

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
OPĆINA TAR-VABRIGA

OSNOVNA ŠKOLA TAR-VABRIGA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

TAR, 1. listopada 2026.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Tar -Vabriga Scuola elementare Torre-Abrega
Adresa škole:	Istarska 21, 52465 Tar
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	095/2095544
Internetska pošta:	os-tar@pu.t-com.hr
Internetska adresa:	http://os-tar.skole.hr
Šifra škole:	18-068-002
Matični broj škole:	3090540
OIB:	19604931364
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/88-6 MBS: 0401322174 od 26.02.2009.
Ravnatelj škole:	Andrea Baksa
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	280
Broj učenika u razrednoj nastavi:	97
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	183
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	26
Broj učenika u produženom boravku:	53
Broj učenika putnika:	112
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u zgradama na dr. lokaciji:	4 u Vabrigi 2 u zgradi vrtića "Radost"
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,10
Broj radnika:	54
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj pomoćnika u nastavi:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	70
Broj prijenosnih računala :	55
Broj tableta:	150
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Potpunog teksta Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, Istarska 21, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. listopada 2026. godine, na prijedlog Ravnateljice te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

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

1.

UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PROSTORU

Upisno područje Osnovne škole Tar-Vabriga obuhvaća dio zapadnog područja Grada Poreča. Veća naselja na tom području su Tar, Vabriga, Perci, Rogovići, Frata, St. Valeta, St. Špin i Červar Porat. Sva mjesta, osim Červar Porat su od Škole odaljena do 3 kilometara. Djeca iz tih mjesta dolaze u Školu pješice ili ih dovoze roditelji, dok je za učenike iz Červar Porta i od sredine prošle šk. god. novouvedena linija Rogovići – Tar; Tar – Rogovići, organiziran prijevoz autobusima.

Općina Tar-Vabriga spada među razvijenije dijelove Poreštine. Tar kao najveće središte udaljeno je 3 kilometara od mora i najvećeg turističkog naselja Lanterna. Upravo zbog turizma razvija se sve više u urbanu sredinu i time podiže kulturni i ekonomski standard življenja ljudi u ovome kraju. Također rapidno raste i broj stanovnika na tom području tako da je broj učenika u laganom porastu iz godine u godinu.

Od školske 1997./98. godine učenici viših razreda Područne škole Nova Vas (područna škola OŠ Poreč) također polaze nastavu u našoj Školi iako po mreži škole pripadaju OŠ Poreč. Učenici dolaze na nastavu organiziranim prijevozom. Roditelji su zainteresirani da im učenici polaze našu školu. Ove šk. god. u našu školu ide 17 učenika iz Nove Vasi koje smo upisali u 5.r.

Zbog nedostatka prostora u 2 zgrade škole iz prethodnih pandemijskih godina naša škola nastavlja raditi na 3 lokacije.

Škola u svom sastavu nema područnih odjela već se nastava održava uz dvije prijašnje lokacije i to: učenici I.r, II.a i II.b, te, III. razreda nastavu pohađaju u Vabrigi, učenici V. – VIII.r. nastavu pohađaju u Taru, a učenici IV. razreda (IV.a i IV.b) pohađaju nastavu u zgradi bivšeg vrtića „Radost“ u Taru, u kojem su osposobljene 2 učionice.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutarnji školski prostor

Unutarnji prostorni raspored proveden je na način maksimalnog samostalnog grupiranja sadržaja. U jednom dijelu prizemlja su prostori za garderobe učenika. Na drugom povišenom dijelu prizemlja su dvije učionice. Na prvom katu su prostorije za ravnatelja, pedagoginju, zbornica, školska kuhinja i restoran. Na međukatu su još dvije učionice i soba za informacije, dok se na drugom katu nalaze četiri učionice, kabinet za fiziku-biologiju-kemiju, informatička učionica, prostorije za tajništvo, računovodstvo, psihologa i knjižnica. Tavanjski prostor je uređen za održavanje satova likovne kulture, a od prije 10 godina smo osposobili učionicu br. 6 pored kabineta LK-e kao učionicu RN budući da nam je nedostajalo učionica, a ove šk.god. bit će namjenjena manjim grupama učenika za dodatnu, dodatnu nastavu, ina i grupe učenika za talijanski, engleski jezik, te vjeronauk. Središnje mjesto i na prvom i na drugom katu zauzima hol koji funkcionalno odgovara mjestu okupljanja.

Koristi se za obilježavanje raznih svečanosti, održavanje priredaba, predavanja, sastanaka i sl.

Školska sportska dvorana nalazi se u sklopu školskog prostora u Taru, a od prije 6 godina možemo se pohvaliti i novom manjom sportskom dvoranom i blagovaonom u sklopu škole u Vabrigi u izvedbi Općinske tvrtke Momperlon nakon višegodišnjih nastojanja u realizaciji ovog hvaljevrijednog projekta.

Produženi boravak se i ove šk. godine odvija u zgradi škole u Vabrigi.

Učionice su opremljene sa laptopima ili kompjutorom, projektorima i pametnim pločama-njih 6, te 2 pametna ekrana kako bi se nastava mogla izvoditi što kvalitetnije. Učionica br. 4 je interaktivna učionica sa pam. pločom, pam. ekranom i brojnom dr. tehnologijom. Za potrebe školske knjižnice želimo nabaviti nešto malo naslova knjiga za lektiru i razni didaktički materijal.

Razredna nastava odvija se u Vabrigi gdje su 4 klasične učionice, mala zbornica, ured, mala čajna kuhinja, spremište, te navedena nova sportska dvorana i blagovaona, te u zgradi bivšeg vrtića „Radost“ u kojem su vrlo lijepo uređene i osposobljene za rad 2 učionice sa izlazom na velike terase, mala kuhinja i zbornica, 2 garderobe, te hodnik i 2 velika sanitarna čvora, te veliki park u kojem su postavljeni dječji rekviziti.

Zgrada škole u Taru:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Izborna nastava	1	45			3	3
1. razred	1	45			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	126			3	2
Likovna kultura			1	56	2	2
Glazbena kultura	1	56			3	3
Vjeronauk	1	56			3	1
Strani jezik	1	56			3	2
Matematika	2	126			3	3
Priroda i biologija			1	63	2	1
Kemija			1	63	2	1
Fizika			1	63	2	1
Povijest	1	56			3	2
Geografija	1	56			3	3
Tehnička kultura	1	56			2	1
Informatika	1	63			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	363			3	3
Produženi boravak	2	120			3	3
Knjižnica	1	63			3	3
Soba za informacije	1	20			3	3
Zbornica	1	70			3	3
Uredi	6	126			3	3
U K U P N O:	28	1615	4	245		

Zgrada škole u Vabrigi:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
	Broj	Veličina u m ²		
RAZREDNA NASTAVA				
1.a razred	1	36	3	3
1.b razred	1	36	3	3
2. razred	1	40	3	3
3.razred	1	40	3	3
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	100	3	3
Blagovaona	1	100	3	3
Soba za informacije	1	20	3	3
Zbornica	1	20	3	3
U K U P N O:	8	392		

Zgrada vrtića „Radost“ u Taru - privremena lokacija zbog nedostatka prostora:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica)	Učionice		Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
	Broj	Veličina u m ²		
RAZREDNA NASTAVA				
4.a. razred	1	60	3	3
4.b. razred	1	60	3	3

OSTALO				
Velike terase	2	120	2	2
Kuhinja	1	30	3	3
Soba za informacije/zbornica	1	20	3	3
Garderobe	2	30	2	2
U K U P N O:	8	320		

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

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Prikaz školskog okoliša

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
- zelena površina	1.038 m ²	zadovoljava
- rukometno igralište	1.192 m ²	zadovoljava
- dvorište	800 m ²	zadovoljava
- ostali prostor	2.004 m ²	zadovoljava

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je vrlo dobro opremljena nastavnim sredstavima i potrebnom opremom. Ukupno 8 učionice imaju interaktivne (pametne ploče), a sve učionice imaju IKT, elektroničke uređaje koji su potrebni, pristup internetu, a u svim učionicama postavljena su računala ili prijenosna računala, te projektori, platna i sl. Osim toga u svakoj učionici postoji internetski pristup i računalo iz projekta e-škole, te 6 interaktivnih ploča s čijom će se nabavom i nastaviti, a od ove šk. godine imamo i 2 pametna ekrana u STEM učionicama. Na nivou škole imamo 16 projektoru i cca. 55 prijenosnih računala, 17 notebook-ova. U zbornici imamo 4 računala za učitelje, dok u knjižnici imamo 4 računala za učenike sa slobodnim pristupom Internetu, opremu za nastavu biologije, kemije i fizike, nabavili smo 2 interaktivne pametne ploče, bojanjem zidova smo osvježili prostore. Uredili smo podloge na terasama na lokaciji vrtić i uveli ekol. grijanje norveškim radijatorima.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Sintisajzeri	3	-
Muzičke linije	2	-
Klavir	1	-
Harmonika	1	-

Digitalni fotoaparati	3	2
Digitalna kamera	3	-
Informatička oprema:		
Računala, laptopa, tableta	150	150
LCD projektori	3	3
Pisači	5	1
Internet	3	-
Ostala oprema:		
Fotokopirni aparati	4	-
Videonadzor (nadograđen softverski u 2022.)	3	-
Telefonska instalacija	3	-
Školski satovi	15	-
Alarmni sustav	0	1
Interaktivna ploča	7	10
Oglasna ploča	4	-
Izložbene vitrine i stolovi	3	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	78 naslova = 1375 komada	1375
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	99 naslova = 2124 komada	2445
UKUPNO	3402	
Književna djela	420	
Stručna literatura za učitelje	877	
Ostalo (slikovnice)	202	
U K U P N O		3820

Škola će se truditi konstantno dopunjavati i obogaćivati knjižni fond.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Što se planira obnavljati	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Rekonstrukcija škole i dogradnja zgrade		Prilagodba organizacijskim i prostornim potrebama djece
Uređenje wc-a i sanitarnih čvorova za dječake na međukatu između učionica 3 i 4		Uređenje i ugradnja novih vrata i štokova, te sanitarnih čvorova u muškom dječjem wc-u

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠK.GOD. 2026./27.

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

a) Razredna nastava

Red. br.	Ime i prezime
1.	Antonela Kotarac
2.	Anamarija Kodnik Circota
3.	Sabina Blažević
4.	Loreta Miani
5.	Marija Pamić
6.	Dijana Josić Lastrić

b) Produženi boravak

Red. br.	Ime i prezime
1.	Sanja Stankovska
2.	Lorena Palman

c) Pomoćnik u nastavi

Red. br.	Ime i prezime
1.	Lidija Sužnjević
2.	Marija Katić
3.	Leonela Novak Damijanić
4.	Ruža Zejnilović

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Gordana Poropat Alihodžić	Hrvatski jezik
2.	Adela Deković	Hrvatski jezik
3.	Josip Krajačić	Glazbena kultura
4.	Marina Dželalija Jakominić	Likovna kultura
5.	Tiana Orihovac Knezoci	Njemački jezik
6.	Kristina Dobrijević	Njemački jezik
7.	Ivana Mohler	Engleski i njemački jezik
8.	Daliborka Škofić	Talijanski jezik
9.	Klaudija Mirjanić	Matematika
10.	Tanja Mihoković	Matematika
11.	Sanja Eremić Ljuština	Pr., Bio., Kem.
12.	Marina Šimunić Kocijan	Talijanski jezik
14.	Maša Paić	geografija
15.	Valentina Milohanić	Povijest
15.	Monika Zuprić	Povijest
16.	Ilija Babić	Tehnička kultura
17.	Hrvoje Paić	TZK
18.	Marko Mirosav	fizika
19.	Ankica Tutiš	Vjeronauk
20.	Alma Čaušević	Vjeronauk
21.	Kristina Maruna	Vjeronauk
22.	Mihajlo Obranović	Informatika
23.	Romina Gašparić	Engleski jezik
24.	Olja Fazlović	Hrvatski jezik
25.	Ivana Tonković	Informatika

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Andrea Baksa	ravnateljica
2.	Marina Škopac	pedagoginja
3.	Milena Banko	psihologinja
4.	Lorna Velenik Žufić	knjižničarka
5.	Sandra Pušar Žiković	edukacijski rehabilitator

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

R. br.	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Antonela Kotarac	Učitelj razredne nastave	1.9.2026. nastavlja pripravnički staž koji je počeo u OŠ Poreč	Snježana Stifanich, učitelj savjetnik

2.1.5. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Klaudija Jehnić	Tajnica
2.	Danijela Fabreti	Računovotkinja
3.	Spomenka Đukić	Kuharica
4.	Božica B.Stojnić	Kuharica (bol.)
5.	Ines Vorić	Spremačica
6.	Nela Simonović	Spremačica
7.	Antonela Pamić	Spremačica
8.	Dorijana Topani	Sprem./pom.kuharica
9.	Danijel Peršurić	Šk. majstor/ ložač
10.	Snježana Valentić	Kuharica (PB)
11.	Dunja Uzelac	Kuharica (zamjena za B.Stojnić)
12.	Maurizio Sirocich	Operativni djelatnik za sig. i civil.zaštitu

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo/RN	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ukupno ostali i posebni poslovi	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nepos.rad	Pos.poslovi KU/Pravilnik	Ukupno	
				5.	6.	7.	8.									tje dn o	god išnje
1.	GORDANA POROPAT ALIHODŽIĆ	HJ	6.b		10		8	18		20	1	1		20		40	1784
2.	ADELA DEKOVIĆ	HJ		10		8		18		18	1	1	2	22		40	1784
3.	OLJA FAZLOVIĆ	HJ			5	4		9		8	1			10		18	802,8
4.	MARINA DŽELALIJA JAKOMINIĆ	LK		2	3	3	2	10		10		1	2	17	1 viz. ident. 3 sind.	27	1204, 2
5.	JOSIP KRAJAČIĆ	GK	4.a i b	2	3	3	2	12		12			3	17	2 vođ. zboru/ ork	29	1316, 6
6.	TIANA ORIOVAC KNEZOCI	NJ	2. a i b; 3.a	6	6		3	21		17	1	1		23		40	1784
7.	KRISTINA DOBRIJEVIĆ	NJ	8.a/ 1.a	3	9	3	3	20		17	1	1	1	23		40	1784
8.	IVANA MOHLER	EJ/ NJ	engl IZB 4.a; 7.a,b i c ; engl RED KOMB 5.b/7.a, 8.a/8.b ; njem 7.c	3		3/ 6	3	9	8	16	1	1		19		35	1575
9.	DALIBORKA ŠKOFIĆ	TJ	2.a i b, 4.a i b, 5. b, 6.a,b i c, 8. a i b	2	6		4		20	17		1	2	23		40	1784
10.	TANJA MIHOKOVIĆ	Mat		8		12		20		18	1	1		22	1 ŽSV 1 prek	40	1784
11.	KLAUDIJA MIRJANIĆ	Mat	8.b		12		8	22		18	1	1		22	2 prek	40	1784
12.	SANJA EREMIĆ LJUŠTINA	Bio Ke m				6/ 6	4/ 4	20		16	1	1		24	1+1 e- admin	40	1784
13.	KRISTINA MARUNA	VJ	1.,3.			6			10	6			1	9	2 PREK	15	669
14.	ILJA BABIĆ	TK/ Pri	6.c	2	3	3/ 2	2	17		18		1	2	22	1 KMT/ 2+2	40	1784

															ZNR		
15.	MONIKA ZUPRIĆ	Pov/ Pri		/3	6/ 4	2	4	20		16	1	1	1	24	1 satn	40	1784
16.	VALENTINA MILOHANIĆ	Pov	R 7.b	4		4		10		8		1		12	1 projekt	20	892
17.	MAŠA PAIĆ	Geo	5.b	3	6	6	4	21		16	1	1	1	24		40	1784
18.	HRVOJE PAIĆ	TZK		4	6	6	4	22		16			2	24	2 ŠSK	40	1784
19.	ANKICA TUTIŠ	VJ	2. a i b; 4. a i b,	4	6		4		22	16			2	24		40	1784
20.	IVANA TONKOVIĆ	INF 6.a.	1., 2. a i b, 3., 4. a i b, 5. b, 6. a, b i c	2	6			8	12	16		1	1	24		40	1784
21.	MARKO MIROSAV	F				6	4	10		9		1		13	1 Satn. 1 IKT	22	981,2
22.	ALMA ČAUŠEVIĆ	VJ- isl.							3	2		1		4		6	267,6
23.	MARINA ŠIMUNIĆ KOCIJAN	TJ	R 7.a/ 3.a	2			4		8	9	1	1		12		21	936,6
24.	MIHAJLO OBRANOVIĆ	INF	R 7.c	2		6	4	2	10	10		1	1	14	1 IKT	24	1070, 4
25.	ROMINA GAŠPARIĆ	EJ	RED 6.a/6.b; IZB 4.b; 5.a i b; 6. a b i c; 8.a i b	/4	3/ 6		/4	3	16	17	1	1		23		40	1784

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja i ostalih djelatnika u razrednoj nastavi

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redov na nastava	Rad razredni nastava	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Rad u PB	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	DIJANA JOSIĆ LASTRIĆ	I.A	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
2.	ANAMARIJA KODNIK CIRCOTA	II.A	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
3.	MARIJA PAMIĆ	II.B	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
4.	ANTONELA KOTARAC	III.	16	2	1	1	1		21	19	40	1800
5.	SABINA BLAŽEVIĆ	IV.A	15	2	1	1	1		20	20	40	1784
6.	LOREA MIANI	IV.B	15	2	1	1	1		20	20	40	1784
7.	SANJA STANKOVSKA	I./II.a						PB			40	1784
8.	LORENA PALMAN	IIb./III.						PB			40	1784
9.	LIDIJA SUŽNJEVIĆ	V.A	Pomoćnik u nastavi								35	1561
10.	LEONELA NOVAK	III.	Pomoćnik u nastavi								27	1204,2
11.	MARIJA KATIĆ	II./PB	Pomoćnik u nastavi								40	1800
12.	RUŽA ZEJNILOVIĆ	III.	Pomoćnik u nastavi								27	1204,2

Učitelji koji rade na dvije i više škola su:

- Alma Čaušević – islamski vjeronauk, radi u OŠ Poreč, SŠ Poreč (M. Balota i A. Štifanić), OŠ Finida i OŠ Vrsar
- Kristina Maruna – katolički vjeronauk, radi u OŠ Finida, Poreč
- Marina Dž.Jakominić – LK, radi u OŠ Oprtalj
- Marko Mirosav – fizika, radi u TOŠ Buje
- Marina Š. Kocijan – talijanski jezik, radi u OŠ J.Šurana, Višnjan
- Mihajlo Obranović - informatika, radi u OŠ Veruda, Pula
- Olja Fazlović - hrvatski jzik, radi u OŠ Joakima Rakovca, Sveti Lovreč

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Andrea Baksa	bio-kem	ravnateljica	07,00 -15,00	10,00-11,00	40	1784
2.	Marina Škopac	pedagog	pedagoginja	08,00 -14,00	10,00-11,00	40	1784
3.	Milena Banko	psiholog	psihologinja	10,30 -14,00 pon. i sri.	10,00-11,00	20	892
4.	Lorna Velenik Žufić	HJ/knjižničarka	knjižničarka	7,30 -14,00	10,00-11,00	40	1784
5.	Sandra Pušar Žiković	edukacijski-rehabilitator	edukacijski-rehabilitator	08,00 -14,00	10,00-11,00	40	1784

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Klaudija Jehnić	ekonomska	tajnica	7,00 – 15,00	40	1784
2.	Danijela Fabretti	ekonomska	računovođa	7,00 – 15,00	40	1784
3.	Spomenka Đukić	ugostiteljska	kuharica	6,00 - 14,00	40	1784
4.	Dunja Uzelac	ugostiteljska	kuharica	7,30 – 15,30	40	1784
5.	Snježana Valentić	kemijska	kuharica (produž.bor.)	7,00 - 15,00	40	1784
6.	Ines Vorić	radnica	spremačica	12,00 – 20,00	40	1784
7.	Antonela Pamić	tekstilna	spremačica	06,00 – 14,00	40	1784
8.	Nela Simonović	radnica	spremačica	12,00 – 20,00	40	1784
9.	Doriana Topani	ugostiteljska	sprem. i pom. kuharica	06,30 – 14,30	40	1784
10.	Danijel Peršurić	tehnička	školski majstor, ložač	06,30 – 14,30	40	1784
11.	Maurizio Sirotich	ugostiteljska	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu	7,00 - 15,00	40	1784

			zaštitu			
--	--	--	---------	--	--	--

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad je u Školi organiziran po modelu petodnevnog radnog tjedna. Nastava se odvija u jednoj smjeni. Za sve učenike od I. do VIII. nastava počinje u 8, 00 i za učenike u Taru (5.-8.r.) i za učenike u Vabrigi (1.a,1.b,2.i3.r.) i vrtića . Razlika je u satnici 3. i 4. sata zato što učenici RN - e u Vabrigi i vrtiću marendaju nakon 2. sata, a učenici u Taru 4.r. i PN-e marendaju nakon 3. sata, tri dana u RN nastava završava u 13,20, a dva dana u 12,30.

Tijek nastavnih sati je:

V. – VIII.

1. sat : 08, 00 – 08, 45
2. sat: 08, 50 - 09, 35
3. sat: 09, 40 - 10, 25
4. sat: 10, 55 - 11, 40
5. sat: 11, 45 - 12, 30
6. sat: 12, 35 - 13, 20
7. sat: 13, 25 - 14, 10

I. – IV.:

1. sat : 08, 00 – 8,45
2. sat: 08, 50 – 9,35
3. sat: 10, 05 – 10, 50
4. sat: 10, 55 – 11, 40
5. sat: 11,45 – 12, 30
6. sat : 12, 35 – 13, 20 (utorak i srijeda)

Sva se redovna i izborna nastava, te jedan dio izvannastavnih aktivnosti za učenike predmetne nastave odvija u jutarnjoj smjeni. Pojedine grupe slobodnih aktivnosti i dodatna nastava održavaju se u popodnevnom satima. Za učenike razredne nastave gotovo se sva nastava odvija u jutarnjoj smjeni, osim nekih dodatnih satova ili aktivnosti.

Produženi boravak organiziran je za učenike od I.,II.i III. razreda od 12,30 do 16,30 sati u zgradi škole u Vabrigi. U ovoj šk. god u produženom boravku je uključeno 50 učenika od 1. - 3. razreda.

Dežurstvo učitelja započinje u 7,45 sati, a završava odlaskom autobusa u 12,30, odnosno 13,20 za učiteljice razredne nastave, te u 14,15 sati za učitelje predmetne nastave.

U sklopu škole postoji školska kuhinja u kojoj se svakodnevno priprema uglavnom kuhana hrana, a također i mliječni nekuhani obroci. Usluge školske kuhinje koriste gotovo svi učenici (99 %). Svi učenici imaju prilike koristiti kuhani obrok i ručak za polaznike produženog boravka.

Prehrana učenika u iznosu od 1,33 eura po učeniku financira se iz mjere vlade preko MZOM-a, te je za svu djecu besplatan jutarnji obrok.

Prijevoz učenika je posebno organiziran za učenike koji žive u Červar - Portu i za učenike iz Nove Vasi jer su svi udaljeni preko 5 km od škole. Usluge prijevoza obavlja poduzeće "Arriva" iz Rijeke, podružnica Poreč. Velika promjena u kvaliteti prijevoza, od prije 3 šk. godine uvedena je posebna linija Rogovići-Tar, Tar – Rogovići.

Tjedne informacije učitelji održavaju slijedećim rasporedom:

RAZRED	DAN U TJEDNU	SAT	RAZREDNICA
I.a	utorak	8,50-9,35	Dijana J. Lastrić
II.a	Srijeda	11,45-12,30	Anamarija K. Circota

II.b	četvrtak	8,50-9,35	Marija Pamić
III.	Petak	11,45-12,30	Antonela Kotarac
IV.a	Ponedjeljak	8,50-9,35	Sabina Blažević
IV.b	srijeda	10,55-11,40	Loreta Miani
V.a	utorak	10,55-11,40	Romina Gašparić
V.b	srijeda	11,45-12,35	Maša Paić
VI.a	četvrtak	10,55-11,40	Ivana Tonković
VI.b	ponedjeljak	8,50-9,35	Gordana P.Alihodžić
VI.c	ponedjeljak	10,55-11,40	Ilija Babić
VII.a	ponedjeljak	12,35-13,20	Marina Šimunić Kocijan
VII.b	utorak	11,45-12,30	Valentina Milohanić
VII.c	petak	11,45-12,30	Mihajlo Obranović
VIII.a	ponedjeljak	12,35-13,20	Kristina Dobrijević
VIII.b	četvrtak	10,55-11,40	Klaudija Mirjanić

Osim tjednih informacija održavaju se i mjesečne informacije i to **prve srijede u mjesecu** (studeni, prosinac, ožujak i svibanj) u vremenu od 17,00 - 18,00 sati za predmetnu nastavu (Tar) prema dogovoru Razrednog vijeća, a za razrednu nastavu Vabriga: prva srijeda u mjesecu od 16,00 do 17,00 1.r., te 17,00-18,00 sati 2., 3., za vrtić; 4.a i b, 1.srijeda od 16-17 sati, a u Taru: 3.a 16,30-17,30.

Napomena!

Svaki razrednik i predmetni učitelj koji nije razrednik će također odrediti termin tjednih informacija (a po potrebi i u dogovoru sa roditeljima će napraviti termine za informacije i izvan navedenih termina!).

PREDMET	DAN U TJEDNU	SAT	PREDMETNI UČITELJ
VJERONAUKE	petak	10,55-11,40	Ankica Tutiš
VJERONAUKE	utorak	10,55-11,40	Kristina Maruna
ENGLESKI JEZIK	srijeda	11,45-12,30	Ivana Mohler
HRVATSKI JEZIK	ponedjeljak	11,45-12,30	Adela Deković
LIKOVNA KULTURA	ponedjeljak	10,55-11,40	Marina Dž.Jakominić
GLAZBENA KULTURA	srijeda	10,55-11,40	Josip Krajačić
NJEMAČKI JEZIK	četvrtak	8,50-9,35	Tiana O. Knezoci
FIZIKA	četvrtak	9,40-10,25	Marko Mirosav
PRIR./BIOL./KEM.	petak	10,55-11,40	Sanja E. Ljuština
POVIJEST	srijeda	11,45-12,30	Monika Zuprić
TZK	četvrtak	10,55-11,40	Hrvoje Paić
HRVATSKI JEZIK	srijeda	12,35-13,20	Olja Fazlović
MATEMATIKA	četvrtak	12,35-13,20	Tanja Mihoković
TALIJANSKI JEZIK	srijeda	12,35-13,20	Daliborka Škofić

RASPORED DEŽURSTVA

Učitelji PN koji rade u školi u Taru dežuraju po danima. Dežurstvo vrijedi za cijelu nastavnu godinu, i to svakim danom od 7,45, na malim odmorima, po katovima na svakom katu po 1 učitelja, a na ulazu u školu operativni djelatnik. Za vrijeme marende, 2 učitelja po 30 min. naizmjenično, učitelji ih vode na marendu i nakon toga van na dvorište. Druga 2 učitelja 7. sat koji čuvaju djecu koja su slobodna i prate ih na autobus u 14,15. Ujutro ih uvodi u učionicu onaj učitelj koji u odjelu ima 1. sat, a odvodi iz škole na dvorište onaj učitelj koji ima nastavu u tom odjelu 7. sat i predaje ih dežurnim učiteljima. Svi učitelji PN - e i stručni suradnici dežuraju sukladno tjednom opterećenju.

Učiteljice RN- e u Vabrigi dežurne su svaka sa svojim odjelom, na svakom katu po jedna i na malim odmorima, ujutro ih preuzimaju učiteljice koje s njima imaju 1. sat, a odvoze na autobus one koje kod njih imaju zadnji sat.

Marendu u Taru

U blagovaonici

5.a, 5.b.; 6.a, 6.b, 6.c - 10.25 – 10,40

7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b - 10.40 – 10.55

Marenda u Vabrigi

1. turnus: 9,35 - 9,50 - 1., 2.a

2. turnus: 9,50 – 10,05 - 2.b, 3.r.

Dežurstvo učitelja u šk. god. 26./27.

Vrijedi od 14.9.

U blagovaonici (veliki odmor)

7. sat na dvorištu i pratnja na autobus

I.dio : 7,45 - 11,00

II.dio: 11,00 – 14,15

PON: Klaudija M. / Olja F. (svaki 2.tj.)
Tiana O.K. (samo v. odmor)

Adela D. / Marko M. (svaki 2.tj.)
Milena B. (svaki 2.tj.)

UT: Marina Š./ Maša P.
Kristina M. (samo v. odmor)

Romina G./ Lorna V.Ž.

SRIJ: Ankica T./Gordana P.A.
Daliborka Š.(samo v. odmor)

Monika Z./ Ilija B.
Marina Dž.J. (svaki 2.tj.)

ČET: Tanja M. / Sanja L.J.E.
Ivana M. (svaki 2.tj.)

Hrvoje P./ Sandra P.Ž. (svaki 2.tj.)
Valentina M.(svaki 2.tj.)

PET: Ivana T./ Kristina D.
Ivana M. (svaki 2.tj.)

Marina Š.K. (svaki 2.tj.)/ Josip.K. (svaki 2.tj.)
Lorna V. Ž.

Svaki dan na glavnom ulazu u školu je dežuran operativni djelatnik!

I. dio: Dežurstvo počinje u **7,45** na način da je 1 učitelj na 1. katu, a jedan na 2. katu, te na malim odmorima (opet po katovima) do 10,25, nastavlja se na velikom odmoru od 30 min. na način da je 1 učitelj 15 min. u blagovaonici sa 1. turnusom djece , a 2. učitelj za to vrijeme 15 min. vani na dvorištu, a nakon toga je izmjenjena.

II.dio: Dva učitelja su dežurna preko malih odmora (po katovima) do 13,25, a nakon toga su sa djecom koja nemaju 7. sat vani na dvorištu, te na ispraćaju sve djece na autobus.

Napomena!

U ovisnosti o broju djece koja nemaju 7. sat (ovisno o danu) može dežurati i 1 učitelj, ali **na ispraćaju djece na autobus moraju biti oba učitelja.**

Svaku izmjenu u dežurstvu mora se najaviti ravnateljici.

Učitelji si moraju naći zamjenu za dežurstvo ukoliko iz bilo kojeg razloga ne mogu biti dežurni po rasporedu.

U slučaju lijepog vremena 7. sat su djeca iz knjižnice vani!

VAŽNO!

U slučaju kašnjenja autobusa najmanje 15 min. dežurni učitelji dužni su javiti razrednicima da pošalju obavijest za roditelje!!!

Dežurstvo učitelja u Vabrigi u šk. god. 26./27.**Vrijedi od 14. rujna 2026.****Početak nastave Veliki odmor (9,35-10,05) Kraj nastave i pratnja na autobus****7,45 - 8,00**

(u dva turnusa se marendu)

Pon., Četv.,Pet. - 12,30 - do dolaska autobusa**Utor. , Srij. - 13,20 - do dolaska autobusa****Dani: Učitelj/ice koje imaju 3. sat u odjelima**Donji kat:Gornji kat:**PON:** Tiana O.K.

Anamarija K.C.

Učitelji koji su na zadnjem satu

UT: Kristina M.

Marija P.

-----//-----

SRIJ: Daliborka

Antonela K.

-----//-----

ČET: Marija P.

Dijana J./Anamarija K.C.

(zamjena svaki 2.čtvrtao)

-----//-----

PET: Antonela K.

Dijana J.

-----//-----

VAŽNA NAPOMENA!

Učitelji si moraju naći zamjenu za dežurstvo ukoliko iz bilo kojeg razloga ne mogu biti dežurni po rasporedu, a ako na dan dežurstva ima zamjenu, osoba koja ga mijenja je i dežurna! **U slučaju kašnjenja autobusa najmanje 15 min. učiteljice javljaju u grupu roditelja, direktno (ili preko razrednika)!**

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani, neradni dani i priredbe...
		Radnih	nastavnih	
I. polugodište - od 7.9. do 23.12. 2026. god.	IX.	22	18	
	X.	22	22	
	XI.	20	19	1.11.Svi sveti; 18.11. Dan sjećanja na žrtve
	XII.	22	17	22.-24.. 12. – Božićna bajka – koncert i doček Djeda Mraza 25.12. – Božić; 26.12. - Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	76	I. Zimski odmor: 24.12. 2026. - 5.1. 2027. II.Zimski odmor: 22.2.2027.-26.2.2027.
II. polugodište od 12. 1. do 12. 6. 2027. god.	I.	19	17	1.1. - Nova Godina; 6.1. - Sveta tri kralja
	II.	20	15	
	III.	22	18	28.3. Uskrs; 29.3.Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor: od 35.3. - 2.4.2027.
	IV.	22	19	
	V.	20	19	1.5. Praznik rada; 30.5. Dan državnosti
	VI.	21	11	27.5. – Tijelovo 9.6. Dan škole - Dan sporta 22.6.– Dan antifašističke borbe
	VII.	22	0	1.7. - Podjela svjedodžbi 8. r 7.7. – podjela svjedodžbi od 1. - 7. razreda Ljetni odmor: od 16. 6. do 31. 8. 2027. 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8.Velika Gospa
	VIII.	21	0	
UKUPNO II. polugodište		167	99	
U K U P N O:		253	175	

Nenastavni dani

* 2.11. Svi sveti, posjet grobljima

* 30. 4. Nenastavni dan – Početak turističke sezone, Dani planete Zemlje i proljetne radionice

* 28. 5. Nenastavni dan – Tijelovo

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.a	20	1	8	0	0	20	16	5	2	0	16	Dijana Josić Lastrić
UKUPNO	20	1	8	0	0	20	16	5	2	0	16	
2.a	15	1	5	0	2 in	15	10	3	1	0	10	Anamarija Kodnik Circota
2.b	16	1	6	0	0	16	14	2	1	0	14	Marija Pamić
UKUPNO	31	2	11	0	2	31	24	5	2	0	24	
3.a	24	1	12	0	1 pr 1 in	24	13	6	3	0	13	Antonela Kotarac
UKUPNO	24	1	12	0	2	24	13	6	3	0	13	
4.a	11	1	7	0	2 in	11	0	1	0	0	0	Sabina Blažević
4.b	11	1	6	0	0	11	0	3	1	0	0	Loreta Miani
UKUPNO	22	2	13	0	2	22	0	4	1	0	0	
UKUPNO I. – IV.	97	6	44	0	6	97	53	20	8	0	53	
5.a	22	1	11	0	2 in	22	0	3	7	0	0	Romina Gašparić
5.b	22	1	11	0	1 pr 1 in	22	0	4	5	0	0	Maša Paić
UKUPNO	44	2	22	0	4	44	0	7	12	0	0	
6.a	17	1	7	0	1 in	17	0	3	7	0	0	Ivana Tonković
6.b	16	1	7	0	1 pr 1 in	16	0	6	3	0	0	Gordana P. Alihodžić
6.c	16	1	7	0	1 pr	16	0	4	4	0	0	Ilija Babić
UKUPNO	49	3	21	0	4	49	0	13	14	0	0	
7.a	17	1	7	0	2 pr	17	0	4	4	0	0	Marina Š.Kocijan
7.b	16	1	7	0	2 pr 1 in	16	0	4	6	0	0	Valentina Milohanić
7.c	17	1	8	1	1 pr 1 in	17	0	0	4	0	0	Mihajlo Obranović
UKUPNO	50	3	22	0	7	50	0	8	14	0	0	
8.a	19	1	12	0	1 in	19	0	2	6	0	0	Kristina Dobrijević
8.b	21	1	11	0	2 pr 2 in	21	0	1	7	0	0	Klaudija Mirjanić
UKUPNO	40	2	23	0	5	40	0	3	13	0	0	
UKUPNO V. – VIII.	183	10	88	1	20	183	0	31	53	0	0	
UKUPNO I. – VIII.	280	16	132	1	26	280	53	51	61	0	53	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	2	1	2	3	2	2	3	15
Prilagođeni program	0	0	1	0	1	2	5	2	11
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.2. Nastava u kući

Za takvim oblikom nastave za sada ne postoji potreba, ali u koliko se pojavi potreba ona će se naknadno uvesti.

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.r. 1 odj.		2.r. 2 odj		3. r.1 odj		4.r.2 odj		5. r.2 odj.		6. r.3 odj.		7.r. 3 odj.		8.r. 2 odj.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	10	350	5	175	10	350	10	350	15	525	12	420	8	280	71	2485
LK	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	3	105	3	105	2	70	15	525
GK	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	3	105	3	105	2	70	15	525
Strani jezik	2	70	4	140	2	70	4	140	6	210	9	315	9	315	6	210	38	1330
Matematika	4	140	8	280	4	140	8	280	8	280	12	420	12	420	8	280	60	2100
Priroda									3	105	6	210					7	245
Informatika									4	140	6	210					8	280
Biologija													6	210	4	140	8	280
Kemija													6	210	4	140	8	280
Fizika													6	210	4	140	8	280
PiD	2	70	4	140	2	70	4	140									16	560
Povijest									4	140	6	210	6	210	4	140	16	560
Geografija									3	105	6	210	6	210	4	140	15	455
TK									2	70	3	105	3	105	2	70	8	280
TZK	3	210	3	105	3	105	4	140	4	140	6	210	6	210	4	140	35	1225
UKUPNO:	18	630	18	630	19	665	34	1190	48	1680	50	1750	52	1820	52	1820	328	11480

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati kroz e-dnevnik u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela
(T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	18	1	Ankica Tutiš	2	70
	II.	27	2	Kristina Maruna	4	140

	III.	18+2	1	Ankica Tutiš/A.Čaušević	4	140
	IV.	20	2	Ankica Tutiš	4	140
UKUPNO I. – IV.		85	7		14	490
	V.	38	2	Ankica Tutiš/ A.Čaušević		140
Vjeronauk	VI.	40	3	Kristina Maruna	6	210
	VII.	39+1	3	Ankica Tutiš/ A.Čaušević	4	140
	VIII.	25+1	2	Ankica Tutiš	4	140
UKUPNO V. – VIII.		144	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		229	15		30	1050

Većina učenika polaze katolički vjeronauk, što ukupno čini na nivou škole 75 %, a 4 učenika i to: 1 učenica iz 1.r, 1 učenik iz 4.r. , 1 iz 5.r., te 1 učenica iz 6. r. polaze islamski vjeronauk koje održava vjeroučitelj - Ismet Ibiši.

4.1.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

ENGLISKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	29	2	Ivana Mohler	4	140
	V.	44	2	Romina Gašparić	4	140
	VI.	26	2	Ivana Mohler	4	140
	VII.	32	2	Ivana Mohler	4	140
	VIII.	33	2	Romina Gašparić	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		164	10		20	700

2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	31	1	Ivana Tonković	2	70
	II.	21	1	Ivana Tonković	2	70
	III.	23	2	Ivana Tonković	4	140

	IV.	30	2	Ivana Tonković	4	140
	Ukupno I.-IV.	105	6		12	420
	VII.	35	2	Mihajlo Obranović	4	140
	VIII.	32	2	Mihajlo Obranović	4	140
UKUPNO VII. – VIII.		67	4		8	280
Ukupno I.-VIII.		169	10		20	700

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
TALIJANSKI JEZIK	II.	31	2	Marina Šimunić Kocijan	4	140
	III.	25	1	Daliborka Škofić	2	70
	IV.	22	2	Daliborka Škofić	4	140
	Ukupno II. - IV.	78	5		10	350
	V.	33	2	Daliborka Škofić	4	140
	VI.	44	3	Daliborka Škofić/Marina Š.K.	4	140
	VII.	27	2	Daliborka Škofić	4	140
	VIII.	29	2	Daliborka Škofić	4	140
	Ukupno V.-VIII.	107	9		16	560
UKUPNO II. – VIII.		185	14		26	910

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrv.jezik/Matematika	1.				Dijana J.Lastrić
2.	Hrv.jezik /Matematika	2.	10	1	35	A.K.Circota/M.Pamić
3.	Hrv.jez./Matematika	3.				Antonela Kotarac
3.	Hrvatski jezik	4.	4-5	0,5	17	S.Blažević/L.Miani
4.	Matematika	4.	4-4	0,5	18	S.Blažević/L.Miani /M.Đurić
	UKUPNO I. - IV.	4 grupe		4	140	iĐĐurić
Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati	35	Ime i prezime učitelja izvršitelja
	Matematika					
	Hrvatski jezik					
10.	Matematika	6. i 8.	6-9	1	35	Tanja Mihoković
11.	Hrvatski jezik	6. i 8. (1 gr.)	6-9	2	70	Dijana J.Lastrić
12.	Matematika	2.r.(2 gr.)	10	1	35	A.K.Circota/M.Pamić/Jakob
13.	Njemački jezik	6. i 8.	10	1	35	Kristina Dobrijević
2.	Matematika	3.r.(1 gr.)	10	1	35	Bičvić
	UKUPNO V. - VIII.	5		5	175	Antonela Kotarac
3.	Matematika	4.r.(2gr.)	8	2	70	S.Blažević/L.Miani
	UKUPNO I. - VIII.	9		9	315	
	UKUPNO I. - IV.	6	38	7	245	
5.	Matematika	6. i 8.	15	1	35	Tanja Mihoković
6.	Matematika	5. i 7.	10	1	35	Klaudija Mirjanić
7.	Hrvatski jezik	5. -7.	10	1	35	A.Deković/G. P.Alihodžić
8.	Kemija	7. i 8.	10	2	70	Sanja Eremić Ljuština
10.	Njemački jezik	8.,7.6.,5.	5	1	35	K.Dobrijević/T.Orihovac
11.	Povijest	5.- 8.	9	1	35	M.Zuprić/V. Milohanić
12.	Geografija	5.- 6.	10	1	35	Maša Paić
13.	Fizika	7.-8.	6	1	35	Marko Mirošav
	UKUPNO V. - VIII.	14	75	14	490	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

4.3. OBUKA UČENIKA NEPLIVAČA

Obuka neplivača organizirati će se i provoditi za učenike neplivače za 3. i 4. r. tijekom cijele nastavne godine i to u rujnu, svibnju i lipnju odlaskom na more, a u hladnim mjesecima će se koristiti bazen u sklopu hotela. Tijekom lipnja mjeseca provodi se organizirani boravak učenika na moru u jutarnjim satima. Obuku učenika neplivača provodi učitelj TZK Hrvoje Paić.

4. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJICE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE 2026./2027.

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje - priprema predavanja za UV
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		348
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. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		352
1.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – VIII	40
1.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
1.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40

1.4. Organizacija i koordinacija e Škole	IX – VI	24
1.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
1.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
1.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
1.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
1.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
1.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	IV – VII	16
1.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
1.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		192
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	12
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		116
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		128
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	12
5.7. Radionice iz STEM-a za učenike I dr. predavanja	IX – VIII	12
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		232
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	24
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		152
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8

6.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
6.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
6.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
6.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
6.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
6.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
6.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
6.12. Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	8
6.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
6.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
6.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
6.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
6.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
6.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
6.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		184
7.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
7.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	80
7.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	40
7.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
7.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		48
8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	36
8.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1.784

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
Rujan	1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) 2. Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...) 3. Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ... 4. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikula 5. Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikula 6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada 7. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima 8. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	9. Priprema predavanja i prezentacije za UV na temu: “Kako da x generacije učitelja razumiju z generacije učenika”; “Izazovi “modernog” roditeljstva 10. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka 11. Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaća, uputa, ... 12. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja 13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 14. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika 15. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva 16. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora- Pripremanje Izvještaja o stanju sigurnosti na poč. Šk. godine 17. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja 18. Koordinacija svih poslova 19. Suradnja sa ustanovama izvan škole 20. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e- matica, matična knjiga, planiranje,...) 21. Osobno stručno usavršavanje 22. Ostali poslovi		
Listopad	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada, projekata .. izrada smjernica za daljnji rad..... 3. Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,... 5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća 6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama,	176	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku, ... 7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 8. Praćenje pravnih propisa 9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 10. Koordinacija rada i nadzor 11. Rad s roditeljima i učenicima - Vijeće roditelja i Vijeće učenika 12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 13. Praćenje propisa i zakonitosti rada 14. Osobno stručno usavršavanje 15. Ostali poslovi		
Studeni	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Suradnja s roditeljima učenika 11. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 12. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 13. Rad s učenicima 14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi	160	
Prosinac	1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta 2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum. Smjernica za daljnji rad 3. Praćenje rada i nadzor 4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja	160	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	odgojno-obrazovnog rada 5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu 10. Administrativni i stručni poslovi 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Koordinacija rada i nadzor 13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi		
Siječanj	1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Koordinacija rada Tima za kvalitetu 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora – Pripremanje Izvještaja o stanju sigurnosti na početku 2.polugodišta 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Praćenje propisa 14. Ostali poslovi- priprema izbora za ravnatelja	168	
Veljača	1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih aktivnosti 5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima	160	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi- priprema izbora za ravnatelja		
Travanj	1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikuluma 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikuluma 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi	168	
Svibanj	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi	160	
Lipanj	1. Pripremanje završetka nastavne godine	152	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	(upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Organizacija dopunskog rada 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja 6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku 11. Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedlog za daljnji rad 12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 14. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi		
Srpanj	1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. 5. Ostali poslovi	56	
Kolovoz	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 4. Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR 5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...) 6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima 7. Kontrola i koordinacija rada 8. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Administrativni i upravni poslovi 11. Ostali poslovi	48	
		1.784	

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - ŠKOLSKOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
- Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	kolovoz	8
- Planiranje i programiranje rada ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno- obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja ; -priprema za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada -Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole -Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	rujan	24
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole Izrada plana i programa uvođenja učitelja početnika u samostalni odgojno obrazovni rad	rujan	20
Izrada školskog preventivnog programa	rujan	24
Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	rujan	8
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole	rujan	16
	rujan	16
Izrada plana profesionalne orijentacije	rujan	24
Pomoć učiteljima prilikom planiranja i programiranja nastavnog gradiva	rujan	16
Priprema preduvjeta za provedbu nacionalnih ispita NCVVO za učenike osmih razreda	veljača	10
Ukupno planirano sati :		166
2. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČENICIMA		
Upis u 1. razred: – Utvrđivanje zrelosti – spremnosti djece za školu – Organizacija upisa u 1. razred – Razgovor s djecom i roditeljima – upis – Praćenje prilagodbe učenika (posjeta nastavi) –Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	Tijekom godine (od travnja do rujna)	50
Formiranje odjela učenika prvog razreda	lipanj	2
Formiranje odjela učenika petih razreda	kolovoz	8
Prihvati i uključivanje učenika koji su promijenili školu	Tijekom godine	2
Upoznavanje učenika s izbornim programima	rujan	8
Upoznavanje učenika s programima INA	“	8
Praćenje strukture korisnika, interesa i motiva, te identifikacija učenika za dopunsku i dodatnu nastavu	Tijekom godine	40
Osposobljavanje učenika za samostalan rad	”	40
Susret s razrednim odjelima - Individualni rad s učenicima – Savjetodavni rad; Pomoć u učenju i usmjeravanje u pozitivne oblike ponašanja -Rad s grupama učenika -Rad s razrednim odjelima: – 5.r. -Učenje i radne navike; 6.r.- Izazovi puberteta – 7.r.- Prevencija ovisnosti- ŠPP – 8.r.- Profesionalna orijentacija- upis u srednju školu –Rad s grupama učenika: Vijeće učenika – Pomoć u izvođenju radionica razrednika za učenike	”	56

- Rad na odgojnoj problematici –ponašanje učenika (pedagoške mjere)		
Ukupno planirano sati :		164
2.1. Rad s učenicima posebnih potreba		
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	listopad	10
Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju	Tijekom godine	50
Rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju	"	80
Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju	"	20
Identifikacija darovitih učenika	Tijekom godine	10
Ukupno planirano sati :		170
2.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje uč.		
Održavanje predavanja za učenike	veljača	10
Organizacija prezentacija o zanimanjima i srednjim školama	Svibanj - lipanj	90
Upoznavanje s gospodarskim subjektima	"	20
Savjetodavna pomoć učenicima	"	40
Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	"	20
Ukupno planirano sati :		180
2.3. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Organizacija zdravstvenog praćenja učenika	Tijekom godine	20
Rad na zdravstvenom odgoju i kulturi	"	30
Skrb o higijeni i ekologiji odgojno – obrazovnog okruženja	"	70
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	"	20
Upoznavanje i praćenja učeničkih socijalnih prilika	"	20
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	"	20
Ukupno planirano sati :		160
3. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA		
Upoznavanje učitelja s novim nastavnim planovima i programima	kolovoz	8
Analiza i valorizacija ostvarivanja nastavnih planova i Programa	lipanj	8
Osiguranje uvjeta za provođenje inovacija i neposredan rad na njihovom provođenju, praćenju i vrednovanju	Tijekom godine	20
Suradnja s razrednicima (planiranje, analize, sat razrednika, suradnja s roditeljima...)	"	40
-Savjetodavni rad s učenicima na području prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju	"	20
Pomoć učiteljima – početnicima	"	20
Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika	"	20
Individualni rad s učiteljima	"	60
Neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	"	72
Priprema i sudjelovanje u radu UV, RV i stručnih aktiva	"	40
Priprema potrebnih materijala za napredovanje učitelja	"	24
Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije	siječanj	8
Koordiniranje zdravstvene zaštite učenika (koordinacija rada sa Zavodom za javno zdravstvo IŽ, dr šk med, CZSS, MUP))	Tijekom godine	20
Mjesečno planiranje i programiranje	"	20
Ukupno planirano sati :		360
4. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA		
Utvrđivanje socio – ekonomskog statusa roditelja	Tijekom godine	30
Uključivanje roditelja u nastavni process	"	20
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	"	40
- Upis i ispis učenika		
-Važnost suradnje roditelja i škole uz i dalje obaveznu podršku roditelja		
- Na temu"Opasnosti na internetu" osigurati roditeljima predavanja:		

– MUP: Nasilje putem interneta Moje dijete u virtualnom svijetu		
- Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima		
- Vijeće roditelja		
Priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke	„	20
Profesionalno informiranje roditelja	„	30
Rad na povećanju kvalitete roditeljstva	„	20
Ukupno planirano sati :		170
5. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RAVNATELJICOM ŠKOLE		
Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske Godine	srpanj	8
Suradnja u izradi zaduženja učitelja	kolovoz	16
Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika INA Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada škole i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu Unaprjeđivanje rada škole Sudjelovanje u radu Povjerenstava (za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, e- upisa u osnovnu školu, e-upisa u srednje škole, organizaciju terenske nastave, povjerenstva za razredne, predmetne i popravne ispite) Suradnja s ostalim zaposlenicima	Tijekom godine	60
Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	“	20
Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	“	20
Sudjelovanje u realizaciji projekata Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja - sudjelovanje u radu na Učiteljskim vijećima	“	10
Suradnja u rješavanju tekućih problema	“	16
Ukupno planirano sati :		150
6. RAD I SURADNJA S OKRUŽENJEM ŠKOLE		
Suradnja s MZO	Tijekom godine	4
Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu	“	4
Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama	“	30
Suradnja sa službom za zapošljavanje, ravnateljima i stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola	“	2
Suradnja s vjerskim ustanovama	“	2
Suradnja s izvanškolskim kulturno – prosvjetnim, športskim društvima i klubovima	“	2
Suradnja s Policijskom upravom IŽ	“	6
Ukupno planirano sati :		50
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
7.1. Stručno usavršavanje učitelja		
Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja	Tijekom godine	8
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	“	20
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	“	12
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	“	10
Ukupno planirano sati :		60
7.2. Individualno stručno usavršavanje stručnih suradnika		
Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	rujan	4
Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole	Tijekom godine	32
Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima	„	4
Ukupno planirano sati :		40
8. STRUČNI POSLOVI		
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Tijekom godine	9

- organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, -zdravstvenog odgoja, -podaci o socijalnim prilikama učenika		
Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa	„	4
Organizacija i koordinacija dopunskog nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita	„	7
Suradnja s vanjskim subjektima i institucijama (MUP, Zdravi grad, Centar za socijalni rad, Školska ambulanta, Pučko otvoreno učilište, Umjetnička škola, Crveni križ, Dječji vrtići, Srednje škole, Zavod za zapošljavanje)	„	10
Ukupno planirano sati :		30
9. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
9.1. Odgojno – obrazovni rezultati i prijedlozi mjera za unaprijeđivanje		
Sudjelovanje u izradi analize odgojno – obrazovnih rezultata na kraju školske godine	srpanj	10
Izrada projekta i sudjelovanje u ostvarenju projekata lokalne zajednice i MZO	Tijekom godine	12
Ukupno planirano sati :		22
10. DOKUMENTACIJA		
Sistematiziranje i bilježenje podataka, briga o školskoj dokumentaciji Provođenje pravilnika, zakona, propisa. Briga o sigurnosti učenika u školi. Preventivno djelovanje Informiranje učenika.	Tijekom godine	
Ukupno planirano sati :		12
Sveukupno radnih sati godišnje :		1.784

Stručni suradnik, pedagog
Marina Škopac

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

Radno vrijeme 20 sati tjedno, ukupno 892 sata godišnje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VREMENIK (mj /god)	PLANIRANI BROJ SATI	INDIKATORI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	- Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa - Planiranje i priprema za individualni i grupni rad psihologa - Planiranje i priprema tematskih roditeljskih sastanaka, radionica za učenike - Pripremanje predavanja za sjednice RV I UV	9/26 9/26-6/27 10/26-5/27 10/26-7/27 9/26-5/27	5 22 15 10 10 uk. 62	- Godišnji plan i program rada psihologa - Individualni programi rada s učenicima - Preporuke za izradu individualiziranih programa za učenike s teškoćama - Pripreme za radionice/predavanja

	- Nabava opreme, sredstava za rad, psihologijskog instrumentarija, konstrukcija anketa upitnika			- Zahtjevnice i narudžbenice - Ankete, upitnici, testovi
POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	- Prikupljanje podataka o djeci koja polaze u 1. r. (iz predškolskih ustanova, od roditelja) - Ispitivanje spremnosti djece za upis u školu – primjena TSŠ, obrada i interpretacija rezultata, dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju, prijevremeni upis) - Povratne informacije roditeljima, savjetodavni rad s roditeljima - Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1.r. - Pisanje Mišljenja stručne službe i psihologa - Formiranje razrednih odjeljenja prvog i petog razreda - Sudjelovanje u prijemu učenika prvog i petog razreda	2- 4/27 4- 6/27 4- 8/27 4- 8/27 4-8/27 8/27 9/26	10 50 15 8 15 5 5 uk. 108	- Upitnici i ankete za roditelje - Test OŠ (test spremnosti za školu) - Evidencije o razgovorima - Sastanci Povjerenstva - Zapisnici i izvješća - Mišljenja školskog psihologa - Formirani razredni odjeli - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa
RAD S UČENICIMA	- Savjetodavni rad s učenicima: individualno (aktualna problematika, poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske teškoće, upis srednje škole...) ili grupni savjetodavni razgovori - Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja - Podrška i medijacija u rješavanju konfliktnih situacija među učenicima - Generacijsko praćenje adaptacije učenika 5. r, primjena anketa, obrada i interpretacija rezultata, savjetodavni rad - Rad s učenicima s teškoćama	9/26-6/27 9/26-6-27 9/26-6/27 9/26-1/27 9/26-6/27 9/26-6/27 10/26-5/27 10/26-1/27 10/26-6/27	50 10 10 20 40 20 5 35 20 uk. 210	- Evidencije u e Dnevniku - Evidencije o razgovorima s učenicima - Pripreme za radionice - Ppt prezentacije - Dosjei učenika - Učenički radovi - Rješenja Upravnog odjela - preporuke za izradu IOOP-a - Izvješća o radionicama - Sadržaji na web stranici škole

	(identificiranje učenika za dodatne oblike rada i pomoći, prikupljanje dokumentacije, dodatna ispitivanja, sudjelovanje u planiranu strategija pomoći, individualni rad s djecom s teškoćama) - Izrada i realizacija predavanja i radionica za učenike: Upoznavanje sa školskim psihologom (5.r.), Mentalno zdravlje (5. r.), Nasilje u adolescentskim vezama (8.r.) i druge teme prema procijenjenim potrebama - Rad na prevenciji ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja (ŠPP), aktivnosti s učenicima i roditeljima, preventivne akcije, kampanje - Generacijsko testiranje intelektualnih sposobnosti 3. i 5. razreda (identifikacija potencijalno nadarenih učenika i učenika kojima je potrebna dodatna podrška), primjena testova, obrada i interpretacija rezultata - Rad s darovitim učenicima, uočavanje i identifikacija, psihološka potpora, praćenje i poticanje			
PSIHODIJAGNOSTIKA, PSIHOLOŠKA PROCJENA, IZRADA MIŠLJENJA	- Primjena psihologijskog instrumentarija- utvrđivanje intelektualnog statusa (teškoće učenja), utvrđivanja emocionalnih teškoća, teškoća u ponašanju, obrada i analiza dobivenih rezultata - Generacijsko testiranje intelektualnih sposobnosti 3. i 5. razreda (identifikacija potencijalno nadarenih i učenika kojima je potrebna dodatna podrška), primjena testova, obrada i interpretacija rezultata - Izrada Mišljenja	9/26-6/27 10/26-1/27 9/26-6/27	25 35 10 uk. 70	- Psihodijagnostički testovi - Ankete, listovi za odgovore - Statističke obrade rezultata testiranja - Mišljenja školskog psihologa

	psihologa			
RAD S RODITELJIMA	- Savjetovalište za roditelje djece s poteškoćama u učenju, razvoju, prilagodbi, kroničnim bolestima: informiranje, psih. potpora i savjetovanje	9/26-6/27	40	- Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa
	- Tematska predavanja: na početku nastavne godine-upoznavanje s relevantnim zakonima, pravilnicima, ostale relevantne teme prema potrebama: prilagodba na 1. r., mentalno zdravlje, pubertet i adolescencija	9/26-6/27	10	- Evidencije o razgovorima s roditeljima
	- Povratne informacije o rezultatima psihologijskog ispitivanja i procjene djetetovih sposobnosti (teškoće učenja)- informativni i savjetodavni rad	10/26-5/27	20	- E dnevnik
	- Upućivanje i pomaganje u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Služba školske medicine, Savjetovalište Zdravi grad, Poreč...)	9/26-6/27	10	- Prezencije ppt
	- Objavljivanje informativno-edukativnih sadržaja na web stranici škole	9/26-6/27	5	- Anamnestički intervjui
			uk. 85	- Ankete
RAD S UČITELJIMA, SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE	- Utvrđivanje stanja/potreba učenika prikupljanjem informacija od učitelja	9/26-6/27	20	- Radionice
	- Konzultativna podrška učiteljima, razrednicima i pomoćnicima u nastavi: stručna podrška, informiranje, educiranje, upućivanje na stručnu literaturu	9/26-6/27	20	- Roditeljski sastanci
	- Edukativna predavanja/radionice, prema iskazanim interesima i potrebama	9/26-6/27	20	- Predavanja
	- Izrada pisanih preporuka za izradu individ. programa i poučavanje učenika koji se školuju uz individualizirane	9/26-6/27	10	- Informativno-edukativni sadržaji na web stranici škole
			uk. 90	

	postupke/prilagodbu sadržaja - Davanje preporuka učiteljima za rad s učenicima na temelju rezultata psihološke procjene učenika i rezultata ispitivanja spremnosti za školu - Suradnja unutar Stručne službe škole i s ravnateljicom u rješavanju aktualne odgojno obrazovne problematike - Sudjelovanje u radu stručnih timova (Tim za kvalitetu, Tim za sigurnost, Tim za darovite)			
OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE	- Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama za psihologe u organizaciji AZOO, Hrvatske psihološke komore i dr. - Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije OŠ i SŠ Istarske županije - Usavršavanje i informiranje praćenjem stručne literature, stručnih časopisa, pravilnika, zakona i medija - Razmjena iskustava sa školskim psiholozima i drugim stručnjacima izvan škole	9/26-8/27 9/26-6/27 9/26-8/27 9/26-8/27	30 30 10 10 uk. 80	- Potvrde o edukacijama - Bodovi prema sustavu bodovanja Hrvatske psihološke komore - Izvješća o službenom putovanju
VOĐENJE DOKUMENTACIJE	- Formiranje Dosjea učenika - Vođenje Dnevnika rada stručnog suradnika u e-dnevniku - Vođenje dnevnika rada, bilježaka i evidencija o savjetodavnim razgovorima - Izrada dopisa (CZSS, policija, druge institucije...) - Izrada Godišnjeg izvješća o radu psihologa - Pisanje zapisnika (sastanka stručnih timova, stručnog	9/26-6/27 9/26-6/27 9/26-6/27 9/26-8/27 8/27 9/26-8/27	20 20 40 20 2 5 uk. 107	- Dosjei učenika - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Evidencije o razgovoru-s učenicima, roditeljima, učiteljima i drugim stručnjacima - Izvješća o radu psihologa - Izvješća o službenom putovanju - Službene bilješke o događaju - Zapisnici sastanaka timova - Dopisi ZZSR, policiji

	povjerenstva...).			
OSTALI POSLOVI	- Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i učenika - Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV) - Sudjelovanje u radu stručnih timova škole (Tim za krizne situacije) - Evaluacija rada, vrednovanje i samovrednovanje - Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama i institucijama (HZZSR, osnovne i srednje škole, policija itd.) - Izrada edukativnih materijala, objavljivanje adržaja na web stranici škole, uređivanje panoa - Odlasci na zamjene (učitelja i pomoćnika u nastavi) - Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita (4. i 8. r.) - Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice	9/26-8/27 9/26-8/27 9/26-6/27 9/26-8/27 9/26-8/27 9/26-8/27 9/26-6/27 3/27 9/26-8/27	10 10 5 3 2 5 15 15 15 uk. 80	- Zapisnici sastanaka timova, Povjerenstva - Evidencije o razgovoru sa stručnjacima izvan škole - Upitnici i izvješća o vrednovanju - Školski pano, web stranica škole, edukativni letci - Dopisi - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa

Banko

Stručni suradnik psiholog Milena

5.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKATORA REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	529	
1.	RAD S UČENICIMA	373	
	Rada s djecom s teškoćama u učenju radi provođenja		

1.1.	dijagnostičkog procesa i pedagoške opservacije	25	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja	280	tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima koja nemaju Rješenja o primjerenom obliku školovanja, ali učitelji kod njih uočavaju teškoće u učenju i usvajanju gradiva	45	tijekom godine
1.4.	Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred	15	3. i 4. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama	8	5. mjesec
1.6.	Održavanje predavanja, radionica u razredima	8	tijekom godine
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	50	
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	1,5	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje	1,5	tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama	2	tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja	27	tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s teškoćama koja trebaju individualizirani pristup u radu	12	tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	4	tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka	2	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	56	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	30	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	5	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s teškoćama	5	tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	4	tijekom godine

3.5.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima	8	tijekom godine
3.6.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	4	tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO SLUŽBOM	50	
4.1.	Dogovori za raspored rada te sastanci	14	9.mj
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s teškoćama	10	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s teškoćama	10	tijekom godine
4.4.	Suradnji sa stručnim ustanovama	7	
4.5.	Suradnja kod formiranja novih odjela	2	8. mjesec
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	7	8. mjesec

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	359	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	70	
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika eduk. rehab.	4	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s teškoćama	23	tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	2	9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	4	tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada edukatora rehabilitatora	4	9. mjesec
1.6.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	15	tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa edukatora rehabilitatora s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	10	tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	8	9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	95	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama		tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s teškoćama		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s teškoćama		
	Izvrješća učitelja o realizaciji o		

1.5.	radu s učenicima s teškoćama		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s teškoćama		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s teškoćama		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	75	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s teškoćama u učenju		tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
3.3.	Izrada izvješća		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja edukatora rehabilitatora		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
3.6.	Vođenje dnevnika rada		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	54	
4.1.	Sudjelovanje na aktivima edukatora rehabilitatora	12	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima	21	
4.3.	Praćenje stručne literature	21	
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	35	
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s teškoćama u učenju	12	tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s teškoćama- Komisija za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda	13	
5.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1.razred	4	6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	6	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	30	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	15	tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, povjerenstvo za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole	8	tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	3	tijekom godine
	Zaduženja vezana za natjecanja,		

6.4.	vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	3	tijekom godine
6.5.	Poslovi po nalogu ravnatelja	1	tijekom godine
UKUPNO		912	

5.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE u šk. god. 2026./2027.

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti

- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

prema: *Školska knjižnica - korak dalje* / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- EDUKACIJU KORISNIKA
- TIMSKU NASTAVU
- ISTRAŽIVAČKE GRUPE
- STVARALAČKE RADIONICE
- IZLOŽBENU DJELATNOST

2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- 3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
- 3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
- 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, županijsko stručno vijeće te matična

6. služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	IX. – VIII.	922
<i>1.1. Rad s učenicima</i>		650

- Razvijanje navike posjećivanja knjižnice	IX. – VI.	10
- Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	IX. – VI.	10
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika (čitalački klub)	IX. – VI.	70
- Uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (osmišljavanje pitanja za vođeno čitanje lektirnih naslova)	IX. – VI.	70
- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa – izrada, provođenje i obrada)	IX. – VI.	35
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa	IX. – VI.	15
- Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama.	IX. – VI.	35
- Organizacija rada s učenicima koji imaju praznine u rasporedu i sa učenicima putnicima.	IX. – VI.	75
- Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razrednog odjela (radionice psihodrame)	IX. – VI.	175
- Organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima (novinarska skupina, RAD NA WEB STRANICI -objave, projekt “ZELENA UČIONICA”-“Mali projekti za bolje sutra”)	VIII., IX., X.	85
- Organizacija nastavnih sati u knjižnici. Prema Nastavnom planu i programu za osnovnu školu)	VIII., IX., X.	25
- Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora informacija. (Prema nastavnom planu i programu za osnovnu školu)	X. – VI.	10
- Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje.	IX. – VI.	35
1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima		142
- Suradnja s učiteljima pri nabavi knjižne građe	VIII. – VII.	7
Suradnja s učiteljima pri usklađivanju kurikula i godišnjeg plana i programa rada knjižničara.	VIII., IX., X.	10
- Timski rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica, satova razrednog odjela, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, projekata i obilježavanja raznih važnijih datuma.	IX. – VI.	50
- Suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici te prilikom pripremanja materijala za rad (literatura, internetske adrese, razni materijali u obliku listića i sl.)	IX. – VI.	35
- Suradnja na sjednicama u vidu pripremanja i izlaganja stručno pedagoških tema koje će usavršiti znanja učitelja u području metodologije rada i razvojne psihologije dječje dobi.	VIII. – VII.	40
1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada		130
- Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke.	VIII., IX., X.	5
- Pisanje izvješća o radu.	VI., VII., VIII.	15
- Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te sa kurikulom.	VIII., IX.	10
- Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog i stručnog rada.	VIII. – VI.	100
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI		620
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici.	VIII. – VII.	103
- Nabava knjižne i neknjižne građe.	VIII. – VII.	30
- Izgradnja fonda.	VIII. – VII.	30
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija.	VIII. – VII.	70
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, davanje na korištenje i posudba školskih udžbenika.	VIII., IX.	120
- Izrada potrebnih informacijskih pomagala (e-katalog, bilteni sa informacijama o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi, popisi tema u stručnim časopisima, popisi internetskih stranica vezanih uz lektiru i teme iz pojedinih predmeta koje će se obrađivati u sklopu referata).	IX. – VII.	50

- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda.	IX. – VI.	50
- Izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda.	VII.	10
- Sustavno usmeno i pisano izvješćivanje učenika i učitelja o novim naslovima iz stručne literature i lijepe književnosti izvan lektire.	X. – VI.	5
- Izrada popisa literature i podataka za pojedine nastavne predmete.	VIII. – VI.	10
- Izrada popisa literature koja daje temelj za razumijevanje vlastite i različitih kultura.	X. – VI.	5
- Uređivanje web stranice škole.	IX. – VI.	35
- Zaštita knjižne građe.	VIII. – VII.	102
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		60
- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja – Projekt zavičajnosti, obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Noći čarolije čitanja, Dan bijelog štapa, suradnja sa Zavičajnim muzejom Poreč i Pazina, obilježavanje Međunarodnog dana djeteta, Dana školskih knjižnica, Dana gluhih, Dan žena, Dan ružičastih majica, Dan čovjekovih prava, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan voda, Dan borbe protiv alkoholizma, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan astronautike, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan pisanja pisma, Nacionalni dan darivanja i presađivanja organa i tkiva, Svjetski dan bez pušenja.	IX. – VI.	45
- Pripremanje i provedba filmskih projekcija. Filmovi prema Nastavnom planu i programu uz tematsko proširenje na filmove vezane uz interese pojedinog dječjeg uzrasta.	IX. – VI.	10
- Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (Zavičajni muzej Poreč i Gradska knjižnica Poreč)	IX., X., II., III.	5
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		70
- Permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijske znanosti.	VIII. – VII.	10
- Praćenje literature iz psihološko - pedagoškog područja.	VIII. – VII.	12
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.	IX. – V.	5
- Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.	VIII.-VII.	15
- Suradnja sa županijskim matičnim službama.	VIII. – VII.	4
- Suradnja s ostalim knjižnicama.	VIII. – VII.	2
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	IX. – VI.	4
- Praćenje zakonske regulative na području odgoja i obrazovanja u osnovnim školama te na području knjižničarstva.	VIII.-VII.	4
	Ukupan broj sati	1.784

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela		
1.1. Poslovi u vezi osiguranja učenika	• rujan, tijekom godine	8
1.2. Poslovi uz učenike putnike	• rujan, tijekom godine	10

1.3. Izdavanje potvrda učenicima	• tijekom godine	10
1.4. Provođenje postupka ekskurzija i izleta	• tijekom godine	5
1.5. Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...)	• tijekom godine	3
2. Poslovi koji su vezani brojem radnika		
2.1. Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita	• tijekom godine	5
2.2. Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa	• tijekom godine	5
2.2.1. Objava natječaja za slobodna radna mjesta	• tijekom godine.	5
2.2.2. Prijava potrebe za radnikom (Ured državne uprave u Županiji)	• tijekom godine	5
2.2.3. kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	• tijekom godine	5
2.2.4. prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	• tijekom godine	5
2.2.5. obavješćivanje kandidata po natječaju	• tijekom godine	8
2.2.6. izrada ugovora o radu, odluka	• tijekom godine	10
2.2.7. prijave i odjave na ZMIO i HZZO	• tijekom godine	10
2.2.8. Prijava zasnivanja i prestanka radnih odnosa u Registru zaposlenika I e-matici	• tijekom godine	10
2.2. Evidentiranje primljenih radnika	• tijekom godine	10
2.3. Izrada rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	• rujan, prema potrebi	20
2.4. vođenje evidencije radnog vremena	• svakodnevno	150
2.5. vođenje evidencije putnih naloga	• tijekom godine	20
2.6. izdavanje potvrde radnicima	• tijekom godine	5
2.7. izrada rješenja za godišnji odmor	• lipanj	8
2.8. vođenje evidencije o radnicima	• tijekom godine	10
2.9. vođenje personalnih dosjea radnika	• tijekom godine	20
2.10. vođenje sanitarnih knjižica	• tijekom godine	10
2.11. provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	• tijekom godine	10
2.12. organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu	• tijekom godine	5
2.13. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika	• tijekom godine	5

(sistematski pregledi)		
3. Poslovi vezani uz ustanovu		
3.1. Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem Stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)	• tijekom godine	40
3.2. Priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Etički kodeks, Poslovnik o radu školskih vijeća, Kućni red i dr.)	• prema potrebi tijekom godine	20
3.3. Izrada ugovora, rješenja i odluka	• tijekom godine	30
3.4. Poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u NN i sl.)	• prema potrebi tijekom godine	5
3.5. Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)	• prema potrebi tijekom godine	5
3.6. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	20
3.7. Provođenje izbora ravnatelja	• prema potrebi tijekom godine	5
3.8. Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	• tijekom godine	10
3.9. Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole	• tijekom godine	5
3.10. Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.11. Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	• tijekom godine	5
3.12. Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.13. Dostava poziva za sjednice Školskog odbora	• tijekom godine	3
3.14. Pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	• tijekom godine	15
3.15. Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	• tijekom godine	5
3.16. Priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave	• tijekom godine	5
3.17. Vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija,	• tijekom godine	10

ispitivanje strojeva rada i sl.)		
3.18.	Sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije	• tijekom godine 10
3.19.	Poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)	• tijekom godine 5
3.20.	Poslovi u vezi popisa inventara škole	• prosinac, siječanj 20
4. Poslovi vezani za rad ustanove, za učitelje, učenike i razredne odjele		
4.1.	Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte	• svakodnevno 60
4.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika	• svakodnevno 226
4.3.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	• svakodnevno 200
4.4.	Izdavanje i prijem svjedožbi prijelaznica i duplikata svjedožbi bivšim učenicima škole	• tijekom godine 5
4.5.	Fotokopiranje za potrebe škole	• svakodnevno 30
4.6.	Daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice	• svakodnevno 20
4.7.	Vođenje brige o matičnim knjigama	• tijekom godine 20
4.8 .	Vođenje arhive škole	• tijekom godine 40
4.9.	Poslovi na prijepisu važnih akata	• tijekom godine 20
4.10.	Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	• tijekom godine 200
4.11.	Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije	• lipanj, rujan 5
4.12.	Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obuci	• tijekom godine 5
4.13.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)	• tijekom godine 160
4.14.	Suradnja sa radnim ljudima škole	• tijekom godine 162
4.15.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	• tijekom godine 20
4.16.	Suradnja sa drugim školama, ustanovama, županijskim uredima državne uprave, MZOM, Općina Tar-Vabriga	• tijekom godine 20
4.17.	Rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Škole	• svakodnevno 10
4.18.	Provjera pedagoške dokumentacije (imenik učenika, matična knjiga, svjedodžba) prije izdavanja svjedodžbi u suradnji sa razrednicima i ravnateljicom	• lipanj 13
4.19.	Poslovi vezani za unos podataka u E-Maticu (razredni odjeli, djelatnici, ustanova, statistika, odabir udžbenika, ispis svjedožbi, kontrola)	• tijekom godine 40
4.20.	Poslovi školskog administrator (e-dnevnik, Carnet)	• tijekom godine 40
4.21.	Poslovi vezani uz središnju zbirku podataka u svrhu upisa djece u školu	• lipanj 3
4.22.	Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada rješenja u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)	• tijekom godine 20
4.23.	Poslovi vezani uz nabavku školskih udžbenika	• svibanj-rujan 10
4.24.	Nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili	• tijekom godine 15

u slučaju izvanrednih okolnosti		
UKUPNO		1.784

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Poslovi planiranja		
1.1. Izrada financijskih planova		
1.1.1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	IX-X	30
1.1.2. Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom	XII	30
1.1.3. Operativni mjesečni planovi	mjesečno	15
1.1.4. Tromjesečni financijski planovi	IV; VII; X	20
1.1.5. Plan nabave na godišnjoj razini, te izmjene plana nabave prema potrebi	IX-X	15
1.1.6. Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	Prema potrebi	40
1.1.7. Izrada plana javnih potreba iznad standarda financiranih iz Općinskog proračuna	IX-X	35
2. Knjigovodstveni poslovi		
2.1. Knjiženje poslovnih promjena – kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOM; inventurnih viškova i manjkova..)	svakodnevno	440
2.2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija		
2.2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti,	svakodnevno	15

količini i vrijednosti		
2.2.2. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti	svakodnevno	15
2.2.3. vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	svakodnevno	20
2.2.4. vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	svakodnevno	20
2.2.5. vođenje ostalih pomoćnih knjiga	svakodnevno	135
2.2.6. Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave	svakodnevno	35
2.3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja		
2.3.1. Izrada bilance	III; VII	5
2.3.2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja	III; VII; X	30
2.3.3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	III; VII; X	20
2.3.4. Izvještaj o obvezama	III; VII	5
2.3.5. Bilješke	III; VII	10
2.3.6. Izvještaji o financiranjima minimalnih standarda (za decentraliziran financiranje materijalnih rashoda); iznad standarda, vlastitih i sufinanciranjih	Mjesečno, do 3., odnosno 15- tog za prehodan mjesec	40
2.4. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Prema potrebi	12
2.5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena	XII tekuće godine	10
2.6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	II	10
2.7. Provođenje testiranja i ostalih poslova vezanih uz izradu Izvješća o fiskalnoj odgovornosti	veljača tekuće godine za prethodnu godinu	40
2. Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka		
3.1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada - obračun plaća u aplikaciji COP; obračun ostalih plaća u programu LEPRINKA; prijevoza zaposlenika, prekovremenih sati, jubilarnih nagrada, ostalih naknada kao što su pomoći; obračun i isplata ugovora o djelu, obračun plaća pomoćnika u nastavi	I-XII	162
4. Obračun i isplata ugovora o djelu	prema potrebi	10
5. Sastavljanje JOPPD obrazaca i predaja Poreznoj upravi	na dan isplate tokom godine	15
6. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	I- rok 31. siječanj	30
7. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine	prema potrebi	10
8. Obračuni naknada provođenja vanjskog		

vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita	prema potrebi	5
9. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi		
9.1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	svakodnevno	180
9.2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	nastankom potraživanja	10
9.3. Blagajničko poslovanje		0
9.3.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca	svakodnevno	10
9.3.2. podizanje i polog gotovog novca	svakodnevno	5
9.3.3. vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno	5
10. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, produženog boravka i sl. – vođenje programa uplatnica, obračuna troškova, te evidencija plaćanja	svakodnevno	100
11. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	svakodnevno	50
12. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN- om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMIO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi	10
13. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica...	svakodnevno, permanentno	95
14. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu znanosti obrazovanja i sportu, Istarskoj Županiji..)	prema potrebi	40
UKUPNO		1784

5.8. PLAN RADA ŠKOLSKOG MAJSTORA-LOŽAČA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Održavanje instalacija	-Elektroinstalacije -Vodovodne instalacije -Protupožarne instalacije -Instalacije grijanja	Tijekom godine	240
Popravlak i održavanje	-Namještaj -Stolarija -Učila -Bojanje stolarije, namještaja i zidova	Tijekom godine	300

Izrada i kontrola	-Jednostavnih pomagala za nastavu -Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije, krov škola) -Izrada jednostavnih dijelova namještaja	Tijekom godine	160
Nabavka materijala i uskladištenje	-Nabavka potrebnog materijala za održavanje -Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste -Prijedlog za otpis -Nabavka potrebnog alata i održavanje istih -Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje	Tijekom godine	240
Loženje centralnog grijanja	-Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja -Kontrola količine goriva -Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih -konzerviranje peći po prestanku loženja	Tijekom godine	240
Uređenje školskog okoliša	-Uređenje okoliša i sportskih terena -Košenje trave -obrezivanje u uređivanje drveća i cvijeća	Tijekom godine	160
Poslovi po potrebi	-Poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta	Tijekom godine	160
Poslovi čuvanja i održavanja škole	-čuvanje i održavanje školskog objekta I cjelokupne imovine škole -redovita kontrola krova i čišćenje onečistoća na krovu i olucima (lišća, životinja i sl.) -dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane	Tijekom godine	160
Ostali poslovi	-Poslovi dostavljanja pošte i poziva -Stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi	Tijekom godine	108
UKUPNO			1.784

5.9. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
Kontrola ulazaka i izlazaka zgrade škole Taru	-kontrola ulaska -legitimiranje osoba koje ulaze u zgradu -evidencija podataka o osobama koje ulaze -evidencija opasnih i sumljivih događaja u školi	Tijekom godine	240
Čuvanje reda i mira	- kontrola događanja po hodnicima u cijeloj školi - dojava uslijed narušavanja mira i reda	Tijekom godine	300
Kontrola sigurnosti na ostale 2 lokacije škole	-Kontrola objekata i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije, krov škole)	Tijekom godine	160

Suradnja i komunikacija sa učenicima i svim djelatnicima škole	-u svrhu održavanja javnog reda i mira -prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja prema imovini, te dr. osobama u školi	Tijekom godine	240
Uređenje školskog okoliša i unutrašnjosti škole	-pomoć oko uređenja okoliša i sportskih terena -pomoć oko košenje trave -pomoć oko uređenja unutarnjih prostorija	Tijekom godine	160
Poslovi po potrebi	-Poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed iznenadnih situacija	Tijekom godine	160
Poslovi čuvanja i održavanja škole	-čuvanje i održavanje školskog objekta cjelokupne imovine škole -redovita kontrola svih objekata -dežurstvo	Tijekom godine	160
Ostali poslovi	-Stalno obavješćavanje ravnatelja i tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme -Neplanirani poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	Tijekom godine	108
UKUPNO			1.784

5.10. PLAN RADA KUCHARICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Nabavka hrane i opreme	-Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku, narudžba hrane -Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe -Briga o pravilnom uskladištenju hrane -Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi	Tijekom godine	180
Priprema obroka	-Sastavljanje jelovnika -Priprema obroka prema jelovniku -Izdavanje obroka -Pripremanje obroka za učitelje i ostale radnike	Tijekom godine	820
Serviranje obroka	-Postavljanje pribora -Postavljanje obroka -Pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana i sl -Dezinfekcija pribora -Slaganje pribora u ormare -Briga o priboru i nabavka novog	Tijekom godine	360
Ostali poslovi	-čišćenje prostora kuhinje i restorana -Održavanje uređaja u kuhinji -Kontakt s tajnikom i računovođom oko usklađenja dokumentacije -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica prema potrebi	Tijekom godine	408
UKUPNO			1.784

5.11. PLAN RADA SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
1. Čišćenje	-Suho čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi -Mokro čišćenje svih prostora u školi -Premaz svih podnih površina -Pranje prozora i stolarije -Brisanje prašine u svim prostorijama -Premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka -čišćenje vanjskih prostora -Vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje -čišćenje snijega -Uređenje vanjskih površina -Zalijevanje i uređivanje školskog vrta
2. Pomoć učiteljima i učenicima	-Pomoć kod prijenosa učila -Pomoć kod dežurstva učitelja
3. Poslovi dostave	-Poslovi dostavljanja pošte -Poslovi dostavljanja poziva -Pomoć kod dostave materijala u kuhinju
4. Ostali poslovi	-Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -Obavijest domaru i tajniku škole u uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju - dežurstvo na ulazu u školu
Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Tijekom cijele godine
Predviđeno vrijeme u satima - godišnje	1.784 sati

5.12. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo - Dr. Martina Rojnić

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece

Razred	Program	Izvršitelji
1.	Sistematski pregled pred upis u školu Cijepljenje: MRP (ospice, zaušnjaci, rubeola) DI-TE+POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza)	Služba za školsku medicinu :dr.Martina Rojnić Julijana Kostelac Čutura Prvostupnica sestrištva
2. i 3.	Zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena	
3.	Screening pregled – vid na boje (otkrivanje daltonista uz poduku o značaju boja u izboru budućeg zanimanja)	
5.	Sistematski pregled Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije	
6.	Screening pregled kralježnice Cijepljenje Hepatitis B u tri doze po shemi 0, 1, 6 mj.	
7.	Screening pregled sluha audiometrom Cijepljenje: test PPD na tuberkulozu i cijepljenje BCG – cjepivom nereaktora Zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti	
8.	Sistematski pregled u svezi profesionalne orijentacije i adekvatnog izbora zanimanja Cijepljenje DI-TE+POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza) Zdravstveni odgoj – Spolno prenosive bolesti i AIDS	

Napomena! U prilogu Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. ŠKOLSKI ODBOR DONOSI		

1.1. školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje	rujan tijekom godine	članovi Odbora Ravnateljica
1.2 statut uz prethodnu suglasnost osnivača	prema potrebi	članovi Odbora
1.3. pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i druge opće akte utvrđene Statutom i zakonom	prema potrebi	članovi Odbora tajnica škole
2. ODLUČUJE UZ SUGLASNOST OSNIVAČA		
2.1 o stjecanju, opterećivanju nekretnina ili druge nekretnine Škole u iznosu većem od 31.896 eura	tijekom godine	članovi Odbora
2.2 o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost	tijekom godine	članovi Odbora
2.3 o davanju u zakup objekta i prostora Škole ili mijenjanja namjene objekta i prostora	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3. SAMOSTALNO ODLUČUJE		
3.1 o izvješćima ravnateljice o radu škole	rujan, siječanj, lipanj	Ravnateljica članovi Odbora
3.2 o financijskom planu i godišnjem obračunu	studeni, veljača	Računovođa članovi Odbora
3.3.o zahtjevima zaposlenika za zaštitu prava iz radnog odnosa (kao 2. stupanjski organ)	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora predst. Sindikata
3.4 o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole	veljača	članovi Odbora
3.5 o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.6 o osobi koja zamjenjuje ravnateljicu prilikom njezine odsutnosti	prema potrebi	članovi Odbora
3.7 o prijemu zaposlenika po objavljenom natječaju prema prijedlogu ravnateljice	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora Ravnateljica
3.8 o pitanjima predviđenim općim aktima Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.9 o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 9.290 eura do 39.816 eura	tijekom godine	članovi Odbora
4. PREDLAŽE I PODNOSI OSNIVAČU		
4.1 promjenu naziva i sjedišta Škole	prema potrebi	članovi Odbora
4.2 promjenu djelatnosti	prema potrebi	članovi Odbora
4.3 statusne promjene	prema potrebi	članovi Odbora
4.4 izvješće o radu Škole	rujan, siječanj, lipanj	članovi Odbora,Ravnateljica
5. RAZMATRA		
predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi	siječanj, kolovoz, rujan	članovi Odbora, pedagog
6. PREDLAŽE RAVNATELJU		
6.1 mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole	tijekom godine	članovi Odbora
6.2 osnovne smjernice za rad i poslove Škole	tijekom godine	članovi Odbora
7. Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima	tijekom godine	članovi Odbora

sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Škole	prema potrebi	
--	---------------	--

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. sjednica	rujan	
1.1 napuci za rad u školskoj godini 2026./2027.		ravnateljica
1.2. analiza izvještaja o radu škole u protekloj godini		stručna služba
1.3. seminari i aktivni učitelji		učitelji
1.4. tekuća problematika		
2. sjednica	rujan	
2.1. informacije i upute na početku školske godine		ravnateljica
2.2. raspored zaduženja učitelja		ravnateljica
2.3. kurikulumni pristup planiranju i programiranju		ravnateljica
2.4. izvješće učitelja sa seminara		učitelji
2.5. školski razvojni plan		ravnateljica
2.5. izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava		učitelji
2.6. prijedlog godišnjeg plana i programa		ravnateljica
3. sjednica	listopad	
3.1. datume koje treba obilježiti ovaj mjesec		aktiv PN i RN
3.2. analiza rada na početku školske godine		stručna služba
3.3. organizacija Dječjeg tjedna		razrednici, knjižničarka
4. sjednica	studen	
4.1. Stručno usavršavanje – predavanje pedagoginja		pedagoginja,
4.2. analiza uspjeha bivših osmaša u srednjim školama		stručna služba
4.3. tekuća problematika		učitelji
5. sjednica	prosinac	
5.1. predavanje na aktualnu temu		psihologinja
5.2. božićni blagdani		str. Služba, učitelji
5.3. seminari i stručni aktivni		učitelji
5.4. organizacija zimovanja		ravnateljica
6. sjednica	siječanj	
6.1. analiza ocjena učenika i realizacija nastavnih planova i programa na kraju I. polugodišta		ravnateljica, str. služba
6.2. informacije o održanim seminarima i stručnim aktivima		učitelji
7. sjednica	veljača	
7.1. organizacija školskih, općinskih i županijskih smotri i natjecanja		stručna služba
7.2. predavanje tema za stručno usavršavanje		
7.3. tekuća problematika		
8. sjednica	travanj	

8.1. analiza uspjeha na natjecanjima učenika		stručna služba
8.2. predavanje tema – stručno usavršavanje		
9. sjednica	svibanj	
9.1. utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole		ravnateljica
9.2. završna priredba		zaduženi učitelji
9.3. raspored zaduženja i sjednica za lipanj		ravnateljica
10. sjednica	lipanj	
10.1. utvrđivanje pojedinačnog uspjeha učenika		razrednici, učitelji
10.2. utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima, te dogovor o podjeli svjedodžbi		ravnateljica
10.3. seminari i stručni aktivni		
11. sjednica	lipanj	
11.1. analiza rezultata rada na kraju školske godine		stručna služba
11.2. imenovanje komisije za popravne ispite		ravnateljica
11.3. imenovanje komisije za upis u I. razred		”
11.4. tekuća problematika		

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. sjednica (I. – VIII.)	rujan	
1.1. dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva		učitelji
1.2. dogovor o izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, dodatnoj i dopunskoj nastavi		učitelji
1.3. uključivanje u rad novoupisani učenici		razrednici
2. sjednica (V. razredi)	rujan	
2.1. prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela s učenicima petog razreda		razrednici, bivši uč. V. razr.
3. sjednica (I. – VIII.)	studen	
3.1. analiziranje uspjeha učenika u pojedinim predmetima, učenje i vladanje – pomoć za poboljšanje istog		razrednici
3.2. rezultati generacijskog testiranja učenika V. razreda		psiholog
3.3. informacije o obiteljskim i drugim prilikama		razrednici
4. sjednica (I. – VIII.)	prosinac	
4.1. osvrt na kraju I. Polugodišta i mjere za poboljšanje ukupnog rada i vladanja učenika		razrednici, razredni uč.
5. sjednica (I. – VIII.)	ožujak	
5.1. analiza rada učenika u pojedinim predmetima i vladanje, te mjere za poboljšanje istih		str. služba, razrednici
6. sjednica	svibanj	
6.1. informativna sjednica učenika VIII. razreda za profesionalnu orijentaciju		razr. VIII. i str. služba
7. sjednica	lipanj	
7.1. utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i konačni uspjeh		razrednici, razr. učitelji
7.2. utvrđivanje kategorije vladanja za svakog učenika		razrednici,

7.3. odluke o pohvalama, nagradama i kaznama		razrednici, razr. učitelji
--	--	-------------------------------

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. daje mišljenje i prijedloge za školski kurikulum	rujan	članovi vijeće
2. daje mišljenje i prijedlog za Godišnji plan i program rada za 2026./27. godinu	rujan	članovi vijeće
3. Razgovor i sugestije na početku školske godine (izborna nastava, INA, osiguranje učenika...)	rujan	članovi vijeće, stručna služba
4. Informacije o udžbenicima i dr.obrazovnim materijalima	lipanj - rujan	članovi vijeće, tajnica
5. raspravlja o izvješću o rezultatima rada za proteklu školsku godinu	listopad	članovi vijeće, ravnateljica
6. analiza ocjena i rada škole na kraju I. polugodišta školske godine, te o stanju sigurnosti i dr.	siječanj - veljača	članovi vijeće, stručna služba
7. informacije o radu i poslovanju školske kuhinje	tijekom godine	članovi vijeće, računovođa
8. analiza uspjeha učenika tijekom II. polugodišta	ožujak	članovi vijeće, stručna služba
9. informacije o školskim, županijskim i državnim natjecanjima	travanj	stručna služba
10. raspravlja o organizaciji izleta i ekskurzija	ožujak - travanj	članovi vijeće
11. analiza postignutog uspjeha na kraju šk.god.	kolovoz	ravnateljica, str. služba
12. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom	tijekom godine	članovi vijeće
13. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada	tijekom godine	članovi vijeće
14. raspravlja o odgojnog problematici u školi	tijekom godine	članovi vijeće
15. organizacija međunarodne razmjene učenika	rujan, svibanj	članovi vijeće, učiteljica za razmjenu
16. rad i organizacija produženog boravka	tijekom godine	članovi vijeće, str. služba
17. predlaže svog člana za člana Školskog odbora	prema potrebi	članovi vijeće
18. drugi poslovi u skladu sa statutom škole	tijekom godine, po potrebi	članovi vijeće

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. ustrojstvo Vijeća za tekuću godinu	rujan	str. služba, predstavnici učenika
2. izrada programa rada	rujan	str. služba,

		članovi vijeća
3. organizacija Dječjeg tjedna	listopad	čl. vijeća, razrednici
4. prijedlog mjera za poboljšanje suradnje između učenika međusobno, te učenika i učitelja	tijekom godine	članovi vijeća
5. poticanje učenika na uključivanje u rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti prema svojim sklonostima i sposobnostima	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
6. mogućnosti smanjenja izostanaka i kašnjenja na nastavu	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
7. razgovor o poboljšanju uspjeha u učenju i vladanju	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
6. razgovor o provedbi Tarske bajke i Božićne radionice	prosinac	članovi vijeća
9. dogovor o zimskim radostima na snijegu	siječanj, veljača	članovi vijeća učitelj TZK
10. organizacija zabavnog programa za Valentinovo i Maškare	veljača	članovi vijeća
11. pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	tijekom godine	članovi vijeća učitelji
12. prijedlozi za organizaciju školskih izleta i ekskurzija	rujan, ožujak	članovi vijeća razrednici
13. učešće u pripremanju proslave Dana škole	svibanj -lipanj	članovi vijeća učitelji
14. analiza postignutih uspjeha u protekloj godini	lipanj	članovi vijeća str. služba razrednici
15. drugi poslovi vezani za rad i djelovanje u školi	tijekom godine	članovi vijeća

6.6. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Aktiv razredne nastave djeluje i radi prema planu i programu te kurikulumima koji se na početku svake školske godine predlažu i usvajaju najprije od Aktiva, a u sklopu Godišnjeg plana i programa Osnovne škole Tar- Vabriga i od Učiteljskog vijeća te Školskog odbora.

Plan i program usklađen je sa Zakonom o školstvu, a poštujući sve specifičnosti škole. Aktiv se održava na početku školske godine, na kraju polugodišta, na kraju školske godine i prema potrebi. Sjednica Aktiva saziva se na prijedlog voditelja Aktiva, ravnateljice ili bilo kojeg člana.

Aktiv učitelja razredne nastave će na svojim sjednicama razmatrati sljedeća pitanja:

- Izrada školskog kurikuluma po razrednim timovima
- Izrada školskog kurikuluma - zajedničke teme za razrednu nastavu
- Nabava školskih knjiga, priručnika i ostalih sredstava za rad
- Analiza realizacije Godišnjeg izvedbenog kurikuluma nakon svakog polugodišta
- Izvješća sa seminara
- Individualno permanentno usavršavanje
- Planiranje i organizacija izleta, proslava, sportskih i književnih susreta
- Planiranje i organizacija posjeta kazališnim i kino predstavama

- Planiranje i organiziranje Škole u prirodi
- Planiranje i organizacija predavanja za učitelje razredne nastave
- Uočavanje problema u radu s učenicima koji imaju teškoće u usvajanju nastavnih sadržaja te u ponašanju
- Suradnja sa stručnjacima kompetentnim za integraciju djece s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces
- Organizacija stručne prakse za studente
- Organizacija mentorstva za učitelje pripravnike
- Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika

U aktivu su okupljeni svi učitelji razredne nastave. Dogovorene su teme i zaduženja.

Na sastanku Aktiva učiteljice razredne nastave odredile su nositelje pojedinih događanja. Tako je nositeljica Dječjeg tjedna učiteljica Marija Pamić, Sveti Nikola - učiteljica Loreta Miani, Božić – Sabina Blažević, Maškare - Dijana Josić Lastrić, Eko mjesec – Karmen Kureljak, Dan Sporta – Anamarija Kodnik Circota, Dan otvorenih vrata - učiteljice RN, Valentinovo - Dijana Josić Lastrić.

Svaka razredna učiteljica vodit će svoju izvannastavnu aktivnost. Voditeljice izvannastavnih aktivnosti: Sabina Blažević (Mali čuvari zavičajnosti), Karmen Kureljak (Ekološka skupina), Loreta Miani (Kreativna skupina), Anamarija Kodnik-Circota (Sportska skupina), Marija Pamić (Radionica stvaralaonica), Dijana Josić Lastrić (Mali kreativci).

Učiteljice razredne nastave planiraju terensku nastavu. Što se tiče izleta dogovorili smo da: 1. razredi planiraju poludnevni izlet u Poreč, 2. razred planira izlet u Pulu, 3. razred planira izlet Istrom i jednodnevni izlet u Zagreb te 4. razred planira jednodnevni izlet u Zagreb. Za Izvanučioničku nastavu planiramo kino Poreč ili Cinestar (ovisno o ponudama i cijeni), kazalište Pula - Rijeka, posjet sirani Stanciji Špin, berbu maslina, odlazak na more, Sky fox i Padel centar Poreč, Studio Sondu u Vižinadi, Ribarsku kuću Santa Marina, Etnografski muzej uz radionicu cukeračica...

Vezano za Izvanučioničku nastavu, vrijede isti uvjeti kao i za terensku nastavu.

Plan rada Aktiva razredne nastave dogovoren je kao i svake godine te detaljno raspoređen po mjesecima. Aktiv će se sastajati prema potrebama i prioritetima za dogovaranje određenih tema i nadolazećih događanja.

U prilogu je plan rada Aktiva razredne nastave za školsku godinu 2025. / 2026.

GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

U aktivu su okupljeni svi učitelji razredne nastave. Cilj rada aktive je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika. Cilj je i uspostaviti što bolju korelaciju nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja. Na sjednicama aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

RUJAN:

- Odabir voditelja aktiva
- Dogovor o programu rada aktiva i godišnjem ostvarivanju nastavnih tema
- Organizacija nastave, INA, IŠA, dodatna i dopunska nastava, izleti...
- Roditeljski sastanci

LISTOPAD:

- Obilježavanje Dječjeg tjedna – Marija Pamić
- Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – Ankica Tutiš
- Analiza rada tijekom mjeseca
- Mjesec knjige

STUDENI:

- Mjesec borbe protiv ovisnosti-Sabina Blažević

PROSINAC:

- Obilježavanje Sv. Nikole – Loreta Miani
- Odlazak u kazalište- Integrirani nastavni dan
- Organizacija i dogovor prosinačkih svečanosti – Sabina Blažević
- Završetak I. polugodišta

SIJEČANJ:

- Analiza rada Aktiva tijekom I. polugodišta
- Dogovor o pripremi školskog natjecanja iz matematike za učenike IV. razreda

VELJAČA:

- Dogovor o obilježavanju Valentinova – Dijana Josić Lastrić
- Dogovor o obilježavanju maskara – Dijana Josić Lastrić

OŽUJAK:

- Organizacija integriranog dana posvećenog proljeću
- Organizacija odlaska u kino
- Obilježavanje Dana žena-Sabina Blažević

TRAVANJ:

- Dogovor o izletima predviđenih nastavnom planom i programom
- Pripreme za organizaciju Dana otvorenih vrata – Sabina Blažević i sve učiteljice RN
- Pripreme za organizaciju Eko mjeseca – Antonela Kotarac

SVIBANJ:

- Dogovor o izletima predviđenih nastavnom planom i programom
- Analiza rada izvannastavnih aktivnosti
- Pripreme za organizaciju Dana sporta – Anamarija Kodnik Circota

LIPANJ:

- Teme za mjesec lipanj, mjesečno planiranje
- Analiza rada učitelja Aktiva RN
- Sugestije i prijedlozi o radu i temama za slijedeću školsku godinu

PLAN MJESEČNIH INFORMACIJA:

4.11.2026. (srijeda) **16,30 – 17,30 h**
 9.12. 2026. (srijeda) **16,30 – 17,30 h**
 17.3.2026. (srijeda) **16,30 – 17,30 h**
 19.5. 2026. (srijeda) **16,30 – 17,30 h**

VODITELJICA AKTIVA:
 Sabina Blažević

6.7. PLAN AKTIVNOSTI AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE ZA ŠK.GOD. 2026./2027.

MJESEC	DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI
RUJAN	Višegodišnji projekt pomoć Hugo Getcheni	Humanitarna pomoć djeci u Africi	Ankica Tutiš
	Europski dan stranih jezika (26. rujna)	Prigodni plakati / prezentacije u holu škole	Daliborka Škofić Marina Šimunić Kocijan Romina Gašparić Kristina Dobrijević
	Hrvatski olimpijski dan	Sportske aktivnosti za učenike	Hrvoje Paić
LISTOPAD	Zvezdarnica Tićan (početak 10.mj.)	Terenska nastava za 6. razrede	Monika Zuprić Marko Miroslav Ilija Babić
	Hrvatsko zagorje	Višednevna izvanučionička nastava za učenike 8.razreda	Kristina Dobrijević Klaudija Mirjanić
	Međunarodni dan starijih osoba (1.listopad)	Obilazak starijih osoba u Taru s 4.razredima	Ankica Tutiš
	ERASMUS DAY (13.-18.listopada)	Predstavljanje programa	Adela Deković
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje (16.-20. listopada)	Prigodno obilježavanje u razredima i holu škole	Ankica Tutiš Kristina Maruna
	Mjesec hrvatske knjige (15.listopada – 15. studenog)	Prigodno obilježavanje u razredima i holu škole	Gordana Poropat- Alihodžić Adela Deković Olja Fazlović
	Čudesni svijet brojeva - cjelogodišnji projekt	Projekt sa sedmašima	Tanja Mihoković
	Sudoku	Natjecanje od 2.do 8.razreda	Tanja Mihoković Klaudija Mirjanić
	Zavičajni kviz „Krasna zemlja”	Natjecanje osmaša	Monika Zuprić
	Santa Marina- pješačenje i eko radionice	Terenska nastava za petaše	Maša Paić Romina Gašparić
	Terenska nastava u Zagrebu (Hrvatski sabor i Tehnički muzej)	Učenici 7.razreda	Mihajlo Obranović Marina Š.Kocijan Valentina Milohanić
STUDENI	Posjet mjesnom groblju povodom obilježavanja Svih Svetih	Učenici 7.razreda (izvanučionička nastava)	Kristina Maruna
	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	Predavanja, prezentacije, plakati, sportske aktivnosti	Sanja Ljuština
	DABAR	Međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja (3.-8. razred)	Mihajlo Obranović Ivana Tonković
	Sv. Martin (11. studeni)	prigodno obilježavanje (plakati, prezentacije, odlazak na svetu misu)	Ankica Tutiš
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (17.11.)	Prigodno obilježavanje uz paljenje lampiona	Monika Zuprić Valentina Milohanić
STUDENI	Spomen kuća mučeništva blaženog Miroslava Bulešića	Terenska nastava za osmaše	Ankica Tutiš

PROSINAC	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a (1.prosinca)	Predavanja i podjela crvenih vrpce	Sanja Ljuština
	Međunarodni dan volontera (5. prosinca)	Obilježavanje prezentacijom rada volontera u našoj školi	Adela Deković Tiana O.Knezoci
	Ljubljana	Terenska nastava za učenike 7. i 8. razreda – <i>Hiža eksperimentov (+opera)</i>	Sanja Ljuština Marko Mirosav Josip Krajačić
	Večer Matematike	Obilježavanje Večeri matematike prigodnim radionicama za učenike i roditelje od 1. do 8. razreda	Tanja Mihoković Klaudija Mirjanić Marko Mirosav
	Sveti Nikola (5. prosinca)	Božićni sajam	Marina Dželalija Jakominić Gordana Poropart Alihodžić Tiana Orihovac Knezoci
	Dan župe Vabriga	Obilježavanje prigodnim programom	Ankica Tutiš
	Božićna priredba	Svečana priredba za učenike, roditelje /ostale građane Tara	Ankica Tutiš Josip Krajačić Daliborka Škofić
	Rudnik Raša	Terenska nastava za 6.razred	Gordana P.Alihodžić Ilija Babić Ivana Tonković
SIJEČANJ	Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta (27.1.)	prigodno obilježavanje (plakati, prezentacije)	Adela Deković Monika Zuprić Tiana O.Knezoci
	Kupjak (kraj siječnja/početak veljače)	Terenska nastava na snijegu	Hrvoje Paić
	Noć STEMA-a (kraj siječnja)	prigodno obilježavanje (plakati, radionice, prezentacije)	Sanja Ljuština Marko Mirosav Tanja Mihoković Klaudija Mirjanić
	Dan zaštite osobnih podataka (28.1)	Plakati, prezentacije na satima informatike	Mihajlo Obranović Ivana Tonković
VELJAČA	Dan sigurnog interneta (9.veljače)	Plakati, prezentacije na satima informatike	Mihajlo Obranović Ivana Tonković
	Valentinovo (14. veljače)	prigodno obilježavanje u razrednim odjelima	razrednici
	Maškare	Odabir najljepše maske	Romina Gašparić
	Dan ružičastih majica(19.veljače)	Prigodne prezentacije na satovima razrednika i obilježavanje dana nošenjem ružičastih majica	Ivana Mohler
	Terenska nastava Trst	Terenska nastava za učenike 6.razreda- <i>Grotta Gigante i Dvorac Miramare</i>	Daliborka Škofić
	GOETHE certifikati (krajem veljače)	Polaganje ispita za Goethe certifikat - učenici 8. razreda	Tiana O.Knezoci Kristina Dobrijević
	Interpretacijski centar Ribarska kuća	Terenska nastava za 8.razred	Kristina Dobrijević Klaudija Mirjanić
OŽUJAK	Svjetski dan matematike (14.ožujka)	Prikazivanje poučnog filma na satu matematike/prezentacije/plakati	Tanja Mihoković Klaudija Mirjanić
	Svjetski dan broja π (14. ožujka)	Prigodna izložba u holu škole i prezentacija na satovima matematike	Tanja Mihoković Klaudija Mirjanić

	Klokan bez granica	Međunarodno natjecanje za učenike od 2.do 8.razreda	Tanja Mihoković Klaudija Mirjanić
	NACIONALNI ISPITI za učenike 8. razreda		Stručna služba
	Terenska nastava u Rijeci- Peak and Poke, prirodoslovni muzej	Terenska nastava za učenike 7.razreda	Marina K.Škocijan Valentina Milohanić Mihajlo Obranović
	HIPPO-međunarodna olimpijada engleskog jezika	Natjecanje učenika	Romina Gašparić
	Xilografija	Radionica za likovno nadarene učenike	Marina Dž.Jakominić
TRAVANJ	Projektni dan (12.-16.4)	Integrirani nastavni dan 5. i 6.razred:Geosportske igre mladih 7.razred: Aquarium i Zero Straže 8.razred: Aleja glagoljaša	svi
	Projekt: Schreib mir eine Nachricht-Klagenfurt	Terenska nastava za 8.razred	Tiana O.Knezoci
	Međunarodni dan planeta Zemlje (22.4.)	EKO akcije	Maša Paić Adela Deković Gordana P. Alihodžić Monika Zuprić
	Azil„Snoopy” -Pula	Posjet azilu za napuštene životinje	Tiana O.Knezoci Marina Dž. Jakominić
SVIBANJ	Festival Matematike, Pula	Sudjelovanje učenika na ekipnom natjecanju Ekipa za 5+	Tanja Mihoković Klaudija Mirjanić
	Vukovar- terenska nastava osmaša	Terenska nastava za 8.razred	Kristina Dobrijević Josip Krajačić
	Dan otvorenih vrata (19.5.)	Prezentacija aktivnosti u školi	Stručna služba
	Trst za sedmaše	Terenska nastava za 7.razred- talijanski jezik	Marina Š.Kocijan
LIPANJ	Dan Škole – sportski dan	Obilježavanje sportskog dana, nagrađivanje učenika	Hrvoje Paić
	Papago park	Terenska nastava učenika 6.razreda	Gordana P.Alihodžić Ilija Babić Ivana Tonković
	NP Risnjak	Terenska nastava za učenike 6.razreda	Gordana P.Alihodžić Ilija Babić Ivana Tonković
	„Budi mi prijatelj na mreži”	Projektna nastava za učenike 4. i 5.razreda	Ivana Tonković

PLAN MJESEČNIH INFORMACIJA:

4.11.2026. (srijeda) **17 – 18h**

9.12. 2026. (srijeda) **17 – 18h**

17.3.2026. (srijeda) **17 – 18h**

19.5. 2026. (srijeda) **17 – 18h**

Tijekom cijele školske godine planiraju se i posjeti u KAZALIŠTE/KINO i na IZLOŽBE.

Voditeljica aktiva predmetne nastave: Tiana Orihovac Knezoci

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2026./27.

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
	Svi učitelji i SS		
Erasmus – "DigiTorre"- radionica; Adela Deković i dr. učiteljice		listopad	2
Sigurnost djece na Internetu - Centar za sigurniji internet i IŽ		veljača	2
Erasmus" DigiTorre"-Andrea Baksa i Marina Škopac		ožujak	2
"Rad sa potencijalno darovitim učenicima"- Sandra P.Žiković i Dijana J.Laštrić	"	travanj	2
"Projekt Kažun" i dr. projekti RN-učiteljice RN	„	svibanj	2

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno - obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Carnet predavanje iz Projekta e-škola	Svi odgojno-obrazovni djelatnici	listopad - svibanj	8
Predavanje na aktualnu temu po izboru (potrebama)			

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1.Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Voditelji ŽSV za Katolički vjeronauk	Učitelji vjeronauka	listopad, prosinac, veljača, travanj	16
Voditelji ŽSV za Engleski jezik	Učitelji engleskog jezika	"	16

Voditelji ŽSV za biologiju	Učitelji biologije	“	16
Voditelji ŽSV za kemiju	Učitelji kemije	“	16
Voditelji ŽSV za povijest	Učitelji povijesti	“	16
Voditelji ŽSV za Geografiju	Učitelji geografije	“	16
Voditelji ŽSV za matematiku	Učitelji matematike	“	32
Voditelji ŽSV za Hrvatski jezik	Učitelji hrv.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za Njemački jezik	Učitelji njem.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za Talijanski jezik	Učitelji talij.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za fiziku	Učitelji fizike	listopad, ožujak	8
Voditelji ŽSV za likovnu kulturu	Učitelji likovne kulture	listopad, prosinac, veljača, travanj	16
Voditelji ŽSV za Glazbena kultura	Učitelji glazbene kulture	“	16
Voditelji ŽSV za tehničku kulturu	Učitelji tehničke kulture	studen, travanj	16
Voditelji ŽSV za informatiku	Učitelji informatike	listopad, prosinac, veljača, travanj	32
Voditelji ŽSV za TZK	Učitelji TZK	rujan, listopad, prosinac, veljača, travanj, svibanj	24
Voditelji ŽSV za Razrednu nastavu	Učiteljice RN	listopad, prosinac, veljača, travanj	80
Voditelji ŽSV za pedagoge	Stručni suradnici - pedagozi	“	16
Voditelji ŽSV za psihologe	Stručni suradnici - psiholozi	“	16

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I MZOM	Učitelji hrvatskog jezika	studen	20
“	Učitelji TZK-a	listopad	20
“	Stručni suradnici –	Studen	20

	pedagozi i psiholozi		
“	Učitelji kemije	studeni	20
“	Učitelji GK	listopad	20

7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu **2026./27.**

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Hrvatski olimpijski dan	280	Hrvoje Paić i učiteljice RN i PN
listopad	Dječji tjedan	280	Lorna V.Žufić, razrednici
listopad	Međunarodni dan starijih osoba	280	Ankica Tutiš i Kristina Maruna
listopad	Dani zahvale za plodove zemlje (Dani kruha)	280	Ankica Tutiš, Kristina Maruna i razrednici
listopad/ studeni	Mjesec hrvatske knjige i „Noć čarolije čitanja“	167	Lorna V. Žufić, Adela Deković i Gordana Poropat Alihodžić
studeni	Dan sjećanja na Vukovar i žrtve domovinskog rata	280	Monika Zuprić i Valentina Milohanić
studeni/ prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	167	Sanja E. Ljuština, Hrvoje Paić, Marina Škopac
studeni	Dan župe - BDM Vabriga	200	Ankica Tutiš
prosinac	Sv. Nikola	102	Učiteljice RN i PN

prosinac	„Tarska božićna bajka“ Božićni koncert	102	Razrednice 1. - 4. razreda Učitelj/ica GK-Josip Krajačić
siječanj	O Internetu znamo/ne znamo	167	Mihajlo Obranović, Ivana Tonković
veljača	Dan ružičastih majica-protiv nasilja u školama	280	Ivana Mohler, Ankica Tutiš
veljača/ožujak	Maškare i Valentinovo	280	Marina Dž. Jakominić, Olja Fazlović
travanj	Eko - mjesec	120	Sanja Ljuština, Maša Paić, Ilija Babić, Marina Dž.J.
svibanj	Svjetski dan sporta	280	Hrvoje Paić, Anamarija Kodnik Circota
svibanj	Dan otvorenih vrata	280	Tiana Orihovac; Sabina Blažević i svi učitelji PN i RN - Tar
lipanj	Dan škole - sporta Projekti - radionice	280	Razrednici i Hrvoje Paić, svi učitelji
rujan 2025-kraja 2027.	„DIGITORRE“-Erasmuss projekt	280	Adela Deković i tim za Erasmuss
rujan-ožujak	„MORE-SE“- Projekt 6.a r. naše škole i DND (EU-projekti)	50	Ivana Tonković
listopad -prosinac	„ NeuroSTEM “- Mobilni STEM; udruga Phronesis, Poreč	35	Andrea Baksa, učitelji RN i PN
listopad-lipanj	„A postcard from my town“- međušk. projekt sa PŠ Motovun „Spelling Bee“-međurazredni projekt	70 10	Romina Gašparić
rujan	Projekt “ European School Sport Day (ESSD) “- Health life academy,Pula	150	Hrvoje Paić
rujan - lipanj	PROJEKT ZAVIČAJNE NASTAVE	50	Valentina Milohanić,
listopad - prosinac	Univerzalna sportska škola	102	Anamarija K. Circota
listopad- svibanj	Torežanski spomenar - 80 godina	50	Valentina Milohanić

	uspomena i sjećanja		
listopad - svibanj	„Malim koracima do zdravih navika“-projekt PB-a	150	Lorena Palman, Sanja Stankovska
listopad - svibanj	Glazbom protiv stresa; 3 D Gudača glazbala; „Glazbeni vremeplov“	100	Josip Krajačić
rujan - lipanj	Projekt „Ja volonter“	150	Marina Dželalija Jakominić, Ankica Tutiš
listopad - lipanj	Projekti RN- „Kažuni“	100	Sabina Blažević i uč. RN
listopad - lipanj	„Da se stare užance ne pozabe“, „Pedoči“ i „Hrvatska čita“ -4.a i 4.b	150	Sabina Blažević i Loreta Miani
studenj	Projekt „Kumstvo“	100	Ankica Tutiš
prosinac	Večer matematike; Svj. dan broja PI	10	Tanja Mihoković; Klaudija Mirjanić
tijekom nast.godine	„Avantura sa slovima“; „Tajna 1. razreda“	35	Dijana J. Lastrić
tijekom nast.god.	Budimo prijatelji na mreži (online) -međuškolsko sa OŠ Sv. Lovreč	15	Ivana Tonković i Maja Zubalić (uč.Sv.Lovreč)
siječanj-veljača	Večer društvenih znanosti str.jezika i Noć muzeja	150	Kristina Dobrijević, Tiana O.Knezoci“, Marina Š. Kocijan, Daliborka Škofić; Ivana Mohler Monika Zuprić i Valentina Milohanić
	Ili Večer prirodnih znanosti	150	Marko Mirosav; Sanja E.Ljuština i Andrea Baksa
rujan - lipanj	Glagoljica ???	35	Marina Š.Kocijan; Valentina Milohanić; Mihajlo Obranović
travanj	EKO TAR- EKO TORRE-eko akcije	20	Maša Paić, Adela Deković, Monika Zuprić i Gordana P. Alihodžić
tijekom nast.god.	„La mula de Parenzo“ i „Tradicijske stare igre“	15	Daliborka Škofić
travanj	Dan planeta Zemlje -eko-akcije	15	Sanja E.Ljuština; Marina Dž.Jakominić; Ilija Babić
svibanj	Dan otvorenih vrata – Tar i Vabriga	20	Tiana O.Knezoci;Sabina Blažević, svi učitelji -Tar
lipanj	„Mala škola ksilografije“- međuškolski projekt	50	Marina Dž. Jakominić, Andrea Baksa

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO - SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	MRP (ospice, zaušnjaci, rubeole) – I. razred Hepatitis B tri doze po shemi 0,1,6 mjeseci – VI. razred Test PPD na tuberkulozu – VII. razred BCG – cjepivom nereaktora – VII. razred	Služba za školsku medicinu
II. polugodište	DI-TE+POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) – I. razred Hepatitis B – treća doza – VI. razred DI-TE+POLIO - VIII. razred	Služba za školsku medicinu Poreč
PREVENTIVNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Tijekom godine	sistematski pregled pred upis u školu – I. razred zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena – II. i III. razred screening pregled – vid na boje – III. razred sistematski pregled – V. razred zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije – V. razred screening pregled kralješnice – VI. razred screening pregled sluha audiometrom – VII. razredi zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti – VII. razred sistematski pregled u svezi profesionalne orijentacije i adekvatnog izbora zanimanja –VIII. razred zdravstveni odgoj – Spolno prenosive bolesti i AIDS pregled i obrada djece sa teškoćama u suradnji sa školskim pedagogima, psiholozima i logopedima u suradnji sa učiteljima TZK donosi odluku o oslobađanju ili prilagođenom programu TZK savjetovalište za probleme mladih i njihovih roditelja (učenje, mentalno zdravlje, rizično ponašanje, kronične bolesti...)	Služba za školsku medicinu Poreč
AKCIJE PODMLATKA CRVENOGA KRIŽA I KARITASA		
Tijekom godine	Akcije se planiraju tijekom cijele godine kao pomoć prijatelju. Sakupljt će se knjige igračke za ugroženu djecu svijeta. Posebno će biti aktivni u akciji « Solidarnost na djelu» i za vrijeme Božićnih blagdana. U dogovoru sa Gradskim društvom Crvenoga križa organizirat će se radionice za učenike i	Voditeljice PCK, Caritasa CK Grada

	razrednike VI. razreda i pripremati ekipu za natjecanje.	Poreča
POBOLJŠANJA ODNOSA IZMEĐU UČENIKA I UČENIKA, UČENIKA I UČITELJA, TE RODITELJA I ŠKOLE		
Tijekom godine	Rad u radionicama na temu «Nenasilje» za učenike, učitelje i roditelje Izrada primjerenog bontona kroz igru i tematske dane, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba Osnovati i osposobiti stručni tim za pomoć razrednicima i učiteljima Voditi individualne razgovore sa učenicima, učiteljima i roditeljima Po potrebi zatražiti pomoć od vanjskih suradnika	Svi sudionici odgojno obrazovnog procesa, stručna služba, vanjski suradnici

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Stalna edukacija (i instrukcije spec. mjerenja) učitelja i dr. djelatnika škole o specifičnim bolestima učenika, te pružanja pomoći i pravodobnom i učinkovitog reagiranja na te bolesti i stanja (dijabetes, bolesti štitnjače...)

8.3.1. Zdravstveno prosvjeđivanje radnika i promocija zdravlja

Primjenjuje se kroz metode male i velike grupe, predavanja i individualni zdravstveni odgoj.

Radnici se kontinuirano educiraju o osnovnim karakteristikama kroničnih bolesti, čimbenicima rizika (pušenje, alkoholizam, 4 bijela otrova i dr.) i načinom očuvanja zdravlja.

Obavlja se edukacija radnika o dizanju i nošenju teških tereta, primjeni zaštitnih pokreta u cilju prevencije akutnih ataka bolesti mišićno-koštanog sustava, edukacija pretilnih osoba o zdravom načinu života, pružaju se

informacije o važnosti osobne higijene, spolne higijene, kontracepcije i dr. u cilju prevencije urinarnih infekcija, provodi se edukacija žena u vezi prevencije karcinoma genitalnih organa i dojke (samopregled dojke), radnici oba spola u generativnoj dobi u svezi planiranja obitelji, zaštite od spolnih bolesti i AIDS-a, stariji radnici prije odlaska u mirovinu.

Kroz rad na zdravstveno-odgojnim aktivnostima potrebno je utjecati na povećanje prirodnih sposobnosti pojedinaca za svladavanje kriznih stanja i situacija.

Poseban naglasak je na prevenciji i zaštiti od povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti vezanih uz rad u užem smislu.

Zdravstvenim prosvjeđivanjem treba obuhvatiti sve radnike koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada, nove radnike, žene određene životne dobi, radnike oba spola u generativnoj dobi, starije radnike prije odlaska u mirovinu i drugi radnici ovisno o programu.

Izršitelji: Tim medicine rada u suradnji sa zavodima za javno zdravstvo.

8.3.2. Sistematski pregled radnika

Po utvrđenoj metodologiji obavlja se sistematski pregled u cilju ranog otkrivanja oštećenja zdravlja odnosno pojave kronične bolesti (za hipertenziju, bolesti kardiovaskularnog i cerebrovaskularnog sustava, dijabetes, uroinfekcije, lokomotornog sustava, psihoneuroze, alkoholizam, i dr.) ili smanjenja radne sposobnosti.

Ciljani pregledi radnika Škole provode se radi ranog otkrivanja određenih bolesti ili stanja (malignih bolesti, kardiovaskularnih bolesti, cerebrovaskularnih bolesti, duševnih bolesti, dijabetesa, bolesti mišićno-koštanog sustava i vezivnog tkiva, tuberkuloze, kroničnog bronhitisa, bolesti urinarnog sustava, slabovidnosti i dr.), te se poduzimaju odgovarajuće mjere zdravstvene zaštite.

Pregledi se provode u skladu sa Planom pregleda koji je izrađen.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

U školi će se i nadalje realizirati planirane aktivnosti Školskog preventivnog programa.

Koordinator tih aktivnosti je pedagoginja, u suradnji i uključivanju svih odgovornih subjekata na prevenciji.

Osnovni cilj ŠPP-a je pravodobno informiranje kako bi se smanjio interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, prevencija nasilja među djecom te unapređivanje i zaštita zdravlja mladih.

Cilj ovakvog programa je omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi postavljanjem primjerenih zahtjeva kojima dijete može udovoljiti i kako doživjeti uspjeh, razvijati samopoštovanje, pružiti pomoć u rješavanju kriznih situacija (neuspjeh u školi, problemi u obitelji), prihvatiti različitost među djecom, otvoriti komunikaciju između učenika i učitelja, omogućiti samopotvrđivanje na društveno prihvatljiv način, organizirati slobodno vrijeme učenika ponudom različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, organizirati predavanja za učenike i roditelje na temu kvalitete življenja.

Sadržaj rada:

1. Škola kao milje
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
3. Slobodno vrijeme djece i mladeži
4. Specifično obrazovanje učenika
5. Učenje životnih (socijalnih) vještina
6. Razred kao terapijska zajednica
7. Mjere sekundarne prevencije ovisnosti
8. Suradnja škole s drugim institucijama

Svjesni poteškoća svakodnevnog života i odgoja mladih, činimo maksimalne napore i provođenjem preventivnih aktivnosti u školi te kroz suradnju sa vanjskim subjektima nastojimo poboljšati kvalitetu života naših učenika.

Školski preventivni programi provode se i na roditeljskim sastancima, najmanje jedanput godišnje, a u sklopu kojih se roditeljima podnosi i zadnje izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.

PLAN RADA ZA 2026./2027.

Rad s učenicima

PROCJENA STANJA I POTREBA:

-nakon sastanka Tima za kvalitetu, razgovora s razrednicima, razgovora s učenicima, uvidom u liste praćenja učenika, zapisima s RV...

CILJEVI PROGRAMA i AKTIVNOSTI :

Prioritetna područja u šk. god. 2026./2027.:

1. Prevencija raznih oblika ovisnosti – obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti
2. Promocija mentalnog zdravlja
3. Promocija sigurnog i odgovornog korištenja IKT-a i mobilnih aparata
4. Promocija cjelokupnog zdravlja učenika kroz razne projekte („Prehrana školske djece“, sportski susreti,...) i stručnu podršku učenicima u potrebi.

Suradnja s vanjskim subjektima, udrugama i drugim školama.

SIGURNO U PROMETU

Ciljevi:

- osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu
- edukacija djece i učenika kako bi se spriječili neželjeni događaji u prometu
- učenje prometnih pravila i podizanje razine prometne kulture kod učenika
- tematsko predavanje za 1. razrede
- akcija HAK-a – „Sigurno u prometu s HAK-om“ - predavanja i pokazna vježba za prvaše
- edukativni panoi, letci
- predavanja na satovima prirode i društva, tehničke kulture te na satovima razrednika
- informiranje roditelja

MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI

- podjela letaka o zabrani prodaje alkoholnih i duhanskih proizvoda djeci i mladima
- predavanje MUP-a o štetnosti sredstava ovisnosti: zakonske regulative-7.r. (izlasci mladih)
- tematska predavanja/radionice/ izrada plakata– SRO (razrednici; pedagoginja)
- tematski sadržaji na satovima prirode-biologije i kemije
- osmišljavanje slogana protiv ovisnosti odnosno o zdravim životnim navikama
- predavanja/radionice za učenike od strane učenika 8.raz i SS
- održat će se i stručna predavanja za učenike i roditelje u suradnji s MUP-om te sportski susreti.

JAČANJE MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA

Ciljevi:

Jačanje mentalnog zdravlja učenika kroz:

- 1)Jačanje socio-emocionalnih vještina učenika
- 2)Jačanje učiteljskih kompetencija za prepoznavanje i pružanje podrške učenicima s teškoćama te uspješnije upravljanje razredom
- 3)Unapređenje roditeljskih vještina

Način i mjesto realizacije:

- 1)Radionice usmjerene socio-emocionalnom razvoju učenika 5.raz temeljene na dostupnoj stručnoj literaturi
- “More(se)“: Projekt kojeg provodi DND Poreč, Centar za građanske inicijative Poreč a obuhvaća edukaciju učitelja, online superviziju i refleksiju te aktivnosti za učenike
- MORE SE = mentalno zdravlje, osnaživanje, različitost, empatija, socijalna povezanost, edukacija.

- 2)**Edukacija roditelja** – stručne suradnice i razrednice - kroz roditeljske sastanke i tematske letke – unapređenje roditeljskih vještina

9. prosinca predavanje na temu “sigurnost na Internetu” -od strane djelatnica soc.pedagoga IŽ-e

U Mjesecu borbe protiv ovisnosti – radionica „Tamna strana ljubavi“ na temu nasilja u adolescentskim vezama – provodi školska psihologinja.

Uključeni su svi učenici i učitelji škole ovisno o aktivnosti

PREVENTIVNE AKTIVNOSTI MUP-a

„Zdrav za 5“

„Vršnjačko nasilje“

Svrha projekta:

- prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži;
 - podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline;
 - podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.
- Ministarstvo zdravlja, unutarnjih poslova i zaštite okoliša

PROMOCIJA SIGURNOG I ODGOVORNOG KORIŠTENJA IKT-A I MOBILNIH APARATA

„U školi bez uključenih mobitela“

- Zabrana korištenja mobitela u školi tijekom nastavnog dana
- 1. polugodište : radionice za 5. i 6. r. na temu sigurnosti na Internetu
- 2. polugodište: radionice za 7. i 8. r na temu sigurnosti na Internetu

OBILJEŽAVANJE DANA SIGURNOG INTERNETA (veljača) i DANA MEDIJSKE PISMENOSTI (svibanj)

Ciljevi:

Sigurno i odgovorno korištenje tehnologije u školi za ostvarivanje boljih rezultata u učenju.

Odgovorno korištenje društvenih mreža i prevencija vršnjačkog zlostavljanja.

Razvijanje informacijske i medijske pismenosti.

Obilježavanje Dana sigurnog Interneta (veljača).

Obilježavanje Dana medijske pismenosti (svibanj).

Način i mjesto realizacije:

Osmišljavanje i provedba raznih aktivnosti povodom Obilježavanja Dana sigurnog Interneta i Dana medijske pismenosti na satovima informatike i hrvatskog jezika - učitelji informatike i učitelji hrvatskog jezika

Tematska predavanja i radionice – školska knjižničarka i učitelji Informatike

Isticanje promotivnih materijala za roditelje i učenike na web stranici škole na Dan sigurnog Interneta.

- Uključuju se svi učenici škole ovisno o aktivnosti

CRVENI KRIŽ

Ciljevi:

- Senzibiliziranje djece za humanitarni i volonterski rad, solidarnost, pomoć i suzaštitu, stjecanje novih vještina i stvaranje društvenih vrijednosti. Isto se postiže temeljem Programa rada koji obuhvaća 4 programske aktivnosti:

1. Humanitarne aktivnosti
2. Prva pomoć i priprema za izvanredne situacije
3. Promicanje ideje humanosti
4. Ostali programi

Aktivnosti su namijenjene svim skupinama korisnika: svi učenici i učitelji škole.

OBILJEŽAVANJE DANA BORBE PROTIV AIDS-A

– aktivnost provodi učiteljica biologije u suradnji s učenicima 8.r. sa ciljem edukacije o spolnim bolestima te preventivno djelovati na spolno odgovorno ponašanje mladih. Aktivnost će biti provedena na satima biologije i SRO.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

Ciljevi:- Zaštita zdravlja učenika i prevencija bolesti

-poticanje djece i mladih na prihvaćanje pozitivnih stavova prema sebi, drugima, svome zdravlju kao prilog afirmaciji pozitivnih vrijednosti i prevenciji rizičnog ponašanja i briga o zdravlju
-predavanja i namjenski pregledi učenika

Predavanja za učenike:

1. „Spolno prenosive bolesti i HPV
2. „Higijena usne šupljine“
3. „Pravilna prehrana“
4. „Higijena u pubertetu“

SAVJETODAVNI INDIVIDUALNI I GRUPNI RAZGOVORI S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA.

8.5. Školski timovi

U našoj Školi djeluju slijedeći timovi:

8.5.1. Školski preventivni program „Prevencija vršnjačkog nasilja“

VODITELJ: Marina Škopac, pedagog

ČLANOVI: Milena Banko, Hrvoje Paić, Sanja Eremić Ljuština, Sandra P.Žiković, Andrea Baksa

RAZRED: učenici od 5.do 8. razreda

CILJ: pravodobno informiranje učenika o poželjnim ponašanjima kako bi se umanjila prisutnost vršnjačkog nasilja

ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA :

- Jačanje osobnosti učenika
- Razvijanje tolerancije i empatije
- Promicanje ljudskih vrijednosti
- Razvijanje samopoštovanja
- Pomoći učenicima u prihvaćanju različitosti među drugima
- Razvijati komunikaciju između učitelja i učenika
- Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama poput neuspjeha u školi, obiteljske problematike...

NAČIN REALIZACIJE:

- Predavanja u cilju pojašnjenja osnovnih, ključnih pojmova vezanih uz temu vršnjačkog nasilja
- Provođenje anketa te analiza istih; npr.
 - a. Provesti anketu o prisutnosti nasilja među vršnjacima (općenito)

- b.** Provesti anketu koja će biti povezana isključivo sa najzastupljenijim odgovorima učenika vezanih uz anketu
- Provođenje radionica na temu „Nasilje među djecom“
- Suradnja sa razrednicima u smislu iznošenja rezultata ankete i planiranje strategije djelovanja u skladu s rezultatima
- Distribucija radnih materijala razrednicima na različite teme:
 - a.** Kontrola emocija
 - b.** Mirno rješavanje sukoba
 - c.** Komunikacija
 - d.** Humani odnosi među učenicima različitih spolova
- Predstavljanje provedenih aktivnosti roditeljima učenika na Danu otvorenih vrata.

VREMENIK: tijekom školske 2026./2027.godine

Nositelj programa: Marina Škopac, prof.

8.5.2. Tim za izbor učenika generacije u OŠ Tar - Vabriga

VODITELJ: Tanja Mihoković

ČLANOVI: Andrea Baksa, Marina Škopac, Gordana P. Alihodžić, Adela Deković

NAMJENA: svim učenicima, učiteljima, stručnoj službi i roditeljima učenika

CILJEVI: donošenje prijedloga pravilnika za imenovanje učenika generacije

ZADACI TIMA ZA IZBOR UČENIKA GENERACIJE:

- Donošenje prijedloga Pravilnika za izbor učenika generacije
- Obavješćavanje Učiteljskog vijeća o prijedlogu Pravilnika za izbor učenika generacije koje će potvrditi prijedlog
- Obavješćavanje Vijeća roditelja o prijedlogu Pravilnika za izbor učenika generacije koje će potvrditi prijedlog

NAČIN REALIZACIJE:

- Donošenje prijedloga Pravilnika za izbor učenika generacije
- Čitanje potvrđivanje Pravilnika za izbor učenika generacije na Učiteljskom vijeću škole i na Vijeću roditelja
- Potvrđivanje Pravilnika za izbor učenika generacije na Školskom odboru koji će početi važiti od dana donošenja na Školskom odboru

KORACI U POSTUPANJU PRI IZBORU UČENIKA GENERACIJE:

1. Početkom mjeseca travnja razrednici završnih razreda donose prijedlog imena učenika za imenovanje učenika generacije
2. Predloženi učenici sa svojim razrednicima prikupljaju dokumentaciju potrebnu za bodovanje prema donesenom Pravilniku o imenovanju učenika generacije
3. Povjerenstvo imenovano prema Pravilniku za imenovanje učenika generacije sačinjava rang listu učenika
4. Imenovanje učenika generacije na završnoj priredbi osmaša krajem lipnja

VREMENIK: tijekom školske godine 2026./2027.

Nositelj programa: Tanja Mihoković, prof.

8.5.3. Školski tim za kvalitetu

VODITELJ: Valentina Milohanić

ČLANOVI : Andrea Baksa, Adela Deković, Marina Dž.Jakominić, Marko Mirosav, Dijana J.Lastrić, Sandra P. Žiković

RAZRED: učenici od 1. do 8. razreda

Cilj: Praćenje kvalitete odgoja i obrazovanja u svrhu unaprjeđenja kvalitete rada Škole.

Zadaće:

- €€€€€€ promicati podizanje ekološke svijesti, interes za prirodu i njenu zaštitu
- €€€€€€ motivirati učitelje za provođenje nastave na otvorenom, u prirodi, u “Zelenoj učionici”
- €€€€€€ evaluirati kvalitetu nastave na otvorenom
- €€€€€€ potaknuti otvorenu raspravu o kvaliteti odgoja i obrazovanja u Školi
- €€€€€€ planiranje i osmišljavanje strategije za unaprjeđenje kvalitete rada školske ustanove
- €€€€€€ omogućiti jasan uvid u postojeće stanje te pružati smjernice za uvođenje mogućih promjena

Način realizacije:

- €€€€€€ samovrednovanje odgojno-obrazovnog rada, anketno ispitivanje
- €€€€€€ izrada samoevaluacijskog izvješća na temelju prikupljenih podataka i razvojnog plana
- €€€€€€ izrada završnog izvješća, vrednovanje vlastitog samoevaluacijskog procesa

VREMENIK: tijekom 2026. - 2027. godine

OKVIRNI TROŠKOVNIK: Detaljni troškovnik nalazit će se u tajništvu škole.

Nositelj programa: Valentina Milohanić, prof.

8.5.4 Tim za prepoznavanje darovitosti u djece

Voditelj aktivnosti: Sandra Pušar Žiković, edukacijski rehabilitator

Članovi tima:

1. SANDRA PUŠAR ŽIKOVIĆ, edukator rehabilitator - voditelj Tima za darovite – STRUČNI KOORDINATOR
2. ANDREA BAKSA, ravnateljica

3. MARINA ŠKOPAC, pedagog
4. DIJANA JOSIĆ LASTRIĆ, učiteljica razredne nastave
5. ADELA DEKOVIĆ, učiteljica hrvatskog jezika
6. MILENA BANKO, psiholog

RAZRED: učenici od 1. do 8. razreda

CILJ: Prepoznavanje potencijalne darovitosti u djece iz različitim intelektualnih i dr. područja i rad s takvom djecom u skupinama.

Plan aktivnosti	Izvršitelji	Realizacija	Ciljana skupina
Radionice kreativnosti	Školski edukator rehabilitator	Listopad-prosinac 2026.	Učenici od 1. -4. razreda
Ispitivanje intelektualnih sposobnosti učenika nižih razreda s ciljem identifikacije potencijalno darovitih učenika	Školska psihologinja	Listopad-prosinac 2026.	Učenici od 1. -4. razreda
Radionice s potencijalno darovitim učenicima (matematička, informatička, prirodoslovna, kreativna, jezično kreativna)	Učitelji matematike, informatike, hrvatskog jezika, likovne kulture, razredne nastave i edukator rehabilitator	od siječnja 2026. do lipnja 2027.	Učenici od 1. -4. razreda

Tim za darovite radi i provodi postupke sukladno Pravilniku o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika.

Nositelj programa: Sandra Pušar Žiković, edikacijski rehabilitator

8.5.5. Tim za krizne situacije u OŠ Tar - Vabriga

VODITELJ: Milena Banko, psihologinja

ČLANOVI: Andrea Baksa (ravnateljica), Marina Škopac (psiholog), Klaudija Jehnić (tajnica), Sabina Blažević (učitelj RN), Sandra Pušar - Žiković (eduk.-rehabil.)

NAMJENA: svim učenicima, učiteljima i djelatnicima škole

CILJEVI: definirati i razlikovati krizne situacije od uobičajenog vršnjačkog nesporazuma te pravilno postupanje u kriznim situacijama

ZADAĆE TIMA ZA KRIZNE SITUACIJE:

- Prepoznati kriznu situaciju
- Obavijestiti nadležne službe u slučaju krizne situacije
- Pružiti pomoć u slučaju krizne situacije
- Osvijestiti učenike, učitelje i djelatnike škole o pravilnom reagiranju u slučaju kriznih situacija

NAČIN REALIZACIJE:

- Protokol o postupanju u kriznim situacijama pročitati na početku šk.godine
- Razrednici na Satovima razrednika definirati/pojasniti kriznu situaciju te objasniti pravilno ponašanje u slučaju krizne situacije
- Obavijestiti ravnatelja škole i Tim za krizne situacije

KORACI U POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA:

1. Pozvati pomoć (Hitna, Policija...)
2. Obavijestiti ravnatelja i stručni tim
3. Prikupiti podatke

Prikupiti osnovne podatke o kriznoj situaciji :

- a) Što se dogodilo?
- b) Kada se dogodilo?
- c) Gdje se dogodilo?
- d) Broj ljudi uključenih u događaj?
- e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- f) U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

4. Obavijestiti nadležnu službu Istarske županije

Kontakt osoba za Istarsku županiju:

Davorka Glavina - Stanković (Pula, davorkags99@net.hr; 091 1727 776)

VREMENIK: tijekom školske godine 2026./2027.

Nositelj programa: Milena Banko

8.5.6. ŠKOLSKI SIGURNOSNI TIM

Imenovan na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Članovi Školskog sigurnosnog tima:

	Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	1.	Andrea Baksa	Ravnateljica
2.	2.	Klaudija Jehnić	Tajnica
3.	3.	Marina Škopac	Pedagoginja
4.	4.	Milena Banko	Psihologinja
5.	5.	Sanja Eremić Ljuština	Učiteljica – predstavnica roditelja
6.	6.	Hrvoje Paić	Učitelj - povjerenik zaštite na radu

7.	7.	Ilija Babić	Učitelj – koordinator prometne sigurnosti
----	----	-------------	--

Cilj i zadaće : Školski sigurnosni tim će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

8.5.7. TIM ZA ERASMUS I E-TWINING PROJEKTE

VODITELJ: Adela Deković

ČLANOVI : Tanja Mihoković, Marina Škopac, Marina Š.Kocijan, Valentina Milohanić,
Andrea Baksa, Lorena Palman, Romina Gašparić

Nositelj programa: Adela Deković, prof.

ERASMUS PROJEKT: DIGI Torre ((Digitalization Internationalisation Growth Interactivity Torre)

KOORDINATOR: Adela Deković

NAMJENA: nastavnom osoblju te stručnoj službi Škole - izravna namjena učenicima i djeci Općine – neizravna namjen javnosti-pedagoškim djelatnicima koji će koristiti znanja i materijale stečene na edukacijama

CILJEVI:

Postići povećanje digitalne pismenosti i jezičnih vještina učitelja i nenastavnog osoblja, povećati međunarodnu suradnju škole, osnažiti školu pedagoški i obrazovno kao nositelja kvalitetnih aktivnosti za djecu škole i zajednice. To će se postići uvođenjem ove projektne aktivnosti u kurikulum Škole, kreiranjem repozitorija digitalnih sadržaja u koji će se pohraniti digitalni materijali nastali tijekom projekta te većom uporabom digitalne tehnologije u radu Škole.

Od projekta očekujemo sljedeće rezultate: sudionici mobilnosti naučit će koristiti digitalne alate za kreiranje nastavnih materijala za rad sa svim učenicima, digitalnu tehnologiju češće će koristiti za osuvremenjivanje nastave, izvannastavnih i projektnih aktivnosti, povećat će svoje jezične kompetencije, steći će znanja o Erasmus projektima, te proširiti znanja o

upravljanju školskim stresom Tako će se povećati digitalna pismenost učitelja i osnažiti škola za provođenje kvalitetnih aktivnosti.

NAČIN REALIZACIJE (aktivnosti) i OČEKIVANA POSTIGNUĆA :

Učiteljica talijanskog jezika i zamjenica voditeljice projektnog tima te učiteljica razredne nastave koja se upućuje na mobilnost voditeljica je školskog tima za razrednu nastavu. Boravit će u u talijanskoj Osnovnoj školu IC Emanuele Ventimiglia, Belmonte Mezzagno. Ova talijanska škola slična je našoj, mala je škola, geografski udaljena, a izvrstan je primjer implementacije Erasmus ciljeva u svakodnevni rad s učenicima i život zajednice.

Škola redovito u svom radu koristi inovativne metode i digitalne alate te će naše predstavnice imati priliku učiti iz konkretnih primjera. Zamjenica voditelja projektnog tima u ovoj talijanskoj školi učiti će o planiranju i provedbi Erasmus projekata jer je to škola s Erasmus akreditacijom. Svime navedenim učiteljice razredne nastave i engleskog jezika učiti će o važnosti međunarodne suradnje i biti njezin važan dio. Po povratku u našu školu naučena znanja implementirat će u svoj rad te kreirati digitalne materijale po uzoru na viđeno, pohraniti u repozitorij digitalnog sadržaja te dijeliti svoja znanja na radionicama i stručnim vijećima.

Ostali sudionici pohađat će tečajeve te unaprijediti svoju digitalnu pismenost, osposobiti se za korištenje digitalne tehnologije u nastavi, naučiti kreirati digitalne materijale kojima će promicati jednake mogućnosti i uključivost učenika s teškoćama u razvoju i inojezičnih učenika, ojačati jezične kompetencije, stvoriti preduvjete za buduće međunarodne suradnje, naučiti kako planirati, pisati i provoditi Erasmus projekte te povećati kvalitetu pedagoško-psihološke potpore Škole. Na mobilnosti upućuje se dio članova Erasmus projektnog tima škole.

Učiteljica hrvatskog jezika, sudjelovat će na tečaju Digital Storytelling: The Secret Tool for Engaging and Impactful Lessons i naučiti kako kreirati digitalne priče, koristit će nove digitalne alate za storytelling, snimanje zvukova, editiranje i objavljivanje, te steći znanja o etički ispravnom korištenju medija.

Ravnateljica kao voditelj škole i organizacijskog tima prisustvovat će tečaju ICT Tools for School Administration

and Non-Teaching Staff steći će znanja kako upravljati projektima i online komunicirati, skupljati povratne informacije online, dijeliti dokumente, prezentacije te editirati multimedijски sadržaj za potrebe organizacije. Tako će se i upravljanje školom podići na višu razinu, omogućit će se brža i suvremenija komunikacija. Pedagoginja je voditeljica školske pedagoško-psihološke

službe i sudjelovat će na tečaju Stress Management and Recognition: Key Strategies for Teachers. Steći će znanja o upravljanju stresom u školskom okruženju te primjenom stečenih znanja pripremiti novi radionicu za

učitelje i predavanje za učenike i roditelje. Tako će pomoći učiteljima i učenicima da se uspješno nose sa školskim izazovima, a škola će biti

bogatija za novi primjer podrške pedagoško-psihološkom radu. Učiteljica matematike, voditeljica je STEM nastavnih predmeta u našoj Školi, a po zvanju izvršni savjetnik. Sudjelovat će na tečaju ChatGPT and Basic AI Tools i naučiti kako učenike motivirati za rad uz pomoć umjetne inteligencije te kako osmisliti, provesti i procijeniti sadržaje integrirane u umjetnu inteligenciju. Znanja će joj koristiti u svakodnevnom radu te projektima poput Noći matematike. Učiteljica povijesti i voditeljica Tima za kvalitetu Škole priprema planiranja, provedbu i realizaciju plana i programa škole. Sudjelovat će na tečaju Generative AI for Tailored Learning Strategies. Na ovom tečaju naučit će koje dig. alate i AI koristiti za pripremu dig. personaliziranih materijala za učenje.

VREMENIK: 1. rujna 2026. - 28.2. 2027.

OKVIRNI TROŠKOVNIK: 16 525 EUR

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:

Sudionici mobilnosti (tečajeva) napisat će izvješće na kraju mobilnosti s bilješkama o edukaciji po danima. Svi sudionici ispunit će anketno ispitivanje o zadovoljstvu učinkom tečaja. 4 sudionika mobilnosti održat će 4 radionice (svatko jednu) učiteljima škole prema dogovorenom planu: kreiranje digitalnih materijala po predmetima (za učenike po redovitom programu, učenike s teškoćama u razvoju, inojezične učenike). Očekuje se 12

digitalnih materijala sudionika mobilnosti te još, najmanje 12, učitelja koji će prisustvovati radionicama, dakle 24 nova digitalna materijala. Kreirat će se 1 repozitorij digitalnog sadržaja u kojem će materijali biti selektirani: materijali po predmetima (redovni program, učenici s teškoćama u razvoju, inojezični učenici). Provest će se 1 radionica za učitelje o upravljanju stresom u škol. okruženju, te 1 predavanje za učenike i roditelje. Upute za provedbu radionice također će biti spremljene u dig. repozitorij.

Sudionice job shadowinga napisat će izvješće na kraju mobilnosti s bilješkama o praćenju nastave i rada škole domaćina po danima. Bit će provedeno anketno ispitivanje o zadovoljstvu učinkom job shadowinga. Kreirat će se 2 nova primjera dobre prakse (po sudioniku) koji će se implementirati u rad u matičnim ustanovama (digitalni materijal). Kreirat će se 1 prezentacija u odabranom digitalnom alatu (Canva, Prezi) kao videoizvješće o Školi domaćinu i njezinom radu kao pozitivnim primjerom suvremene škole s Erasmus akreditacijom. Kreirat će se 1 brošura - Job shadowing - službit će za diseminaciju, ali informacije budućim sudionicima Erasmus projekta, te kao materijal o planiranju i provođenju Erasmus projekta. Pratit će se i bilježiti broj nastavnih sati uz korištenje novih digitalnih alata.

7.6. OSTALA POVJERENSTVA

1. Povjerenstvo za izbor djelatnika na natječajima: Gordana P. Alihodžić (predsjednica i stalni član), Sabina Blažević (stalni član), 3. član se mijenja s obzirom na vrstu zanimanja i traženu struku
2. Povjerenstvo za borbu protiv pušenja i zlorabu duhanskih proizvoda: Hrvoje Paić, Anamarija K. Circota, Sanja Eremić Ljuština
3. Povjerenik za dostojanstvo radnika, povrede prava učenika i etički kodeks: Marina Škopac
4. Povjerenik za poštivanje osobnih podataka i GDPR-a: Valentina Milohanić
5. Povjerenik za čuvanje tajnosti podataka i odnosa s javnošću: Klaudija Jehnić
6. Povjerenik za prijavljivanje nepravilnosti u radu: Romina Gašparić

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planiramo nabaviti slijedeće stvari:

- Opremiti kabinet biologije, kemije i fizike sa novim namještajem, te nastavnim sredstvima i pomagalicama -sukladno dogradnji i rekonstrukciji dijela škole (proširenje)
- Nadopuniti lektirni knjižni fond
- Nabaviti još koju pametnu ploču ili ekran

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi, individualizirani (IOPP-i) programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u šk.god. 2026./2027.
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 71. Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, a na prijedlog ravnateljice Škole te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TAR-VABRIGA ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica Škole

Andrea Baksa

Predsjednica Školskog odbora

Claudia Radoicovich Diklić

S A D R Ź A J

<u>Osnovni podaci o školi</u>	2
1. <u>Podaci o uvjetima rada</u>	
1.1. Podaci o školskom prostoru	4
1.2. Prostorni uvjeti	
1.2.1. Unutarnji školski prostor	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5. Plan obnove i adaptacije	7
2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	10
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	
3.1. Organizacija smjena	15
3.2. Godišnji kalendar rada	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	20
3.3.2. Nastava u kući	20
4. <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	

4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	21
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	21
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	21
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	22
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	22
4.2.1.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta	23
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	23
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
4.3.	Obuka plivanja	24
5.	<u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	
5.1.	Plan rada ravnatelja	25
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	32
5.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa	36
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	42
5.5.	Plan rada stručnog suradnika edukacijskog-rehabilitatora.....	39
5.6.	Plan rada tajništva	46
5.7.	Plan rada računovodstva	49
5.8.	Plan rada kućnog majstora-ložača.....	52
5.9.	Plan rada operativnog djelatnika.....	53
5.10.	Plan rada kuharice.....	53
5.11.	Plan rada spremačica.....	54
5.12.	Plan rada školskog liječnika	55
6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	
6.1.	Plan rada Školskog odbora	56
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	57
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	55
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	59
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	60
6.6.	Plan rada Aktiva razredne nastave	60
6.7.	Plan rada Aktova predmetne nastave	62
7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	
7.1.	Stručno usavršavanje u školi	65
7.1.1.	Stručna vijeća	65
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	65
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	66
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	66
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	67
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	67
8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	67
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	69
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	71
8.4.	Školski preventivni program	72
8.5.	Školski timovi.....	75
8.6.	Ostala povjerenstva	81
9.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	82
10.	<u>Prilozi</u>	83

