

Osnovna škola Malinska - Dubašnica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

za školsku godinu 2026./2027.



listopad 2026.

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 ravnateljice škole na 39. sjednici Školskog odbora održanoj 1. listopada 2026. godine donosi:

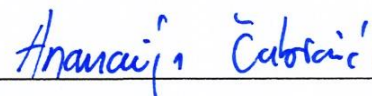
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2142-9-01-26-1

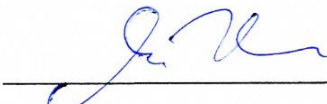
Bogovići, 1. listopada 2026. godine

Ravnateljica škole:


Anamarija Čubranić, mag. prim. educ.



Zamjenica predsjednika Školskog odbora:


Marija Ilić, mag. educ. philol. croat. et. philol. angl.

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: **274**

I. – IV. razred: **123**

V. – VIII. razreda: **151**

Broj razrednih odjela: **16**

I. – IV. razreda: **8**

V. – VIII. razred: **8**

Broj učenika u produženom boravku: **91**

Broj skupina: **4**

Broj djelatnika:

- a) učitelja razredne nastave: 12 (8 + 4 učiteljice produženog boravka)
- b) učitelja predmetne nastave: 28 (25 + 3 učiteljice na porodiljnom dopustu)
- c) stručnih suradnika: 5 (1 pedagog, 1 logoped, 1 psiholog, ½ knjižničar + 1 logoped na porodiljnom dopustu)
- d) pomoćnici u nastavi: 4
- 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. Tijekom 2025./2026. godine promijenjena su ulazna vrata učionica i ureda u prizemlju škole, u učionici kemije/fizike/biologije promijenjen je pod i stavljeni su novi stolovi i stolice. Popravljen je krov na blagovaonici i školskoj sportskoj dvorani te više ne prokišnjava.

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 2026./2027. GODINI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA	PREDMET	RAZREDNIK
Ivona Dundović Ljutić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica 1.a	1.a
Ana Marija Šviderski - Jurinjak	nastavnik razredne nastave	VŠS	učiteljica 1.b	1.b
Sanja Špalj	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica 2.a	2.a
Mara Vidučić Blečić	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 2.b	2.b
Mihaela Košić	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 3.a	3.a
Ivana Mišković	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 3.b	3.b
Anita Čemeljić Karabaić	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 4.a	4.a
Iva Spiciarich	diplomirani učitelj	VSS	učiteljica 4.b	4.b
Simona Šamanić Ježabek	magistra pedagogije i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	5.a
Iva Juranić	sveučilišna prvostupnica talijanskog jezika i književnosti i sveučilišna prvostupnica geografije	VŠS	Geografija	5.b
Katarina Žic Bužonja	prof. engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	6.a
Ivona Mršić	magistra religijske pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk - katolički	6.b
Marija Iličić	prof. hrvatskog i engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	7.a

Denis Buljat	prof. povijesti i filozofije	VSS	Povijest	7.b
Andrea Fugošić Bagara	prof. hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	8.a
Luka Savin	prof. fizike i politehnike	VSS	Fizika, Tehnička kultura	8.b
Petrica Mrakovčić	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	NE
Predrag Znaor	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	NE
Ksenija Pavlović	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	NE
Mateo Mavrinac	magistar kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VSS	TZK	NE
Alenka Žužić	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika, Informatika	NE
Martina Peranić	magistra matematike	VSS	Matematika	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
Lucija Depikolzvane	sveučilišna magistra biotehnologije u medicini	VSS	Kemija, Vjeronauk - katolički	NE
Šuperina Beti	magistra teologije	VSS	Vjeronauk - katolički	NE
Vid Kraljić	prvostupnik inženjer informacijskih tehnologija	VŠS	Informatika	NE
Fran Krsto Hrabrić	prvostupnik inženjer informacijskih tehnologija	VŠS	Informatika	NE
Renata Pavletić	diplomirani sanitarni inženjer	VSS	Priroda i Biologija	NE

Davor Burlović	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	NE
Merjem Hasanović Kobilica	baccalaurea islamske vjeronauke i religijske pedagogije	VŠS	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
Vedrana Tomljenović	magistra edukacije filozofije i informatike	VSS	Informatika	NE
Marija Mandekić	magistra teologije	VSS	Vjeronauk - katolički	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		
Antonela Miholić	sveučilišna magistra logopedije	VSS
KNJIŽNIČAR		
Simona Šamanić Ježabek	magistra pedagogije i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti; magistra kroatistike	VSS
PORODILJNI		
Mia Mešter Ventin	magistra logopedije	VSS

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I POMOĆNOM OSOBLJU

IME I PREZIME	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA	RADNO MJESTO
Ena Steinhauser Katinić	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
Leana Žužić	osnovna škola	NKV	spremačica
Damir Gregurić	samostalni konobar	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Bojan Ušalj	strojarski tehničar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)

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	PREKOV- RENI	UKUPNO ZADUŽENJA	
		stručno	nestručno									TJEDNO	GODIŠNJE
RAZRREDNA NASTAVA													
1.	Ivona Dundović Ljutić	16			1	1	1	2				40	1400
2.	Ana Marija Šviderski Jurinjak	16			1	1	1	2				40	1400
3.	Sanja Špalj	16			1	1	1	2				40	1400
4.	Mara Vidučić Blečić	16			1	1	1	2				40	1400
5.	Mihaela Košić	16			1	1	1	2				40	1400
6.	Ivana Mišković	16			1	1	1	2				40	1400
7.	Anita Čemeljić Karabaić	16			1	1	1	2				40	1400
8.	Iva Spiciarich	16			1	1	1	2				40	1400
HRVATSKI JEZIK													
9.	Petrica Mrakovčić	18			2	1	1					40	1400
10.	Simona Šamanić Ježabek	9			0,5	0,5	1	2			2	20	700
11.	Marina Petrov	9			0,5	0,5	1					17	595

LIKOVNA KULTURA													
12.	Predrag Znaor	8					1		1			20	700
GLAZBENA KULTURA													
13.	Davor Burlović	8							1			18	630
ENGLESKI JEZIK													
14.	Andrea Fugošić Bagara	18			1	2		2				40	1400
15.	Katarina Žic Bužonja	9			1			2				21	735
16.	Marija Iličić	13			1	1	1	2	3			40	1400
MATEMATIKA													
17.	Martina Peranić	20			1	1	1					40	1400
MATEMATIKA - INFORMATIKA													
18.	Alenka Žužić	16		4	1	1			3		3	40	1400
INFORMATIKA													
19.	Vid Kraljić		4	16			1		2			40	1400
20.	Fran Krsto Hrabrić			4								7	245
NJEMAČKI JEZIK													
21.	Dunja Perhat			10		1	1					21	735
PRIRODA - BIOLOGIJA													
22.	Renata Pavletić	15			0,5	0,5						27	945
KEMIJA													
23.	Lucija Depikolzvane	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.	Iva Juranić	15			1	1	2	2	1			40	1400
TEHNIČKA KULTURA													
27.	Olivera Veršić	7										11	385
TZK													

28.	Ksenija Pavlović	12					2		2			27	945
29.	Mateo Mavrinac	4										7	245
VJERONAUK													
30.	Ivona Mršić			8			2	2				20	700
31.	Lucija Depikolzvane			12			1					24	840
32.	Beti Šuperina			12		1	1					24	840
ISLAMSKI VJERONAUK													
33..	Merjem Hasanović Kobilica			2								4	140
TALIJANSKI JEZIK													
34.	Lucija Bonifačić			14		1	2					30	1050

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	
Antonela Miholić	VSS	stručni suradnik logoped	40	2080	
Simona Šamanić Ježabek	VSS	stručni suradnik knjižničar	20	1040	
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA					
Ena Steinhauser Katinić	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	
Bojan Ušalj	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)	40	2080	
Karmela Volarić	SSS	spremačica	40	2080	
Olha Vasko	SSS	spremačica	40	2080	
Kristina Dujmović	SSS	spremačica	40	2080	
Leana Žužić	NKV	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	2.a razred
Marija Skomeršić	VŠS	pomoćnik u nastavi	40	2080	4.b razred
Sabina Šikljan	SSS	pomoćnik u nastavi	31	1716	6.a razred
Antonela Bajčić Žužić	VSS	pomoćnik u nastavi	32	1664	6.b 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.	32	2	18	0	0	1	13	23
II.	23	2	8	0	4	1	10	14
III.	40	2	23	0	2	3	20	33
IV.	28	2	15	0	5	1	15	20
I. - IV.	123	8	64	0	11	6	58	90
V.	37	2	25	0	5	0	22	0
VI.	35	2	20	0	5	0	19	0
VII.	43	2	16	0	5	0	19	0
VIII.	36	2	20	0	3	0	21	0
V. - VIII.	151	8	81	0	18	0	81	0
I. - VIII.	274	16	145	0	29	6	139	90

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 145 učenika i to 6 učenika prema odredbi čl. 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te 139 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 274 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 91 učenikom. Ručak je organiziran u 13:00 sati u prostoru blagovaone.

Učiteljica	Razred	Broj učenika	Učionica	Ručak
Martina Kosić	1.a i 1.b	12 + 12	7	13:00
Vedrana Kresić	2.b i 3.a	7 + 19	12	13:00
Katarina Klačić	2.a i 3.b	7 + 14	13	13:00
Karmen Perožić	4.a i 4.b	7 + 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 2026./2027.

Prvo polugodište

POZICIJA	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	Ivona Dundović Ljutić	Anita Čemeljić Karabaić	Ana Marija Šviderski Jurinjak	Iva Spiciarich	Sanja Špalj
3. 7 i 15 i 1. odmor vani, 2. odmor blagovaona	Martina Peranić	Andrea Fugošić Bagara	Renata Pavletić	Petrica Mrakovčić	Luka Savin
4. Ispred dvorane, igralište	domar	domar	domar	domar	domar

Drugo polugodište

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. Glavni ulaz, dvorište, hol	spremačice	spremačice Marija Iličić	spremačice	spremačice	spremačice
2. 1. odmor blagovaona, 7 i 15 i 2. odmor vani	Marina Petrov	Mara Vidučić Blečić	Ivana Mišković	Mihaela Košić	Vid Kraljić
3. 7 i 15 i 1. odmor vani, 2. odmor blagovaona	Iva Juranić	Lucija Depikolzvane	Ksenija Pavlović	Predrag Znaor	Beti Šuperina
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. 07.09. - 23.12.	Rujan	22	17	8	07.09. – prvi dan nastave, nenastavni dan	
	Listopad	22	22	9	5.10. – Svjetski dan učitelja 15.10. – Svjetski dan pješačenja	
	Studeni	20	20	10	01.11. – Svi sveti 18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	Prosinca	22	17	9	06.12. – Sv. Nikola 14.12. – Božićna priredba 25.12. – Božić 26.12. – Sv. Stjepan Od 24.12. do 6.01. – prvi dio zimskog odmora	
II. 07.01. - 15.06.	Siječanj	19	17	12	06.01. – Sveta tri kralja 07.01. – prvi dan nastave u II. polugodištu	
	Veljača	20	15	8	Od 20.08. do 28.02. – drugi dio zimskog odmora	
	Ožujak	22	18	9	Od 25.03. do 4.04. – proljetni odmor 28.03. – Uskrs 29.03. – Uskrsni ponedjeljak	1.03 - 5.03 – NI 4. razred 8.03. - 24.03. – NI 8. razred
	Travanj	22	20	8		
	Svibanj	20	19	11	01.05. – Praznik rada 21.05. – Dan škole 27.05. – Tijelovo 28.05. – nenastavni dan 30.05. – Dan državnosti	
	Lipanj	22	11	8	15.06. – zadnji dan nastave 22.06. – Dan antifašističke borbe	18.06. – početak dopunskog rada
	Srpanj	22	0	9	02.07. – podjela svjedodžbi	
	Kolovoz	21	0	10	05.08. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.08. – Velika Gospa	24.08. – popravni ispit
UKUPNO		254	176	111		

5.3. PODACI O UČENICIMA S RJEŠENJIMA O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA

	Razred	Datum rješenja	Točke	Program	
1.	2.a	602-01/25-08/530, 15.7.2025.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
2.	2.a	602-01/25-08/515, 14.7.2025.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
3.	2.b	602-01/25-08/514, 14.7.2025.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
4.	2.b	602-01/25-08/384, 9.6.2025.	7 (3.1.2., 6.5., 6.6.)	Prilagođeni	Logoped, edu.reh., soc.ped.
5.	3.a	602-01/25-08/19, 31.1.2025.	7 (3.1.2., 3.1.3., 6.6.)	Redovni/ind	Logoped, soc.ped.
6.	3.b	602-01/25-08/214, 26.3.2025.	3.1.2., 3.2.6.	Redovni/ind	Logoped, edu.reh.
7.	4.a	602-01/23-08/344, 18.7.2023.	7 (3.1.2., 6.6.)	Redovni/ind	Logoped, soc.pedagog
8.	4.a	602-01/23-08/345, 18.7.2023.	7 (2.2.2., 3.1.3.)	Redovni/ind	PSP DCR Slava Raškaj
9.	4.b	602-01/25-08/739, 16.12.2025.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
10.	4.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.
11.	4.b	602-01/24-08/429, 16.7.2024.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
12.	5.a	602-01/24-08/428, 23.7.2024.	7 (3.1.2., 3.2.5., 6.6.)	Redovni/ind	Logoped, soc.pedagog
13.	5.b	602-01/23-08/447, 21.7.2023.	3.1.2., 3.1.3.	Redovni/ind	Logoped
14.	5.b	602-01/23-08/471, 21.7.2023.	7 (1.2.1., 3.2.5.)	Redovni/ind	Logoped, edu.reh.
15.	5.b	602-01/23-08/631, 29.11.2023.	6.6.	Redovni/ind	Socijalni pedagog
16.	5.b	602-01/25-08/212, 25.3.2025.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
17.	6.a	602-01/21-08/142, 11.5.2021.	7 (3.1.2., 3.1.4., 3.2.6., 6.5.)	Prilagođeni	Logoped
18.	6.a	602-01/21-08/329, 10.9.2021.	2.2.2.	Redovni/ind	PSP DCR Slava Raškaj
19.	6.a	602-01/25-08/32, 31.1.2025.	6.6.	Redovni/ind	Socijalni pedagog
20.	6.b	602-01/21-08/330, 10.9.2021.	3.1.2., 3.1.3., 3.2.6.	Prilagođeni	Logoped
21.	6.b	602-01/22-08/547, 16.12.2022.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
22.	7.a	602-01/23-08/449, 21.7.2023.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
23.	7.a	602-01/25-08/214, 26.3.2025.	3.1.2., 3.2.6.	Prilagođeni	Logoped, edu.reh.
24.	7.a	602-01/25-08/531, 17.7.2025.	3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
25.	7.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

26.	7.b	603-01/25-08/735 16.12.1015.	7. (3.2.5, 4.2)	Redovni/ind	/
27.	8.a	602-01/23-08/629, 29.11.2023.	3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
28.	8.a	602-01/25-08/739, 16.12.2025.	3.2.5.	Redovni/ind	Logoped
29.	8.b	602-01/22-08/546, 16.12.2022.	3.1.2., 3.2.5.	Redovni/ind	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 2026/27. školsku godinu.

6.3. IZBORNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJI PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Vjeronauk - katolički	1.a	16	1	Lucija Depikolzvane	2	70
	1.b	16	1	Lucija Depikolzvane	2	70
	2.a	11	1	Beti Šuperina	2	70
	2.b	11	1	Beti Šuperina	2	70
	3.a	17	1	Beti Šuperina	2	70
	3.b	17	1	Beti Šuperina	2	70
	4.a	10	1	Beti Šuperina	2	70
	4.b	12	1	Beti Šuperina	2	70
	5.a	15	1	Lucija Depikolzvane	2	70
	5.b	14	1	Ivona Mršić	2	70
	6.a	14	1	Lucija Depikolzvane	2	70
	6.b	13	1	Ivona Mršić	2	70
	7.a	21	1	Lucija Depikolzvane	2	70
	7.b	19	1	Ivona Mršić	2	70
	8.a	16	1	Lucija Depikolzvane	2	70
	8.b	12	1	Ivona Mršić	2	70
Vjeronauk - islamski	4.a, 5.ab, 6.b, 7.a, 8.b	9	1	Merjem Hasanović Kobilica	2	70
Informatika	1.a	16	1	Vid Kraljić	2	70
	1.b	16	1	Vid Kraljić	2	70
	2.a	11	1	Vid Kraljić	2	70
	2.b	12	1	Vid Kraljić	2	70
	3.a	20	1	Vid Kraljić	2	70
	3.b	20	1	Vid Kraljić	2	70
	4.a	15	1	Vid Kraljić	2	70
	4.b	15	1	Vid Kraljić	2	70

	7.a	23	1	Fran Krsto Hrabrić	2	70
	7.b	19	1	Fran Krsto Hrabrić	2	70
	8.a	17	1	Alenka Žužić	2	70
	8.b	18	1	Alenka Žužić	2	70
Njemački jezik	4.ab	8	1	Dunja Perhat	2	70
	5.ab	16	1	Dunja Perhat	2	70
	6.ab	11	1	Dunja Perhat	2	70
	7.ab	12	1	Dunja Perhat	2	70
	8.ab	17	1	Dunja Perhat	2	70
Talijanski jezik	4.a	4	1	Lucija Bonifačić	2	70
	4.b	6	1	Lucija Bonifačić	2	70
	5.a	7	1	Lucija Bonifačić	2	70
	5.b	6	1	Lucija Bonifačić	2	70
	6.a	8	1	Lucija Bonifačić	2	70
	6.b	13	1	Lucija Bonifačić	2	70
	7.ab	9	1	Lucija Bonifačić	2	70

6.4. DOPUNSKA NASTAVA

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

Engleski jezik	5.a, 7.b, 8.ab	35	Andrea Fugošić Bagara
Matematika	5.ab, 6.a, 7.ab	35	Martina Peranić
Matematika	6.b, 8.ab	35	Alenka Žužić
Geografija	5.ab,6.ab,7.ab, 8ab	35	Iva Juranić
Fizika	7.ab, 8.ab	17.5	Luka Savin
Kemija	7.ab, 8.ab	35	Lucija Depikolzvane
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	I. Dundović-Ljutić, A. M. Šviderski-Jurinjak	realizacija u 2. polugodištu
Hrvatski jezik – Matematika	2.ab	70	S. Špalj, M. Vidučić Blečić	priprema učenika za natjecanja
Hrvatski jezik – Matematika	3.ab	70	M. Košić, I. Mišković	
Matematika	4.ab	70	A. Čemeljić-Karabaić, I. Spiciarich	
Hrvatski jezik	8.b	35	Petrica Mrakovčić	
Hrvatski jezik	5.a, 7.b	17.5	Simona Šamanić Ježabek	
Hrvatski jezik	7.a	17.5	Marina Petrov	
Njemački jezik	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	35	Dunja Perhat	
Engleski jezik	7.b, 8.ab	70	Andrea Fugošić Bagara	
Engleski jezik	7.a	35	Marija Iličić	
Talijanski jezik	7.ab	35	Lucija Bonifačić	
Vjeronauk	2.ab, 3.ab, 4.ab	35	Beti Šuperina	
Matematika	5.ab, 6.a, 7.ab	35	Martina Peranić	
Matematika	6.b, 8.ab	17.5	Alenka Žužić	
Informatika	5.b, 6.b, 8.ab	17.5	Alenka Žužić	
Fizika	8.ab	17.5	Luka Savin	

Kemija	7.ab, 8.ab	35	Lucija Depikolzvane
Geografija	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8ab	35	Iva Juranić
Biologija	7.ab, 8.ab	17.5	Renata Pavletić

6.6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV PROGRAMA	BROJ SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA	UČITELJ – IZVRŠITELJ
Spretne ruke	35	12	Ivona Dundović - Ljutić
Maslinari	35	16	Ana Marija Šviderski Jurinjak
Kreativna nastava	35	8	Sanja Špalj
Mali zbor	35	25	Mara Vidučić Blečić
Plesna grupa	35	24	Mihaela Košić
Mali lutkari	35	10	Ivana Mišković
Likovna skupina	35	8	Anita Čemeljić Karabaić
Mali graničari 1	35	15	Iva Spiciarich
ČKD Striponauti	35	8	Simona Šamanić Ježabek
Eci peci	35	8	Simona Šamanić Ježabek
Dramska skupina	35	15	Marina Petrov
Matematički izazovi	35	14	Martina Peranić
Čuvari baštine (Dubovi glagoljaši)	35	8	Petrica Mrakovčić
Veliki zbor	35	23	Davor Burlović
Amo Italija	35	8	Lucija Bonifačić
La minisquadra	35	8	Lucija Bonifačić
Volim njemački	35	8	Dunja Perhat
Mali spasioci	35	4	Lucija Depikolzvane
Gastronomska geografija	35	29	Iva Juranić
Šilice	35	18	Iva Juranić
Vjeronaučna Olimpijada	35	8	Ivona Mršić
Građanski odgoj	35	8	Ivona Mršić
Društvene igre	35	8	Beti Šuperina

Sportska grupa 1	35	11	Ksenija Pavlović
Sportska grupa 2	35	10	Ksenija Pavlović
Vrtlarsko-šumarska grupa	35	8	Antonela Miholić
Solisti	35	8	Vedrana Kresić
Cantati	35	8	Karmen Perožić
Školski volonterski klub	35	40	Matea Mrakočić Kosić
Mali graničari 2	35	8	Katarina Klačić
Običaji našeg zavičaja 1	35	8	Predrag Znaor
Običaji našeg zavičaja 2	35	8	Martina Kosić
Mali genijalci	35	8	Vid Kraljić
Little Acorns Book Club	35	10	Marija Iličić

7. PLANOWI 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, obrazovanja i mladih	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, MZOM-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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA		
SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME
1. PRIPREMANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
1.1. Organizacijski poslovi – planiranje i priprema školskog pedagoga • izrada Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma • izrada Godišnjeg plana i programa školskog pedagoga • vođenje statistike, izrada tablica i obrazaca • pomoć učiteljima u organizaciji nastave • utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti • sudjelovanje u izradi Školskih preventivnih programa, organizacija, proučavanje materijala	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog, logoped	rujan, listopad, siječanj, lipanj, kolovoz
1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje • planiranje predbilježbi i upisa u prvi razred • planiranje praćenja napredovanja učenika • planiranje suradnje s roditeljima i učiteljima • planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja • planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave • sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju i potencijalno darovitim učenicima	ravnatelj, razrednici, učitelji, roditelji, psiholog, logoped	tijekom školske godine

• 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 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	ravnatelj, psiholog, učitelji, Školska medicina, HZZ	rujan - lipanj
--	---	-----------------------

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, Mama budi zdrava, Čitanjem do sebe, Spremni za peti, Zdrav za 5!, Trening životnih vještina, Sigurno u prometu, Svoja, preventivni programi 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 MZOM 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	ravnatelj, pedagog, logoped, učitelji,	prosinac

• planiranje rada učenika s poteškoćama • planiranje suradnje s roditeljima i učiteljima • planiranje preventivnih programa i projekata • planiranje vrednovanja škole • planiranje rada Tima za darovite • planiranje rada Tima za kvalitetu • 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	psiholog CZA, DCSR, CVB, liječnik školske medicine, medicinska sestra, psiholog UZOR-a, ZZSR	rujan - lipanj
2. ORGANIZIRANJE, PRIPREMANJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
2.1. Rad s učenicima <i>2.1.1. 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 <i>2.1.2. Utvrđivanje stanja učenika</i> • razgovori s učiteljima, učenicima i roditeljima	ravnatelj, pedagog, liječnik školske medicine, članovi Povjerenstva škole pedagog, logoped, učitelji	siječanj – svibnja rujan -

• savjetodavno rad s roditeljima potencijalno darovitih učenika • sastanci za roditelje ovisno o potrebama, priprema materijala • upućivanje i ostvarivanje suradnje s drugim ustanovama i stručnjacima (ZZSS, HZZO, NZZJZ, KBC Rijeka)		
2.3. Rad s učiteljima • praćenje učenika u nastavi • individualni savjetodavni razgovori u svrhu podrške učeniku ili učitelju • podrška u radu s djecom s teškoćama • povratna informacija nakon testiranja učenika • suradnja prilikom izricanja pedagoških mjera • informiranje učitelja o radu Tima za kvalitetu • Informiranje učitelja o radu Tima za darovite • Tim za sigurnost • Školski volonterski klub „Volontiram i ja“	pedagog	rujan - lipanj
2.4. Programi i projekti • Svoja • Budi ++ • Čitanjem do sebe • Spremni za peti! • Hepatos – Kazališne priče • Rijeka psihologije • Volimo te školo naša – preventivni projekt • MAT KREATIVCI – projekt rada s darovitim učenicima • STEM(AJMO!) • Zdrav za 5	pedagog knjižničar razrednici vanjski suradnici	rujan - lipanj

• Mama, budi zdrava – Ružičasti listopad		
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE • sudjelovanje na godišnjoj konferenciji psihologa, sekcijama školskih psihologa, stručnim vijećima (AZOO, MZOM, HPK, HPD) • 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 • pregled pedagoške dokumentacije • provođenje samovrednovanja škole	pedagog, logoped, učitelji Tim za kvalitetu	rujan - lipanj
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 – predstavnica UV	članovi Povjerenstva	rujan - lipanj
--	----------------------	----------------------

7.4. PLAN RADA LOGOPEDA

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA:		VRIJEME REALIZACIJE:
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO- REHABILITACIJSKI 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 (provođenje logopedskih dijagnostičkih postupaka te pedagoške opservacije u svrhu određivanja primjerenog oblika školovanja)	9.-6.
	1.4. Pregled i dijagnosticiranje djece pri upisu u 1. razred	9.-6.
	1.5. Rad s učenicima zbog praćenja napredovanja	9.-6.
	1.6. Praćenje napretka učenika prvih razreda	9.-6.
	(20 sati tjedno)	
2. PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG	2.1. izrada cjelovitog godišnjeg programa rada:	9.
	2.2. izrada individualiziranih kurikuluma za učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja	9.,10.

RADA:	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	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.

POMAGAČIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA:		
	4.1.6. organizacija stručnih predavanja za Stručna vijeća razredne i predmetne nastave	9.-6.
	4.1.7. Upoznavanje pomoćnika u nastavi s obvezama i dužnostima, upućivanje na posebnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susresti, 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 svladavanju 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	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 kurikuluma	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.
	5.3.8 Poslovi vezani uz pripravnički staž:	9.-6.
	5.3.8.1 Suradnja s mentorom	9.-6.
	5.3.8.2. Opservacija terapijskih satova u školi mentora	9.-6.
	5.3.8.3. Provođenje samostalnih terapija pod adekvatnim nadzorom u matičnoj školi	2.,3.,4.,5.,6.
	5.3.8.4 Izrada dnevnika pripravnštva	9.,10.,11.,12.
	5.3.8.5. Ostali poslovi vezani uz pripravnništvo	9.-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	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	

NENASTAVNIM TJEDNIMA	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 knjižničkog odgoja i obrazovanja prethodnih godina - prijem učenika prvih razreda u knjižnicu - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice - upoznavanje učenika s pravilima korištenja prijenosnog računala u knjižnici - motiviranje učenika za čitanje obveznih lektirnih naslova te beletristike, časopisa, stručne dječje znanstvene literature i dr. - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa - pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata te istraživačkom radu u knjižnici - organizacija knjižnično-čitaoničkog prostora kako bi se učenicima i učiteljima omogućio brži pristup izvorima informacija - upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice	knjižničarka knjižničarka	rujan listopad
	knjižničarka u suradnji s učiteljima razredne	kontinuirano tijekom godine

- 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	knjižničarka	svibanj / lipanj
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 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		polovica listopada početak prosinca tijekom godine, kontinuirano prilikom svakog posjeta knjižnici

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) 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		tijekom godine, po dogovoru početkom listopada sredinom siječnja tijekom godine, po dogovoru krajem rujna krajem siječnja proljeće
--	--	---

- 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 - Časopisi – izvori novih informacija 6. RAZRED Tema: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura		početkom listopada sredinom veljače početkom svibnja početkom studenog početkom veljače početkom svibnja sredina prosinca početak ožujka
---	--	---

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 uspješke učenike - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: godišnji pregled boravka u knjižnici i godišnji pregled posudbe – brojevi pokazatelji - provjera fizičkog stanja građe, sanacija oštećenja gdje je to moguće, omogućavanje pravilnog smještaja i zaštite građe	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

- 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 uspješne 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	knjižničarka	tijekom školske godine

- aktivno sudjelovanje u virtualnim učionicama i webinarima značajnim za 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, kurikulumu, 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 2026./2027. • donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027. • davanje suglasnosti na prijedlog ravnateljice za zasnivanje radnih odnosa po objavljenim natjecajima • 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 2026. godinu • tekuća problematika
3., 4. i 5.	• tekuća problematika
6.	• usvajanje prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana za 2027. 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. 2026./27. • razmatranje izvješća ravnateljice o radu Škole u školskoj godini 2026./27. • 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 2027. 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 2026./2027.			
MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI	NAPOMENA
Rujan 2026.	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 2026.	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 2026.	Učiteljsko vijeće (Obilježavanje Sv. Nikole, Božićna priredba)	Ravnateljica	
	Razredna vijeća (Kvartalne sjednice negativne ocjene, izostanci, vladanje, pedagoške mjere)	Razrednici	
Prosinac 2026.	Učiteljsko vijeće (Božićna priredba, Organizacija rada za kraj polugodišta)	Ravnateljica, članovi UV	
Siječanj 2027.	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 2027.	Učiteljsko vijeće (Nacionalni ispiti, aktualna problematika)	Ravnateljica, članovi UV	
Ožujak 2027.	Učiteljsko vijeće (Aktualna problematika, rezultati natjecanja)	Ravnateljica, članovi UV	
Travanj 2027.	Učiteljsko vijeće (Obilježavanje Dana škole)	Ravnateljica, članovi UV	
	Razredna vijeća (Kvartalne sjednice negativne ocjene, izostanci, vladanje, pedagoške mjere; Učeničke ekskurzije)	Razrednici, stručne suradnice	
Svibanj 2027.	Učiteljsko vijeće (stručno predavanje)	Sonja Jarebica, soc. paed.	Preventivi projekt
Lipanj, srpanj 2027.	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 2027.	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 2026./2027.		
MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
rujan	-rezultati samovrednovanja 2025./2026. Godišnji plan i program rada škole u školskoj godini 2026./2027. -Kurikulum škole u školskoj godini 2026./2027. -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:

- a) organiziranje odgojno-obrazovnog rada
- b) rješavanje problema učenja
- c) pomoć u rješavanju socijalnih problema
- d) 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 25/26. - GPP škole - Kurikulum škole - Kućni red škole - unaprjeđivanje rada Vijeća učenika - 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. 2026./2027. 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
	Sudoku natjecanje	učiteljica Martina Peranić

	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	Otvaranje Adventa u Malinskoj	učiteljice razredne nastave
	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, Marina Petrov, 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	mentori, 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 učitelji informatike
	NATJECANJA	mentori, ovisno o plasmanu
	Dan svjesnosti o autizmu	stručne suradnice
svibanj	Dan majki	učiteljice razredne nastave, voditelji INA
	Međunarodni dan obitelji	razrednici, vjeroučiteljice
	Dan škole	svi učitelji
	Međunarodni dan muzeja	razrednice drugih razreda
	NATJECANJA (državna)	mentori, ovisi o plasmanu
	Svjetski dan nepušenja	pedagoginja, provoditelji Treninga životnih vještina
lipanj	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	rujan, 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
Gostovanje Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir i prezentacija programa	travanj, svibanj	SŠ Krk, pedagog, psiholog
Dan otvorenih vrata srednjih škola	svibanj, lipanj	pedagog, psiholog, ravnatelji SŠ, nastavnici SŠ

10.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE

PROGRAM MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA OŠ MALINSKA-DUBAŠNICA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.			
MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA
rujan	Sistematski pregled za učenike 8. razreda	dr. Vanja Tomac, Sandra Lakić bacc.med.tech.	za učenike 8-ih razreda
listopad	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca	dr. Vanja Tomac, Sandra Lakić bacc.med.tech.	za učenike 8-ih razreda
veljača	Sistematski pregled Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca	dr. Vanja Tomac, Sandra Lakić 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, Sandra Lakić bacc.med.tech.	za učenike 6-ih razreda
tijekom godine	Ispitivanje oštine vida i vida na boje	Sandra Lakić bacc.med.tech.	za učenike 3-ih razreda
	Mjerenje tjelesne visine i težine te utvrđivanje stanja uhranjenosti	Sandra Lakić bacc.med.tech.	za učenike 3-ih razreda
	Pregled sluha	Sandra Lakić 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	Sandra Lakić bacc.med.tech.	predavanje za učenike 1-ih razreda
	Prehrana Zarazne bolesti	Sandra Lakić 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	Sandra Lakić bacc.med.tech.	predavanje za učenice 5. razreda
	Probir po indikaciji (kontrolni pregledi, zarazne bolesti, npr. „uši“)	dr. Vanja Tomac, Sandra Lakić bacc.med.tech.	Za sve učenike, ovisno o potrebi
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
- osvješćivanje 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 **surađivati s tijelima nadzora** kako bi spriječilo svaku zlouporabu ovlasti.