140	140	560
Geografija					105	140	140	140	525
Tehnička kultura					70	70	70	70	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	210	210	210	140	140	140	140	140	1330
U K U P N O:	1260	1260	1260	1260	1680	1750	1820	1820	12110

6.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. Oblici izvanučioničke nastave su: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazališta, galerija i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični organizirani oblici poučavanja/učenja izvan škole.

Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu. Pogodnost ovog oblika nastave je lakše i brže učenje. Najčešći oblici izvanučioničke nastave su školski izleti i školske ekskurzije.

Izvršitelji, vrijeme ostvarenja te razred-grupa i sadržaj koji će se ostvarivati izvan učionice kroz izvanučioničku nastavu, terensku nastavu, izlete i ekskurzije, ali i kroz školske projekte detaljno su sadržani u Školskom kurikulumu za 2025/26. školsku godinu.

6.3. IZBORNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJI PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Vjeronauk - katolički	1.a	10	1	Marija Mandekić	2	70
	1.b	12	1	Marija Mandekić	2	70
	2.a	18	1	Marija Mandekić	2	70
	2.b	16	1	Marija Mandekić	2	70
	3.a	10	1	Marija Mandekić	2	70
	3.b	10	1	Marija Mandekić	2	70
	4.a	16	1	Marija Mandekić	2	70
	4.b	13	1	Marija Mandekić	2	70
	5.a	14	1	Marija Mandekić	2	70
	5.b	12	1	Ivona Mršić	2	70
	6.a	21	1	Marija Mandekić	2	70
	6.b	20	1	Ivona Mršić	2	70
	7.a	16	1	Marija Mandekić	2	70
	7.b	12	1	Ivona Mršić	2	70
	8.a	14	1	Marija Mandekić	2	70
	8.b	15	1	Ivona Mršić	2	70
Vjeronauk - islamski	3.a, 4.ab, 5.b, 6.a, 7.b, 8.b	12	1	Dženan Čaušević	2	70
Informatika	1.a	11	1	Vedrana Miočić	2	70
	1.b	12	1	Vedrana Miočić	2	70
	2.a	21	1	Vedrana Miočić	2	70
	2.b	20	1	Vedrana Miočić	2	70
	3.a	15	1	Vedrana Miočić	2	70
	3.b	13	1	Vedrana Miočić	2	70
	4.a	19	1	Vedrana Miočić	2	70
	4.b	18	1	Vedrana Miočić	2	70

	7.a	17	1	Alenka Žužić	2	70
	7.b	18	1	Alenka Žužić	2	70
	8.a	17	1	Martina Bambić	2	70
	8.b	18	1	Alenka Žužić	2	70
Njemački jezik	4.ab	19	1	Dunja Perhat	2	70
	5.ab	11	1	Dunja Perhat	2	70
	6.ab	13	1	Dunja Perhat	2	70
	7.ab	20	1	Dunja Perhat	2	70
	8.ab	10	1	Dunja Perhat	2	70
Talijanski jezik	4.a	6	1	Lucija Bonifačić	2	70
	4.b	4	1	Lucija Bonifačić	2	70
	5.a	7	1	Lucija Bonifačić	2	70
	5.b	13	1	Lucija Bonifačić	2	70
	6.a	6	1	Lucija Bonifačić	2	70
	6.b	19	1	Lucija Bonifačić	2	70

6.4. DOPUNSKA NASTAVA

PREDMET	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	IZVRŠITELJ
Hrvatski jezik – Matematika	1.ab	70	S. Špalj, M. Vidučić Blečić
Hrvatski jezik – Matematika	2.ab	70	M. Košić, I. Mišković
Hrvatski jezik – Matematika	3.ab	70	A. Čemeljić-Karabaić, I. Spiciarich
Hrvatski jezik – Matematika	4.ab	70	I. Dundović-Ljutić, A. M. Šviderski-Jurinjak
Hrvatski jezik	5.a, 7.a, 8.b	35	Petrica Mrakovčić
Hrvatski jezik	6.b, 8.a	35	Simona Šamanić Ježabek
Hrvatski jezik	5.b, 7.b	35	Marija Iličić
Hrvatski jezik	6.a	17.5	Marina Petrov
Engleski jezik	5.a, 5.b, 6.b	35	Marija Iličić
Engleski jezik	3.ab, 8.b	35	Katarina Žic Bužonja
Engleski jezik	6.a, 7.ab, 8.a	17.5	Andrea Fugošić Bagara

Matematika	6.ab, 8.ab	70	Stella Hadžić
Matematika	5.a	17.5	Martina Bambić
Matematika	5.b, 7.ab	35	Alenka Žužić
Geografija	5.ab,6.ab,7.ab, 8ab	35	Ivana Surić
Fizika	7.ab, 8.ab	17.5	Luka Savin
Kemija	7.ab, 8.ab	35	Laura Fućak
Biologija i Priroda	5.ab, 6.ab,7.ab, 8.ab	17.5	Renata Pavletić

6.5. DODATNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	UČITELJ – IZVRŠITELJ	NAPOMENA
Hrvatski jezik – Matematika	1.ab	70	S. Špalj, M. Vidučić Blečić	realizacija u 2. polugodištu
Hrvatski jezik – Matematika	2.ab	70	M. Košić, I. Mišković	priprema učenika za natjecanja
Hrvatski jezik – Matematika	3.ab	70	A. Čemeljić-Karabaić, I. Spiciarich	
Matematika	4.ab	70	I. Dundović-Ljutić, A. M. Šviderski-Jurinjak	
Hrvatski jezik	7.a, 8.b	35	Petrica Mrakovčić	
Hrvatski jezik	6.b i 8.a	35	Simona Šamanić Ježabek	
Hrvatski jezik	6.a	17.5	Marina Petrov	
Hrvatski jezik	7.b	35	Marija Iličić	
Njemački jezik	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	35	Dunja Perhat	
Engleski jezik	7.ab, 8.a	17.5	Andrea Fugošić Bagara	
Talijanski jezik	6.ab	35	Lucija Bonifačić	
Matematika	6.ab, 8.ab	35	Stella Hadžić	
Fizika	8.ab	17.5	Luka Savin	
Kemija	7.ab, 8.ab	35	Laura Fućak	
Geografija	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8ab	35	Ivana Surić	
Biologija	8.ab	17.5	Renata Pavletić	

Informatika	5.b, 6.ab, 7.ab, 8.ab	35	Alenka Žužić
Matematika	5.ab, 7.b	17.5	Martina Bambić

6.6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV PROGRAMA	BROJ SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA	UČITELJ – IZVRŠITELJ
Kreativna grupa	35	14	Sanja Špalj
Mali zbor	35	25	Mara Vidučić Blečić
Plesna grupa	35	24	Mihaela Košić
Dramska grupa	35	13	Ivana Mišković
Likovna grupa	35	13	Anita Čemeljić Karabaić
Mali graničari	35	50	Iva Spiciarich
Domaćinstvo	35	9	Ivona Dundović - Ljutić
Ekološka grupa	35	24	Ana Marija Šviderski Jurinjak
Dramska grupa	35	23	Marija Iličić
Sudoku	35	6	Stella Hadžić
Multimedijska grupa	35	3	Petrica Mrakovčić
Pjevački zbor	35	23	Davor Burlović
Progetto italiano	35	14	Lucija Bonifačić
La minisquadra	35	20	Lucija Bonifačić
Volim njemački	35	4	Dunja Perhat
Robotika	70	15	Vedrana Miočić
Pomladak Crvenog križa	35	4	Laura Fućak
Geoinformatika	35	2	Ivana Surić
Tradicionalni plesovi	35	7	Ivana Surić
Vjeronaučna Olimpijada	35	5	Ivona Mršić
Građanski odgoj	35	6	Ivona Mršić
Likovna grupa	35	5	Predrag Znaor

6.7. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	MJESTO OSTVARIVANJA	VODITELJ AKTIVNOSTI
Stolni tenis	19	Malinska	Paolo Barbiš
Jahanje	2	JK Njivice	Iva Dorčić
Atletika	2	školska dvorana	AK Krk
Glazbena škola	2	Malinska	Glazbena škola "M. Mirković"
Kickboxing	10	školska dvorana	Predrag Znaor
Nogomet	43	Školska dvorana NK Krk i Omišalj	NK Krk NK Omišalj
Rukomet	11	Školska dvorana Omišalj	RK Omišalj
Odbojka	11	Dvorana OŠ "Fran Krsto Frankopan" Krk	Ženski odbojkaški klub Krk
Karate	15	Krk	KK Krk
Streljaštvo	5	Malinska	Streljaški klub "DUB"
Plivanje	1	Bazeni Kantrida	Plivački klub Kantrida
Jedrenje	8	Malinska	Jedriličarski klub Malinska
Škola skijanja	1	Rijeka	Ski klub Rijeka
Engleski jezik	38	Malinska	Škola stranih jezika Lingua, Diana Gržetić
Ribolov	5	Malinska	Ribolovno društvo Lastavica
Gimnastika	16	Omišalj	Gimnastički klub Omišalj
Košarka	21	Krk	Košarkaški klub Krk
Modni dizajn	16	Malinska	Slavica Peloza
Tenis	3	Rijeka	Tenis klub
Ples	13	Malinska	Plesno-glazbena Udruga Chaplin

Župni zbor	4	Župa Dubašnica, Župa Sveti Vid Miholjice	Josip Dvorničić
Bubnjevi, gitara, klavir	2	Župa Dubašnica	Različiti mentori
Kreativna radionica	2	Malinska	Ljiljana Buljat
Folklor	21	Malinska	KUD Malinska
Vaterpolo	1	Rijeka	Vaterpolski klub Primorje Rijeka
Vatrogasci	11	Malinska	DVD Malinska - Dubašnica
Klavir	4	Milohnići	MooK – udruga Muzika u koracima
Sopile	2	Malinska	KUD Malinska
Gluma	1	Rijeka	Škola glume Pontes, Rijeka

7. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

7.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Mjesec	Planirani broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	20
1.3. Pomoć i sugestije u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	15
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	20
1.6. Planiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	15
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. -VIII.	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja za školu	IX. – VI.	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	20
	Ukupno:	250
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada prijedloga broja razrednih odjela, radno vrijeme	IX. -VIII.	30
2.2. Izrada kalendara rada škole	VIII. -IX.	20
2.3. Izrada zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	IX. – VI.	10
2.5. Organizacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	20
2.6. Organizacija prehrane učenika u školskoj kuhinji	IX. -VII.	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. –VI.	20

2.8. Organizacija izleta i ekskurzija	IX. – VI.	30
2.9. Koordinacija rada svih tijela škole	IX. -VIII.	30
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred osnovne i srednje škole	IV. –VII.	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	10
2.12. Organizacija zamjena učitelja	IX. –VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.	30
2.15. Poslovi oko organizacije natjecanja učenika	I.-VI.	30
2.16. Organizacija uređenja školskog prostora,	I. -VIII.	30
2.17. Ostali poslovi	IX.-VIII.	20
	Ukupno:	360
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Uvid i praćenje u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Uvid i praćenje provođenje nastave u e -dnevniku	IX. – VI.	20
3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja	IX. – VI.	20
3.4. Pedagoški rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. -VIII.	10
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. -VIII.	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. -VIII.	20
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. -VIII.	10
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. -VIII.	30
3.9. Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije		20
3.10.Ostali poslovi		
	Ukupno:	190

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 4.3. Dva puta tijekom školske godine izvijestiti učiteljsko vijeće, vijeće roditelja i školski odbor o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika. 4.4. Upoznati učitelje, vijeće roditelja i školski odbor s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima	IX. – VIII. IX. -VIII. IX. -VIII. Ukupno: IX	40 10 20 70
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. -VIII. IX. – VI. IX. – VI. IX. -VIII. IX. -VIII. X. –VIII.	40 20 30 30 20 20 20 20
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII. Ukupno:	20 220

6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 6.2. Provedba zakonskih akata te naputaka MZOM-a 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 6.6. Poslovi zastupanja škole	IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII.	30 30 30 20 20 20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole 6.8. Izrada financijskog plana škole 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 6.10 Organizacija i provedba inventure 6.11. Praćenje podataka u e-matici 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala Ostali poslovi	IX.-VIII. VIII.-IX. IX.-VIII. XII. VI.IX. VI. VIII. IX. – VIII. Ukupno:	20 30 20 20 30 20 20 20 330

7. SURADNJA SA UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Zastupanje i predstavljanje škole	IX.-VIII.	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX.-VIII.	10
7.3. Suradnja s AZOO		10
7.4. Suradnja sa općinom Malinska Dubašnica	IX.-VIII.	10
7.5. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX.-VIII.	10
7.6. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX.-VIII.	10
7.7. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX.-VIII.	10
7.8. Suradnja s Uredom državne uprave	IX.-VIII.	20
7.9. Suradnja s Županijom	IX.-VIII.	20
7.10. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX.-VIII.	10
7.11. Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo	IX.-VIII.	10
7.12. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Krk	IX.-VIII.	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX.-VIII.	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom Malinska-Dubašnica	IX.-VIII.	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX.-VIII.	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama TZ Malinska		10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX.-VIII.	10

7.18. Suradnja s udrugama	IX.-VIII.	10
7.19. Suradnja s NZZJZ – epidemiološka služba	IX.-VIII.	20
7.20. Ostali poslovi	Ukupno:	230
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ŠKOLE		
8.1. Stručno usavršavanje u školi	IX.-VI.	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a, PKZ-a	IX.-VI.	20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX.-VI.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX.-VI.	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX.-VI.	20
8.6. Stručno usavršavanje putem webinara	IX.-VIII.	25
	Ukupno:	90
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX.-VI.	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX.-VI.	50
	Ukupno:	100

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1840 sati

GODIŠNJI ODMOR : 240 sati

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 2080 sati

7.2. PLAN RADA PEDAGOGA

[illegible]

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela • pomoć u pripremi materijala za upis u prvi razred (obavijesti, upitnici za roditelje, izrada brošura, upisnice, ankete za pohađanje izbornog predmeta i produženog boravka) • suradnja s roditeljima, predškolskim ustanovama, prikupljanje podataka • suradnja s liječnikom školske medicine • radni dogovor povjerenstva za upis • pomoć psihologu pri formiranju razrednih odjela	učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnatelj	tijekom školske godine
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada • praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa • suradnja s razrednicima i ravnateljem • praćenje pripravnika, vođenje dokumentacije, prijave na stručni ispit, konzultacije i pomoć • praćenje vođenja dokumentacije učitelja • praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, vođenje dokumentacije praćenja nastave, e-Dnevnika • praćenje i analiza uspjeha i izostanaka učenika • pomoć i savjetovanje pomoćnika u nastavi, komunikacija s učiteljima • priprema i realizacija radionica u razredima • koordinator programa Trening životnih vještina • hospitiranje na satovima razrednika • sudjelovanje u radu stručnih tijela: RV i UV, rad u stručnim timovima	ravnatelj, psiholog, logoped, učitelji	rujan - lipanj

• savjetodavni rad sa stručnim suradnicama i stručnjacima izvan škole (školski liječnik, socijalni radnici, MUP, vanjski suradnici) • suradnja i savjetovanje s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje • suradnja sa Centrom za odgoj i obrazovanje (logoped, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator), Centrom za autizam, Centrom Vinko Bek, Dnevnim centrom za rehabilitaciju Slava Raškaj • suradnja sa okruženjem i lokalnom zajednicom		
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika • predavanja i radionice za učenike 8. razreda (predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja, elementi i kriteriji za upis, rokovi) • suradnja s razrednicima 8.razreda, suradnja s roditeljima • suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo • utvrđivanje profesionalnih interesa, anketa za učenike, obrada podataka • vođenje dokumentacije i uređenje panoa za učenike i roditelje	ravnatelj, psiholog, učitelji, Školska medicina, HZZ	rujan - lipanj
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • suradnja u realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika, u dogovoru sa Školskom medicinom • suradnja u organizaciji i realizaciji terenske nastave, ekskurzija, posjeta i izleta		
2.9. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole		

3. VREDNOVANJE ŠKOLSKOG RADA I RAZVOJNO-ISTRAŽIVAČKI RAD		
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve • praćenje prilagodbe i napredovanja učenika u 1. i 5. razredu • analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju nastavne godine, predlaganje mjera za poboljšanje 3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja • provođenje i/ili koordinacija projekata (Samo zdravo, Budi ++, Mama budi zdrava, Čitanjem do sebe, Ne jedinici, da uspjehu, Spremni za peti, Zdrav za 5!, Preventivni program Veliki smo kao hrast, Trening životnih vještina, Sigurno u prometu, Svoja i dr.) • interpretacija rezultata i primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada • samovrednovanje rada stručnog suradnika • sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole	ravnatelj, učitelji, psiholog	tijekom školske godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1. Stručno usavršavanje učitelja • individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja 4.2. Vlastito stručno usavršavanje • usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO i ostalih institucija, sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim vijećima • stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	učitelji, ravnatelj	rujan - lipanj

• praćenje i proučavanje stručne literature, webinar, online predavanja		
5. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1. Sudjelovanje u razvijanju informatizacije škole i nabava multimedijских izvora znanja 5.2. Stručna pomoć učeniku, roditelju i učiteljima u korištenju literature 5.3. Izrada i vođenje dokumentacije o područjima rada • briga o školskoj dokumentaciji • pregled učiteljske dokumentacije u e-Dnevniku • vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima, bilješke o razgovoru u elektroničkom obliku i zapis u e-Dnevnik • pisanje zapisnika sjednica	ravnatelj, učitelji	rujan - lipanj
6. OSTALI POSLOVI		
• skrbiti o školskoj dokumentaciji • sudjelovanje u radu Učiteljskih i Razrednih vijeća • sudjelovanje na Vijeću roditelja • predsjednik Stručnog povjerenstva Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika • koordinator za program Trening životnih vještina • član Tima za kvalitetu • član Tima za darovite	ravnatelj, psiholog, učitelji	rujan - lipanj

• organizacija zamjena učitelja i obavještanje djelatnika • nestručne zamjene • raspored dežurstava djelatnika • organizacija školskih natjecanja • organizacija nabavke udžbenika • organizacija provedbe nacionalnih ispita • ovlaštena osoba za postupanje u slučajevima povrede prava učenika • nepredviđeni poslovi i situacije		
---	--	--

7.3. PLAN RADA PSIHOLOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA		
SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME
POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCES		
1.1. Planiranje i priprema poslova školskog psihologa • utvrđivanje potreba učenika, učitelja, roditelja, škole i okruženja • izrada Godišnjeg plana i programa škole i Kurikuluma škole • statistički podaci, popisi učenika • planiranje nabave opreme i instrumentarija • mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje rada	ravnatelj, pedagog, logoped, učitelji, administrativno osoblje	rujan rujan-lipanj
1.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju specifičnih programa škole • planiranje predbilježbi i upisa • planiranje praćenja napredovanja učenika • planiranje rada učenika s poteškoćama • planiranje suradnje s roditeljima i učiteljima	ravnatelj, pedagog, logoped, učitelji, psiholog CZA, DCSR, CVB, liječnik školske medicine, medicinska	prosinac rujan - lipanj

• planiranje preventivnih programa i projekata • planiranje vrednovanja škole • suradnja i koordinacija rada Centra za autizam • suradnja i koordinacija rada Dnevnog centra za rehabilitaciju Slava Raškaj • suradnja i koordinacija rada Centra Vinko Bek • suradnja i koordinacija rada školske medicine Nastavnog zavoda za javno zdravstvo • suradnja s Udrugom Rijeka 21	sestra, psiholog UZOR-a, ZZSR	
2. ORGANIZIRANJE, PRIPREMANJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
2.1. Rad s učenicima 2.1.1. <i>Upisi u prvi razred</i> • predbilježbe • testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred • prikupljanje podataka od roditelja i iz predškolskih ustanova • analiza prikupljenih podataka • suradnja s liječnikom školske medicine • sastanci Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • formiranje razrednih odjeljenja 2.1.2. <i>Utvrdjivanje stanja učenika</i> • razgovori s učiteljima, učenicima i roditeljima • generacijsko ispitivanje učenika 4.raz • profesionalna orijentacija 2.1.3. <i>Savjetodavni rad s učenicima</i> • identifikacija, praćenje i podrška učenicima s teškoćama u razvoju • identifikacija, podrška i praćenje darovite djece • upućivanje učenika u učinkovite metoda učenja • motivacija učenika • pomoć u učenju	ravnatelj, pedagog, liječnik školske medicine, članovi Povjerenstva škole pedagog, logoped, učitelji pedagog, logoped, učitelji knjižničar, pedagog, logoped, Vijeće učenika,	siječanj — svibnja rujan - lipanj rujan - lipanj

• Školski volonterski klub		
2.4. Programi i projekti • Svoja • Baš smo cool tako jednaki, a tako različiti • Budi ++ • Čitanjem do sebe • Spremni za peti! • Ne jedinici, da uspjehu • Hepatos • Kreativni val • Rijeka psihologije • Veliki smo kao hrast • Svaki je zalogaj putovanje II • STEM(AJMO!) • Zdrav za 5 • Mama, budi zdrava – Ružičasti listopad	pedagog knjižničar razrednici vanjski suradnici	rujan - lipanj
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE • sudjelovanje na godišnjoj konferenciji psihologa, sekcijama školskih psihologa, stručnim vijećima (AZOO, MZOŠ, HPK, HPD) • konferencija školskih psihologa u Zagrebu - veljača • ŽSV • Festival psihologije i medija • online edukacije • stručna literatura • znanstveni članci		rujan - lipanj
4. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA • prisustvovanje nastavi prema potrebi • praćenje rada učitelja i učenika	pedagog, logoped, učitelji	rujan - lipanj

• pregled pedagoške dokumentacije • provođenje samovrednovanja škole	Tim za kvalitetu	
5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI/DOKUMENTACIJA • vođenje dokumentacije o učenicima, bilješka o radu s učenicima u digitalnoj verziji • vođenje zapisnika sjednica • vođenje dnevnika rada psihologa • e-Dnevnik – Dnevnik rada stručnih suradnika • izvješća o radu • bilješke o razgovorima • dopisi na zahtjev ZZSS, MUP, SŠ		rujan - lipanj
6. OSTALI POSLOVI 6.1. Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća 6.2. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 6.3. Koordinator za pomoćnike u nastavi 6.4. Tim za kvalitetu 6.5. Tim za sigurnost 6.6. Tim za darovite 6.7. Školski volonterski klub 6.8. Školski odbor – predstavica UV	članovi Povjerenstva	rujan - lipanj

7.4. PLAN RADA LOGOPEDA

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA:		VRIJEME REALIZACIJE:
1.NEPOSREDAN EDUKACIJSKO- REHABILITACI JSKI RAD S UČENICIMA:	1.1. Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s govornim, jezičnim i komunikacijskim teškoćama te specifičnim teškoćama u učenju	Pon - pet
	1.2. Rad s učenicima s govorno-jezičnim teškoćama (GJT) radi provođenja dijagnostičkog postupka u cilju odabira metoda i načina rada	9.-6.
	1.3. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	9.-6.

	(provođenje logopedskih dijagnostičkih postupaka te pedagoške opservacije u svrhu određivanja primjerenog oblika školovanja)	
	1.4. Pregled i dijagnosticiranje djece pri upisu u 1. razred	9.-6.
	1.5. Rad s učenicima zbog praćenja napredovanja	9.-6.
	(20 sati tjedno)	
2. PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA:	2.1. izrada cjelovitog godišnjeg programa rada:	9.
	2.2. izrada individualiziranih kurikuluma za učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja	9.,10.
	2.3. planiranje i programiranje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece / učenika i primjerenog oblika školovanja	9.
	2.4. program rada s učiteljima i stručnim suradnicima	9.
	2.5. program sustava praćenja školovanja učenika s teškoćama, sustav evidencije i statistički pokazatelji	9.,10.,5.,6.
	2.6. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima:	
	a) priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima	9.-6.
	c) izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	9.-6.
	d) izrada dijagnostičkog materijala za utvrđivanje stupnja i vrste teškoća kod učenika	9.-6.
	2.7. Dnevnik rada logopeda	9.-6.
	2.8. Vođenje dosjea učenika	9.-6.
	(10 sati tjedno)	
3. SURADNJA S RODITELJIMA UČENIKA:	3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja učenika i potrebitostima terapije	9.-6.
	3.2. Upoznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog statusa i primjerenog oblika školovanja	9.-6.

	3.3. Savjetovanje i instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi za rad kod kuće	9.-6.
	(3 sata tjedno)	
4. SURADNJA S UČITELJIMA, POMOĆNICIMA U NASTAVI / OSOBNIM POMAGAČIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA:	4.1. Suradnja s učiteljima, pomoćnicima u nastavi / osobnim pomagačima:	
	4.1.1. upoznavanje s učenikovim teškoćama	9.-6.
	4.1.2. upute za praćenje učenika	9.-6.
	4.1.3. upute za ostvarivanje posebnih oblika rada u nastavnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom radu s učenikom	9.-6.
	4.1.4. sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno - obrazovnih sadržaja za učenike s teškoćama	9.-6.
	4.1.5. sudjelovanje u radu sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	9.-6.
	4.1.6. organizacija stručnih predavanja za Stručna vijeća razredne i predmetne nastave	9.-6.
	4.1.7. Upoznavanje pomoćnika u nastavi s obavezama i dužnostima, upućivanje na posebnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati, svakodnevna podrška, analiza mjesečnih izvješća i izrada programa rada	9.-6.
	4.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:	
	4.2.1. dogovor o suradnji između stručne službe i logopeda s ciljem dijagnostike i praćenja djeteta	9.-6.
	4.2.2. pred upisi, upisi i testiranje djece za 1. razred	4.,5.,6
	4.2.3. suradnja kod otkrivanja učenika koji su rizični za pojavu teškoća u savladavanju nastavnog gradiva	9.-6.
	4.2.4. praćenje učenika s teškoćama	9.-6.
	4.2.5. izrada i realizacija školskih projekata i zajedničkih predavanja	9.-6.

	4.2.6. kulturna i javna djelatnost škole	9.-6.
	4.2.7. unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	9.-6.
	4.2.8. sudjelovanje u školskim priredbama i svečanostima	9.-6.
	(2 sata tjedno)	
5. OSTALI POSLOVI	5.1. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku, liječenje i terapiju te drugim stručnim ustanovama:	
	5.1.1. Suradnja sa ZZJZ – Školska medicina	9.-6.
	5.1.2. Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje	9.-6.
	5.1.3. Suradnja s dječjim vrtićem	9.-6.
	5.1.4. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i Centrom za rehabilitaciju	9.-6.
	5.1.5. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9.-6.
	5.1.6. Suradnja s Uredom državne uprave	9.-6.
	5.1.7. Suradnja s Centrom za autizam	9.-6.
	5.2. Stručno usavršavanje:	
	5.2.1. Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva	9.-6.
	5.2.2. Suradnja s HUD	9.-6.
	5.2.3. Sudjelovanje, seminarima, radionicama, konferencijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO, ERF-a i drugih	9.-6.
	5.2.4. Individualno stručno usavršavanje	9.-6.
	5.2.5. Praćenje stručne literature	9.-6.
	5.2.6. Permanentno praćenje zakonske legislative	9.-6.
	5.3. Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine:	
	5.3.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole	9.
	5.3.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	9.
	5.3.3. Izrada rasporeda rada logopeda	9.
	5.3.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred	4.,5.,6.

	5.3.5. Formiranje razrednih odjela s obzirom na učenike s teškoćama u razvoju	6.,9.
	5.3.6. Izvješća o godišnjem napredovanju učenika	6.
	5.3.7. Izvješće o radu logopeda	6.
	5.4. Administrativni poslovi:	
	5.4.1. Dnevnik rada	9.-6.
	5.4.2. Dosjei učenika	9.-6.
	5.4.3. Evidencijske liste o dolasku	9.-6.
	5.4.4. Ostala dokumentacija, e-matice	9.-6.
	5.5. Zadaće utvrđene tijekom godine	9.-6.
	(5 sati tjedno)	
6. POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA	6.1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole	Nenastavni tjedni
	6.2. Izrada god. plana i programa rada logopeda	
	6.3. Izrada rasporeda rada logopeda	
	6.4. Dogovor s ravnateljem o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole	
	6.5. Suradnja s ravnateljem pri utvrđivanju uvjeta za optimalno izvođenja logopedskog tretmana s učenicima	
	6.6. Rad u Povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	
	6.7. Sudjelovanje u izradi individualiziranih kurikuluma	
	6.8. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama GJK	
	6.9. Izrada dijagnostičkog materijala	
	6.10. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	
	6.11. Izrada plana suradnje sa školama i drugim ustanovama koje provode rehabilitaciju	
	6.12. Dosjei učenika s teškoćama	
	6.13. Druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada	

	6.14. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od ustanova koje rade s djecom s teškoćama	
	6.15. Stručno usavršavanje	
	6.16. Izrada izvješća za svakog učenika na kraju školske godine	
	6.17. Stručna predavanja	
	6.18. Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i stručna vijeća	
	6.19. Suradnja s roditeljima	
	6.20. Suradnja s ustanovama za dg. i terapiju	
	6.21. Stručne ekskurzije i izleti	
	(40 sati tjedno)	

7.5. PLAN RADA KNJIŽNICE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOGA SURADNIKA ŠKOLSKOGA KNJIŽNIČARA		
AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - upis novih članova/učenika u školsku knjižnicu na početku školske godine - upoznavanje učenika s mogućnošću pretplate na pojedine dječje časopise - iskazivanje interesa za projekte poticanja čitanja - uvođenje učenika u rad školske knjižnice, ponavljanje pravila ponašanja i susreti s razredima kako bi se utvrdili sadržaji knjižničnog odgoja i obrazovanja prethodnih godina - prijem učenika prvih razreda u knjižnicu	knjižničarka	rujan

do sebe” u 2. razredu - provođenje radionica u sklopu projekta #SVOJA u 4., 5. i 6. razredu - rad sa skupinom zainteresiranih učenika - izrada prigodnih plakata, obilježavanje važnih datuma, izrada knjižničnih pomagala i materijala za rad s učenicima, dokumentiranje aktivnosti, objavljivanje na školskoj mrežnoj stranici - organizacija susreta Čitateljskog kluba <i>Dub</i>, pripremanje i vođenje aktivnosti kluba, priprema članova za sudjelovanje u aktivnostima; provođenje projekta „LiLit” - upućivanje zainteresiranih učenika u stručni knjižničarski rad, osposobljavanje učenika za pomoć u obavljanju jednostavnih stručnih poslova - ispitivanje zainteresiranosti učenika za uključivanje u različite projekte tijekom godine, upućivanje i organizacija učenika u aktivnosti projekata te nadgledanje njihova uključivanja - provođenje projekata „Naša mala knjižnica”, „Čitanjem do zvijezda” te čitanja naglas prema interesu učenika - provođenje aktivnosti razvijanja medijske pismenosti - izrada interaktivnih digitalnih sadržaja za učenike - podsjećanje učenika na rok vraćanja svih posuđenih knjiga na kraju školske godine IZVEDBA KNJIŽNIČNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA - u svim aktivnostima u kojima sudjeluju učenici zastupljene su međupredmetne teme – Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Održivi razvoj, Poduzetništvo, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Učiti kako učiti i Zdravlje. - poučavanje učenika korištenju online kataloga školske knjižnice te portala eLektire odvijat će se sustavno tijekom godine. Do donošenja kurikuluma knjižničarske djelatnosti u školi, u knjižnici će se poučavati teme koje su bile dijelom programa Ministarstva	knjižničarka	svibanj / lipanj
---	---------------------	-------------------------

znanosti i obrazovanja i HNOS-a prema potrebama učenika i u dogovoru s učiteljima. 1. RAZRED Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga, dijelovi knjige TEMATSKA JEDINICA - Učlanjivanje u školsku knjižnicu, upoznavanje s knjižničarom i knjižničnim prostorom - Razlikovanje knjižnice i knjižare, postupak posuđivanja, čuvanje i vraćanje knjiga - Izvori učenja i znanja, razlike između knjiga - Razvijanje sposobnosti promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja - Čitanje priča/gledanje animiranih filmova 2. RAZRED Tema: Dječji časopisi Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika Tema: Jednostavni književni oblici Ključni pojmovi: kratka priča, bajka, edukacija TEMATSKA JEDINICA - Orijentiranje u knjižnici i oprema knjige - Dječji časopisi - Jednostavni književni oblici (pričanje priča i bajki u knjižnici te razvijanje osnovne komunikacije s književnoumjetničkim tekstom)		polovica listopada početak prosinca tijekom godine, kontinuirano prilikom svakog posjeta knjižnici tijekom godine, po dogovoru početkom listopada sredinom siječnja tijekom godine, po dogovoru
---	--	--

3. RAZRED Teme: Put od autora do čitatelja Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica Ključni pojmovi: mjesna knjižnica TEMATSKA JEDINICA - Orijentacija u knjižnici, knjižnične oznake, knjižnična pravila - Put od autora do čitatelja - Mjesna knjižnica 4. RAZRED Teme: Referentna zbirka - priručnici Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas Tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura Ključni pojmovi: književnoumjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura TEMATSKA JEDINICA - Orijentacija u knjižnici, knjižnične oznake, knjižnična pravila - Referentna zbirka - Književno-komunikacijsko-informacijska kultura 5. RAZRED Teme: Časopisi – izvori novih informacija Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog TEMATSKA JEDINICA - Organizacija i poslovanje školske knjižnice - Put do informacije i vrednovanje pronađenog		krajem rujna krajem siječnja proljeće početkom listopada sredinom veljače početkom svibnja početkom studenog početkom veljače početkom svibnja
--	--	---

- Časopisi – izvori novih informacija 6. RAZRED Tema: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura Tema: Predmetnica – put do informacije Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici TEMATSKA JEDINICA - Samostalno pronalaženje informacija - Predmetnica – put do informacije 7. RAZRED Tema: Časopisi na različitim medijima Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat Tema: Online katalogi Ključni pojmovi: e-katalog ili online katalog TEMATSKA JEDINICA - Online katalogi - Časopisi na različitim medijima 8. RAZRED Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; online katalog i online informacija Tema: Uporaba stečenih znanja Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje TEMATSKA JEDINICA - Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica - Uporaba stečenih znanja		sredina prosinca početak ožujka sredina studenog kraj veljače sredina listopada kraj travnja
---	--	---

2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE - izrada godišnjeg plana i programa rada (knjižnica, kulturne aktivnosti, nabava) - suradnja s učiteljima svih stručnih aktiva radi nabave novih naslova za potrebe nastave i lektire - nabava i upoznavanje učitelja s dostupnom audiovizualnom građom - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici te u virtualnoj knjižnici (u slučaju nastave na daljinu) - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici - praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - čitanje recenzija, kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i učitelja škole - popisi literature - informiranje učenika i učitelja o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s učiteljima u vezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu - oblikovanje i organizacija zbirke - izrada knjižničnih oznaka za lakše snalaženje u knjižnici - narudžba i obrada knjižnične građe te zaštita knjiga - stručna obrada u računalnom knjižničnom programu - izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - izrada prijedloga nagradnih naslova za uspješne učenike - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: godišnji pregled boravka u knjižnici i godišnji pregled posudbe – brožani pokazatelji - provjera fizičkog stanja građe, sanacija oštećenja gdje je to moguće,	knjižničarka knjižničarka u suradnji s učiteljima razredne nastave te učiteljima Hrvatskog jezika knjižničarka u suradnji s predmetnim učiteljima knjižničarka	rujan tijekom školske godine lipanj, srpanj lipanj, srpanj, kolovoz

omogućavanje pravilnog smještaja i zaštite građe - priprema građe za otpis - provedba otpisa i inventure knjižnične građe - priprema građe i knjižnice za novu školsku godinu		
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE - obilježavanje značajnih datuma u knjižnici, priprema i postavljanje tematskih izložbi u skladu s nastavnim planom i programom te školskim kurikulumom - izrada prigodnih plakata, objave na panoima, mrežnoj stranici škole i virtualnoj knjižnici - organizacija književnih susreta - sudjelovanje u međunarodnim i nacionalnim projektima poticanja čitanja i medijske pismenosti - sudjelovanje u pripremi, organizaciji i izvedbi božićnoga programa - sudjelovanje u izvedbi školske priredbe povodom dana škole - pisanje izvještaja i drugih vrsta članaka za lokalno glasilo <i>Naši zvoni</i> - planiranje i nabava nagradnih naslova za uspjezne učenike - informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama na otoku Krku i šire i sudjelovanje u manifestacijama značajnim za očuvanje tradicije, kulturne baštine i lokalnoga govora - suradnja s nakladnicima, muzejima, kazalištima, medijskim kućama i drugim knjižnicama	knjižničarka u suradnji s predmetnim učiteljima i učiteljima razredne nastave, knjižničarka u suradnji s čitateljskim klubom	tijekom školske godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje i čitanje knjižničnih izvora (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, usavršavanje u struci i primjena novih znanja u knjižnici - praćenje stručnih knjižničarskih grupa na društvenim mrežama - aktivno sudjelovanje u virtualnim učionicama i webinarima značajnim za	knjižničarka	tijekom školske godine

struku		
5. SURADNJA S UČITELJIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE - suradnja s ravnateljem škole s ciljem poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom - suradnja s učiteljima svih nastavnih područja s ciljem nabave literature za učenike i učitelje - suradnja s učiteljima u organizaciji kulturnih događanja u školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe, priredbe...) - suradnja s učiteljima svih razreda i stručnom službom radi osiguravanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa - suradnja s djelatnicima škole u organizaciji i provođenju školskih projekata - suradnja sa školskom psihologinjom u provođenju projekata	knjižničarka u suradnji s ravnateljem, učiteljima i stručnom službom	tijekom školske godine
6. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA - sjednice učiteljskog vijeća tijekom školske godine i na kraju obrazovnog razdoblja - sjednice stručnih aktiva, s posebnim osvrtom na nabavu stručne literature i projekte poticanja čitanja - sastanci stručnih aktiva učitelja Hrvatskog jezika s posebnim naglaskom na izbor novih lektirnih naslova te prijedloge za obradu lektira	ravnatelj, voditelji stručnih aktiva, knjižničarka	tijekom školske godine

7.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

POSLOVI/AKTIVNOSTI	VRIJEME OBAVLJANJA
Izrada ili izmjena: - općih akata Škole - ugovora o radu (na određeno i neodređeno vrijeme, puno ili nepuno te vezano uz to zahtjevi za suglasnosti za radna mjesta Ministarstvu i prijave potreba za radnicima Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje. - ugovora o djelu/autorskom djelu - ugovora o davanju u zakup ili na korištenje školskog prostora i opreme (s tim u vezi odluke ŠO-a, suglasnosti osnivača, podaci o prostoru ili opremi i uvjeti davanja ...) - rješenja (obrazaca) o pedagoškim mjerama, postupak se vodi i rješenje donosi prema Zakonu o upravnom postupku, ovisno o vrsti pedagoške mjere odlučuje razredno ili učiteljsko vijeće, o odobrenju promjene škole - odluka ravnateljice (o imenovanju povjerenstava za inventuru, upise, povjerenstva za samovrednovanje, povjerenstva za susrete i natjecanja na razini škole – prema propisima iz područja o kojemu se radi), o čuvanju pečata i žigova i dr. - odluka Školskog odbora (financijskom planu, rebalansu, donošenju općih akata, godišnjeg plana i programa, kurikuluma, davanju u zakup, o raspolaganju prostorom, davanju suglasnosti za zapošljavanje, o provođenju revizije i dr. - ugovori koje nude i sastavljaju davatelji usluga ili prodavatelji – provjera jesu li u skladu s propisima, odgovaraju li potrebama škole, imaju li sve elemente (za svu robu radove i usluge koje nabavlja škola mora imati sklopljen ugovor ili pisati narudžbenice, primjerice za: uredski materijal, materijal za nastavu, materijal za održavanje, nabavu opreme i uslužne radove) čemu vodi posebnu evidenciju, - izrada plana klasifikacijskih oznaka	tijekom godine/prema potrebi rujan/listopad/po potrebi tijekom godine po potrebi po potrebi/najmanje jednom mjesečno siječanj/po potrebi

Provođenje i tumačenje pravnih propisa i naputaka: - propisa i dokumenata koji se odnose na odgojno-obrazovnu djelatnost škole. Zakon o ustanovama, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o prosvjetnoj inspekciji, pravilnika kojima se uređuju uvjeti i početak rada, kalendar rada, vanjsko vrednovanje, udžbenici, državni pedagoški standard, kolektivnih ugovora, pravilnika o normi rada učitelja, pravilnik o stručnoj spremi učitelja, o napredovanju, o praćenju i vrednovanju učenika, i dr. - propisa iz područja: borbe protiv nasilja u obitelji, zaštite učenika, ljudskih prava, uredskog poslovanja, upravnog postupka, radnog prava, zaštite na radu, zaštite od požara, zabrane pušenja, prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, fiskalne odgovornosti, financijskog upravljanja i kontrole, javne nabave, pružanju usluga u turizmu, kazneni zakon, propise o pečatima i žigovima, iz područja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, propisa o vlasništvu, o sudovima i sudskom registru, zdravstvenih i sanitarnih propisa i dr.	tijekom godine
Poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar (registracija, promjene statuta, ravnatelja, sjedišta, djelatnosti i dr.). Izdavanje javnih isprava.	prema potrebi u slučaju promjene
Obavljanje poslova vezane uz zasnivanje radnih odnosa (prijave potreba za radnikom Zavodu, prijave potreba Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, sastavljanje odluke o raspisivanju natječaja, natječaja, obrada natječajne dokumentacije, odluke o izboru kandidata, obavijesti prijavljenim kandidatima), evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, unos podataka u Registar zaposlenih. Obavljanje poslova vezanih uz prestanak radnog odnosa (obavijest o prestanku, odluka o	rujan/listopad/prema potrebi tijekom godine lipanj/po potrebi

otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, sporazum o prestanku ugovora o radu, odluka o prestanku...), odjava radnika na zdravstvenom i mirovinskom osiguranju i Registru zaposlenih. prema potrebi tijekom godine	
Koordiniranje i kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom – domara, kuhara i spremačica (radno vrijeme, raspored i kvaliteta obavljenog posla...).	svakodnevno
Sudjelovanje u pripremi sjednica, izrada i vođenje dokumentacije za Školski odbor (priprema radne materijale – nacрте prijedloga odluka i akata, sastavlja i šalje pozive, piše zapisnike, zaključke i odluke koje Školski odbor donosi).	prema potrebi- najmanje jednom mjesečno
Suradnja i dostava podataka i izvješća nadležnom Ministarstvu – Upravi za odgoj i obrazovanje i Sektoru za financije i računovodstvu Škole (tablice prijava novih zaposlenika, promjene sati rada, položenim stručnim ispitima, pravima iz radnog odnosa – jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar za djecu...), Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, Primorsko-goranskoj županiji kao osnivaču, Agenciji za odgoj i obrazovanje, Agenciji za zaštitu osobnih podataka.	prema potrebi
Izrada prijedloga plana godišnjih odmora i pojedinačnih odluka za svakog radnika. Izrada odluka o plaćenim i neplaćenim dopustima.	lipanj/ prema potrebi
Poslovi : - službenika za pravo na pristup informacijama – odgovara na zahtjeve, brine o rokovima i ograničenjima - službenika za zaštitu osobnih podataka Podnosi izvješće Agenciji : službenik za zaštitu osobnih podataka – brine i odgovara za zaštitu osobnih podataka kojima raspolaže	svakodnevno/po potrebi

Ostali administrativni poslovi: -evidencija o nazočnosti na radu za administrativno i pomoćno-tehničko osoblje, izrada rasporeda radnika za sanitarne preglede, sistematske preglede, prijavljuje radnike za preglede kod liječnika medicine rada, -izdavanje potvrda radnicima i bivšim radnicima o radno-pravnom statusu, -izrada dokumentacije školskog sportskog kluba (odluke, pravila, naziv), -pružanje pomoći ravnateljici u pripremanju sjednica Učiteljskog vijeća kada se radi o tumačenju i upoznavanju učitelja s propisima, -pomoć u izradi dokumentacije pri predlaganju učitelja za napredovanje, -rad s pripravnicima u pripremanju stručnih ispita, -vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, ažuriranje podataka o radnicima, -obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), -primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte te drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika ili koje povjeri ravnateljica.	svakodnevno po potrebi
---	--------------------------------------

7.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

PLANIRANI POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
- Organizira i vodi računovodstvo škole - Knjigovodstveni poslovi • Vođenje financijskog knjigovodstva • Kontrola i knjiženje poslovnih promjena • Vođenje materijalnog knjigovodstva • Prikupljanje, kontrola i evidentiranje ulaznih faktura, obavljanje plaćanja • Izrada izlaznih faktura • Vođenje korespondencije s područja materijalno-financijskog knjigovodstva • Izdavanje narudžbenica dobavljačima • Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti - Obračun, isplata i evidencija • Obračunavanje, isplaćivanje i evidencija plaća • Vođenje personalne financijske evidencije radnika - Izvješća o financijskom stanju škole • Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja • Sastavljanje statističkih izvještaja • Izrada financijskih planova po programima i izvorima financiranja (u dogovoru s ravnateljem) te praćenje njihovog izvršenja • Izrada godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju financijskog	- tijekom cijele godine - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine

plana • Priprema operativnih izvještaja i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave - Blagajničko poslovanje • Uplate, isplate radnicima, učenicima, strankama • Vođenje blagajničkog poslovanja • Vođenje blagajničke evidencije • Obračun putnog naloga - Administrativni poslovi • Izdavanje potvrda djelatnicima • Kontrola evidencije radnog vremena • Sređivanje i arhiviranje dokumentacije - Ostali poslovi • Sudjelovanje na stručnim aktivima računovođa • Rad sa strankama (roditelji, dobavljači, kupci) • Poslovi po nalogu ravnatelja • Suradnja s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznom upravom, usklađenje stanja s poslovnim partnerima	- tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine
---	---

7.8. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA DOMARA	
(planirani poslovi i zadatci obavljaju se u osmosatnom dnevnom radnom vremenu)	
PLANIRANI POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZACIJE
- briga o školskoj zgradi i cjelokupnom inventaru škole - kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i otklanjanje nastalih kvarova - otvaranje i zatvaranje školske zgrade - briga o okolišu i sporednim prostorima - pomoć pri radu na pripremi sastanaka, skupova, priredbi, svečanosti i slično - postavljanje zastave dan uoči blagdana i ostalim prigodama - dežurstvo za vrijeme odmora u školskoj zgradi i na dvorištu - briga o kretanju nepoznatih osoba po školi - briga o rezervnim ključevima - kurirski poslovi po potrebi - uočavanje šteta na inventaru i pomoć kod pronalaženja krivaca (po mogućnosti) - vođenje evidencije potrošnje materijala za čišćenje i briga o pravovremenom nabavljanju istih - obilazak škole za vrijeme blagdana i nenastavnih dana - održavanje travnatih površina i zelenila oko zgrade (košenje trave, šišanje živice...) - kontrola satova za potrošnju vode - obavješćavanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima	tijekom cijele godine

- obavljanje sitnijih radova, farbanje, žbukanje manjih površina i betoniranje manjih zahvata - vođenje brige o vatrogasnim aparatima	
- obavljanje tekućih popravaka - održavanje i popravci inventara - zamjenjivanje žarulja, utičnica, prekidača - izrađivanje inventara (stolarski poslovi, ormari, police i sl.) - kontroliranje vatrogasnih aparata - bijeljenje i ličenje - pomoć spremačicama pri bacanju smeća (odnijeti vreće do kante za smeće) - djelovanje u skladu sa propisima zaštite na radu i zaštite od požara - prenošenje inventara i ostalih stvari - održavanje čistoće u radionici	tijekom cijele godine
- poslovi farbanja - pomoć spremačicama kod generalnog čišćenja škole - zagrijavanje školskog prostora škole - vođenje brige o urednosti kotlovnice te poštivanje propisa zaštite na radu i zaštite od požara - održavanje postrojenja centralnog grijanja i popravci u okviru mogućnosti i nadležnosti - suradnja s serviserom prilikom vršenja popravka	siječanj, srpanj, kolovoz tijekom cijele godine

- briga o čišćenju dimnjaka - pregled i čišćenje postrojenja po završetku sezone loženja - kontrola dovoda zraka u svim prostorijama, tijekom sezone grijanja - kontrola ispravnosti radijatora - briga o štednji goriva	tijekom perioda grijanja
--	--------------------------

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA SPREMAČICA (planirani poslovi i zadatci obavljaju se u osmosatnom dnevnom radnom vremenu)	
PLANIRANI POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZACIJE
- održavanje higijene u blagovaonici, učionicama, kabinetima, predvorjima, stepeništu i drugim prostorijama škole - čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih ploča, stolica, ormara i ostalog inventara - svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova - pregledavanje sanitarnih čvorova tijekom dana - održavanje čistoće vanjskih prostora (dvorišta, stepeništa i ostalih vanjskih prostora) - rad na održavanju travnatih površina i zelenila - provjetravanje školskih prostorija - održavanje cvijeća u prostorijama Škole - prateći poslovi za vrijeme školskih svečanosti	tijekom cijele godine

- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari - briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada s kojima rukuje - prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi, domaru ili tajnici - vršenje poslova dežurstva prema utvrđenom rasporedu - djelovanje u skladu s propisima zaštite na radu i zaštite od požara - obavljanje kurirskih poslova po potrebi - dezinfekcija prostorija škole (učionice, kabineti, blagovaona), kao i radnih površina - redovito provjetravanje školskih prostorija	
- generalno čišćenje za vrijeme školskih praznika i nenastavnih dana	siječanj, srpanj, kolovoz

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA KUHARA (planirani poslovi i zadatci obavljaju se u osmosatnom dnevnom radnom vremenu)	
PLANIRANI POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZACIJE
- pripremanje i pregled dostavljene robe - evidencija primljenih namirnica - sastavljanje jelovnika - pripremanje školske marende i marende za učenike u produženom boravku - rezanje peciva, kruha, sira, salame - pripremanje čajeva, kaka, kave i ostalih napitaka - raspodjela marende prema određenom broju učenika u svakom razrednom odjelu - raspodjela obroka učenicima u produženom boravku - pranje i dezinficiranje pribora za hranu (šalice, tanjura, vilica i dr.) - pranje inventara u školskoj kuhinji (stol, pult, ormarići, hladnjak, sudoper i sl.) - vođenje evidencije potrošnje namirnica - vođenje evidencije dnevne potrošnje - planiranje narudžbe materijala potrebnog za školsku kuhinju - naručivanje namirnica za obroke prema brojevnom stanju učenika u produženom boravku - vođenje brige o imovini školske kuhinje - kvarove na strojevima i aparatima prijaviti domaru ili ravnatelju škole - briga o priboru i predlaganje nabave novog - surađivanje s tajnikom, računovođom, učiteljima i ravnateljem u vezi s radom školske kuhinje - čišćenje kuhinjskog prostora - za vrijeme Dana škole i sličnih manifestacija briga o nabavci hrane i serviranju iste	tijekom cijele godine

- pranje i peglanje (stolnjaka, kuhinjskih krpa i slično) - obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja - vođenje evidencija HACCAP programa (mjerjenje temperature hladnjaka i ostalo prema dostavljenim tablicama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo tijekom cijele školske godine) - dezinfekcija kuhinje, blagovaone i radnih površina - redovito provjetravanje blagovaone	
- generalno čišćenje za vrijeme školskih praznika i nenastavnih dana	tijekom nenastavnih dana

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA (planirani poslovi i zadatci obavljaju se u osmosatnom dnevnom radnom vremenu)	
PLANIRANI POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZACIJE
- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, - surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, - sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, - prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, - surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, - obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,	tijekom cijele godine

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor obavlja zadaću upravljanja školom na način donošenja općih akata škole, razmatranja rada i poslovanja škole kao odgojno - obrazovne ustanove, praćenja financijskog poslovanja škole, razmatranja podnesaka radnika škole, učenika i roditelja te donosi odluke u cilju unapređenja rada škole i stvaranja što kvalitetnijih uvjeta za odgoj i obrazovanje učenika i rad svih djelatnika Škole.

Mjesec	Sadržaj rada
9. i 10.	• donošenje Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2025./2026. • donošenje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2025./2026. • davanje suglasnosti na prijedlog ravnateljice za zasnivanje radnih odnosa po objavljenim natječajima • analiza potreba za opremanje Škole u cilju podizanja kvalitete nastave i rada u Školi • ukoliko je potrebno, usklađivanje akata Škole sa izmjenama Zakona

11. i 12.	• usvajanje financijskog plana za 2026. godinu • razmatranje polugodišnjeg izvješća ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika
1. i 2.	• donošenje odluke o usvajanju financijskog izvješća za 2025. godinu • tekuća problematika
3., 4. i 5.	• tekuća problematika
6.	• usvajanje prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana za 2026. godinu. • analiza provedbe Godišnjeg plana i programa
7. i 8.	• razmatranje polugodišnjeg izvješća ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika • odluka o usvajanju polugodišnjeg financijskog izvješća • Usvajanje izvješće o radu Školskog sportskog društva za šk. god. 2025./26. • razmatranje izvješća ravnateljice o radu Škole u školskoj godini 2025./26. • razmatranje izvješća predsjednika školskog športskog društva za kraj tekuće i usvajanje plana rada za iduću školsku godinu • usvajanje polugodišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana za 2026. godinu

Izvanredne sjednice Školskog odbora mogu se održavati po ukazanoj potrebi, a sukladno odredbama Statuta škole i važnosti tekuće problematike.

8.2. PLAN RADA UČITELJSKOG I RAZREDNIH VIJEĆA

PLAN RADA UČITELJSKOG I RAZREDNIH VIJEĆA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.			
MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI	NAPOMENA
Rujan 2025.	Učiteljsko vijeće (Upoznavanje s zakonima i pravilnicima - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima; Prijedlozi i ideje za temu koja će biti obuhvaćena aktivnostima/programima tijekom školske godine)	Ravnateljica, članovi UV	
Listopad 2025.	Razredna vijeća 5.-ih razreda (Prijenos informacija o razrednim odjelima prilikom prelaska iz 4. u 5. razred)	Razrednici, stručne suradnice	
	Učiteljsko vijeće (Usvajanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma)	Ravnateljica, članovi UV	
Studeni 2025.	Učiteljsko vijeće (Obilježavanje Sv. Nikole, Božićna priredba)	Ravnateljica	
	Razredna vijeća (Kvartalne sjednice negativne ocjene, izostanci, vladanje, pedagoške mjere)	Razrednici	
Prosinac 2025.	Učiteljsko vijeće (Božićna priredba, Organizacija rada za kraj polugodišta)	Ravnateljica, članovi UV	
Siječanj 2026.	Učiteljsko vijeće (Školska natjecanja, Izvješće o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te o provođenju preventivnih programa za 1. polugodište)	Ravnateljica, članovi UV	

Veljača 2026.	Učiteljsko vijeće (Nacionalni ispiti, aktualna problematika)	Ravnateljica, članovi UV	
Ožujak 2026.	Učiteljsko vijeće (Aktualna problematika, rezultati natjecanja)	Ravnateljica, članovi UV	
Travanj 2026.	Učiteljsko vijeće (Obilježavanje Dana škole)	Ravnateljica, članovi UV	
	Razredna vijeća (Kvartalne sjednice negativne ocjene, izostanci, vladanje, pedagoške mjere; Učeničke ekskurzije)	Razrednici, stručne suradnice	
Svibanj 2026.	Učiteljsko vijeće (stručno predavanje)	Sonja Jarebica, soc. paed.	Preventivi projekt "Veliki smo kao hrast"
Lipanj, srpanj 2026.	Učiteljsko vijeće (Rezultati na kraju nastavne godine, realizacija plana i programa, vladanje učenika, pohvale i nagrade, izostanci, imenovanje tročlanih komisija za pregled pedagoške dokumentacije, zamolbe za ispis učenika s izborne nastave, odluka o polaganju predmetnih ispita i utvrđivanje rokova; Imenovanje Povjerenstva koje će provesti ispit iz nastavnog predmeta za koji je nezadovoljni učenik ili roditelj podnio zahtjev, razmatranje zahtjeva za preispitivanjem ocjene iz vladanja, izvješće na kraju dopunskog rada, prijedlog članova ispitnog povjerenstva za provedbu popravnih ispita)	Ravnateljica, članovi UV	Rješavanje žalbi, ispisa, predmetni, razredbeni ispiti, dopunski rad – PO POTREBI
	Razredna vijeća (ocjene iz vladanja, pohvale, negativno ocjenjeni učenici, trajanje dopunskog rada)	Razrednici, stručne suradnice	
Kolovoz 2026.	Učiteljsko vijeće (Izvješće komisije nakon provedenih popravnih ispita; Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada; Izvješće o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te o provođenju preventivnih programa na kraju školske godine)	Ravnateljica, članovi UV	Popravni ispiti – PO POTREBI
	Razredna vijeća (Izvješće komisije nakon popravnih ispita i predmetnih ispita)	Razrednici, stručne suradnice	PO POTREBI

8.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.		
MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
rujan	-rezultati samovrednovanja 2024./2025. Godišnji plan i program rada škole u školskoj godini 2025./2026. -Kurikulum škole u školskoj godini 2025./2026. -razno	- ravnateljica - članovi VR - stručne suradnice
listopad - prosinac	- sjednice prema potrebi (aktualna problematika u školi)	- članovi VR
siječanj	- Izvješće o stanju sigurnosti (za 1. polugodište)	- ravnateljica
veljača - svibanj	- sjednice prema potrebi (aktualna problematika u školi)	- članovi VR
lipanj	- Izvješće o stanju sigurnosti (za 2. polugodište)	- ravnateljica

Vijeće roditelja razmatrat će:

- organiziranje odgojno-obrazovnog rada
- rješavanje problema učenja
- pomoć u rješavanju socijalnih problema
- pomoć u rješavanju drugih problema

8.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
rujan	- odabir predstavnika razreda za Vijeće učenika - konstituiranje Vijeća učenika - upoznavanje	- razredni odjeli - razrednici - predstavnici razreda
listopad	- odabir predsjednika - prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika - prijedlog plana rada - rezultati samovrednovanja školske godine 24/25. - GPP škole - Kurikulum škole - Kućni red škole - unaprjeđivanje rada Vijeća učenika (oglasna ploča, izvjesiti fotografije uz popis članova) - predstavljanje preventivnog projekta	- članovi VU - psiholog - pedagog
studen prosinac	- susret s ravnateljicom škole - aktualna problematika škole - izvještaj o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta (izostanci, problemi u nastavi) - analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje	- članovi VU - psiholog - pedagog - ravnateljica
siječanj veljača	- priprema za obilježavanje Dana ružičastih majica - aktualna problematika škole	- članovi VU - psiholog - pedagog - knjižničar

ožujak	- odnos između učenika i učitelja - aktualna problematika škole	- članovi VU - psiholog - pedagog
travanj svibanj	- aktualna problematika škole - dogovor oko obilježavanja Dana škole - izvještaj o uspjehu učenika (izostanci, problemi u nastavi) - analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje	- članovi VU - psiholog - pedagog

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJI	OBLIK USAVRŠAVANJA	IZVRŠITELJI
kolovoz	Pravilnik o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama	Učiteljsko vijeće	ravnateljica
rujan	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Naputci za rad u šk. 2025./2026. godini	Učiteljsko vijeće	učitelji
	Stručni skupovi po razredima u razrednoj nastavi (RN)		učitelji 1. - 4.

	Stručni skupovi po predmetima (PN)		predmetni učitelji
tijekom godine	Upoznavanje s novom literaturom	aktivni	voditelji aktiva, stručni suradnici
studenj, prosinac, siječanj, lipanj	Aktivni RN i PN	aktivni RN i PN	voditelji aktiva
tijekom godine	Stručni skupovi	stručni skup (ŽSV, AZOO, sl.)	voditelji skupova
tijekom godine	Aktivni i stručni skupovi Predavanja, edukacije	aktivni i stručni skupovi Učiteljska vijeća	učitelji, voditelji aktiva i skupova, stručni suradnici, ravnatelj

10. PODACI O AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

10.1. PLAN KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	Prijem prvašića	razrednici prvih razreda
listopad	Dan učitelja	svi učitelji
	Dan pješačenja	svi učitelji i stručne suradnice
	Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje	učiteljice razredne nastave
	Mjesec školskih knjižnica	knjižničarka

	Međunarodni dan pažnje posvećene mucanju i govornim manama	logoped
	Dan kravata	svi učitelji
studeni	Svi Sveti	vjeroučitelji
	Dušni dan	vjeroučitelji
	Međunarodni dan šećerne bolesti	učiteljice biologije i kemije
	Međunarodni dan tolerancije	učiteljice produženog boravka
	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji hrvatskog jezika i povijesti, učiteljice RN
	Andrinja	učitelji tjelesne i zdravstvene kulture
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	stručne suradnice
prosinac	Sveti Nikola	učiteljice razredne nastave Mihaela Košić i Ivana Mišković
	Medni dan, pčele	Ana Marija Šviderski Jurinjak, Renata Pavletić
	Dan ljudskih prava	svi učitelji, knjižničarka
	Dan volontera	stručne suradnice, Ivona Mršić
	Božićno-novogodišnja priredba	Ivona Dundović Ljutić, Marija Iličić, Petrica Mrakovčić, Simona Šamanić Ježabek, Davor Burlović, Predrag Znaor, ostali učitelji
siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	učitelj povijesti Denis Buljat
	Međunarodni dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	Ana Marija Šviderski-Jurinjak, Denis Buljat
	Dan rukopisa	učiteljice hrvatskog jezika
	Noć muzeja	učitelj likovne kulture Predrag Znaor
veljača	Sv. Valentin	razrednici
	Dan sigurnog interneta	učiteljice informatike
	100. dan nastave	učiteljice razredne nastave Mihaela Košić, Ivana Mišković, Ana Marija Šviderski Jurinjak
	Međunarodni dan materinskog jezika	učiteljice hrvatskog jezika
	LIDRANO	učiteljice hrvatskog jezika, voditelji INA
	NATJECANJA	mentori, članovi povjerenstva, pedagoginja
	Dan glagoljice	učitelji hrvatskog jezika
	Dan ružičastih majica	stručne suradnice, razrednici i ostali učitelji

	Karnevalske svečanosti	učitelji, koordinator Mihaela Košić
ožujak	Dan žena	razrednici, knjižničarka
	Europski dan logopedije	logoped
	Svjetski dan poezije	učiteljice hrvatskog jezika
	Očev dan	učiteljice razredne nastave
	Dani hrvatskoga jezika	učiteljice hrvatskoga jezika, knjižničarka
	NATJECANJA	ovisno o plasmanu
	Svjetski dan kazališta	učiteljice razredne nastave i učiteljice hrvatskog jezika
travanj	Dan planete Zemlja	učiteljica biologije Renata Pavletić, ekološka grupa
	Dani hrvatske knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava, Noć knjige	knjižničarka i učiteljica informatike Vedrana Miočić
	NATJECANJA	ovisi o plasmanu
	Dan svjesnosti o autizmu	stručne suradnice
svibanj	Dan majki	učiteljice razredne nastave Mihaela Košić i Ivana Mišković, voditelji INA
	Međunarodni dan obitelji	razrednici, vjeroučiteljice
	Dan škole	svi učitelji
	Međunarodni dan muzeja	razrednice drugih razreda
	NATJECANJA (državna)	ovisi o plasmanu
	Svjetski dan nepušenja	pedagoginja, provoditelji Treninga životnih vještina
lipanj	Svjetski dan zaštite okoliša	Ekološka grupa
	oproštaj od učenika osmog razreda	razrednici
	KRAJ NASTAVNE GODINE	razrednici 8. i 4. razreda, INA, ostali učitelji

10.2. PLAN PROFESIONALNE ORIJENTACIJE UČENIKA

NAZIV AKTIVNOSTI	VIJEME OSTVARENJE	IZVRŠITELJI
Sistematski pregled	rujan	liječnik školske medicine - NZZJ
Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju	tijekom godine	pedagog
Služba za profesionalnu orijentaciju - testiranje učenika	listopad	Hrvatski zavod za zapošljavanje
Služba za profesionalnu orijentaciju – anketa za razrednike	listopad	Hrvatski zavod za zapošljavanje, pedagog
Roditeljski sastanak - profesionalna orijentacija	listopad	liječnik školske medicine, razrednici
Rješavanje upitnika	2. polugodište	pedagog, psiholog
Ispitivanje interesa učenika 8.raz	2. polugodište	pedagog, psiholog
Izrada panoa, podjela promotivnih materijala	2. polugodište	učenici, pedagog, psiholog
Individualni razgovori s učenicima 8.razreda	2. polugodište	pedagog, psiholog
Dan otvorenih vrata srednjih škola	svibanj, lipanj	pedagog, psiholog, ravnatelji SS, nastavnici SS

10.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE

PROGRAM MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA OŠ MALINSKA-DUBAŠNICA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.			
MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA
rujan	Sistematski pregled za učenike 8. razreda	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech.	za učenike 8-ih razreda
listopad	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 8-ih razreda
veljača	Sistematski pregled učenika 5. razreda Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 5-ih razreda za učenika 4-ih razreda
ožujak	Praćenje rasta i razvoja te probir na skoliozu	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 6-ih razreda

tijekom godine	Ispitivanje oštine vida i vida na boje	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 3-ih razreda
	Mjerenje tjelesne visine i težine te utvrđivanje stanja uhranjenosti	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 3-ih razreda
	Pregled sluha	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 7-ih razreda
	Zdrave navike i upoznavanje s mjerama zdravstvene zaštite učenika	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 1. razred
	Uloga obitelji i pubertet	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 5. i 6. razred
	Profesionalno usmjeravanje	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 8. razred
	Oralno zdravlje	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 1-ih razreda
	Zdravstvene ustanove	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 2-ih razreda
	Prehrana Zarazne bolesti	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 3-ih razreda
	Štetnost alkohola i pušenja	dr. Vanja Tomac,	radionica za učenike 4-ih razreda
	Pubertet	dr. Vanja Tomac	predavanje za učenike 5. ili 6. razreda
	Higijena menstruacije	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenice 5. razreda
U dogovoru s učiteljima i roditeljima moguće je proširiti zdravstveni odgoj s temama koje zanimaju navedene skupine.			

10.3. ANTIKORUPCIJSKI PLAN ŠKOLE

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanje korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Antikorupcijski **program promiče** opće ljudske vrijednosti prihvaćene kao norme ponašanja zasnovane na moralnim i etičkim načelima pojedinca i društva. **Osigurava kvalitetu:**

- odgoja i obrazovanja bez obzira na spol, socijalno i kulturno podrijetlo, vjersku i nacionalnu pripadnost, te tjelesne i psihičke sposobnosti.
- osposobljavanja za razvoj samopouzdanja, odgovornosti prema sebi i drugima, za međusobno uvažavanje, razvijanja svijesti o državnoj pripadnosti i nacionalnom identitetu, te za odgovornost prema prirodi i okolišu.
- razvijanja kompetencija za cjeloživotno učenje, komuniciranje na hrvatskom i stranim jezicima, za matematičko informatičku pismenost, aktivno sudjelovanje u društvenom životu i preuzimanje odgovornosti za njegov demokratski razvoj.

1. CILJEVI I ZADATCI

1.1 CILJEVI

- promicanje opće ljudskih vrijednosti i etičkih načela kod svih sudionika odgojno obrazovnog procesa – djelatnici, učenici, roditelji
- prepoznavanje aktivnosti koje mogu dovesti do stanja zlouporabe ovlasti osvijestiti posljedice zlouporabe ovlasti na pojedinca i širu zajednicu
- omogućiti razvoj vrjednovanja i samovrednovanja osobnog rada i konstruktivnog kritičkog promišljanja
- osigurati mjere protiv korupcije u školi

2.1 ZADATCI

- Školski kurikulum i pravila školskog reda temeljiti na vrijednostima i etičkim načelima Škole na svim razinama i dosljedno ga se pridržavati
- odgovorno primjenjivati Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika, te kontinuirano sprječavati kod učenika težnju za ocjenom koja nije rezultat njegova rada
- pohvalama isticati pozitivne primjere vlastite sredine
- prilagođavati programe odgojno obrazovnog djelovanja uzrastu učenika i životnom okruženju
- organizirati aktivnosti razvoja stručnih kompetencija i profesionalnosti svih djelatnika
- uskladiti vrijednosti, pravila i načela djelovanja s roditeljima učenika temeljem osobnog primjera

- omogućiti suradnju s roditeljima i vanjskim subjektima, te zajednički djelovati na stvaranju kvalitetnijih uvjeta odgoja i obrazovanja

2. AKTIVNOSTI I MJERE

Aktivnosti i mjere protiv zlouporabe ovlasti u školi poduzimaju se na nekoliko **PODRUČJA RADA:**

2.1 UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

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

u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima uz primjenu etičkih načela i potreba Škole

b) Odgovorno i zakonito postupanje u radu i poslovanju:

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka djelovanja
- postupanje prema pravilima struke, temeljem načela odgovornosti, savjesnosti i poštenja
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima - pridržavanje propisanih postupaka djelovanja

2.2 OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka djelovanja

- postupanje prema pravilima struke, temeljem načela odgovornosti, savjesnosti i poštenja

2.3 OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka djelovanja
- postupanje prema pravilima struke , temeljem načela odgovornosti, savjesnosti i poštenja
- vođenje propisanih evidencija i pohranjivanje dokumentacije

2.4 ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- poticanje i razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti
- ukazivanje osobnim primjerom na zlouporabu moći kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- osvještavanje štetnosti korupcije i njenih posljedica
- razvijanje osobne odgovornosti za učinjeno

a) načini realizacije

- redovni nastavni program
- teme na satima razrednih odjela
- teme na roditeljskim sastancima
- točka dnevnog reda na sjednicama Učiteljskog vijeća
- točka dnevnog reda na sastancima Školskog odbora ili Vijeća roditelja
- točka dnevnog reda na sastancima Vijeća učenika
- razgovor o konkretnoj situaciji

b) nositelji realizacije

- Školski odbor
- ravnatelj/ica
- Vijeće roditelja
- Vijeće učenika
- stručna služba
- administrativni djelatnici
- tehničko osoblje

- učitelji

Povjerenstvo Škole:

1. Anamarija Čubranić, mag. prim. educ., v.d. ravnatelja
2. Ivana Bonifačić, magistra pedagogije
3. Matea Mrakovčić Kosić, magistra psihologije
4. Simona Šamanić Ježabek, profesor hrvatskog jezika/školski knjižničar
5. Ena Steinhauser, magistra javne uprave

2.5 NADZOR

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

a) Inspekcijski nadzor

b) Revizija materijalnog poslovanja

Kontinuiranim radom na razvijanju vrijednosti i etičkih načela, zajedničkim djelovanjem na svim područjima rada, zakonit im postupanjem i poštivanjem propisanih postupaka, preventivnim odgojno obrazovnim aktivnostima svih sudionika moguće je realizirati temeljne ciljeve i zadatke u borbi protiv zlouporabe ovlasti kao neprihvatljivog društvenog ponašanja i osigurati uvjete da subjekti odbiju sudjelovanje u korupciji.

U slučajevima nepoštivanja gore navedenih aktivnosti Povjerenstvo škole će temeljem prikupljene dokumentacije i dokaza **suradivati s tijelima nadzora** kako bi spriječilo svaku zlouporabu ovlasti.