

**OSNOVNA ŠKOLA PIROVAC
PIROVAC**

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

Pirovac, rujan 2026.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st 8. i 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 64/20, 151/22 i 156/23) i čl. 58 Statuta (srpanj 2024.) Osnovne škole Pirovac,

Školski odbor OŠ Pirovac, na sjednici koja je održana dana 7. listopada 2026. nakon provedenih rasprava na sjednicama Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na prijedlog ravnateljice Škole donosi

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

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Pirovac
Adresa škole:	Put škole 10
Županija:	Šibensko-kninska 15
Telefonski broj:	022/467-005 022/466-053
Internetska pošta:	ured@os-pirovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-pirovac.skole.hr
Šifra škole:	15-415-003
Matični broj škole:	3019527
OIB:	48751778695
Upis u sudski registar (broj i datum):	060116551 14. 11. 2017.
Ravnatelj škole:	Marina Erak, dipl. učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	90
Broj učenika u razrednoj nastavi:	38
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	52
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	6
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00-13,55
Broj radnika:	26
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	38+4
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Školsko područje Osnovne škole Pirovac pokriva mjesta Pirovac, Putičanje, Kašić.

Mjesto Pirovac ima oko 1600 stanovnika, dok su ostala mjesta znatno manja i broje oko 200 stanovnika.

Okolna mjesta se nalaze u krugu od 8 kilometara i s Pirovcem su povezana asfaltnom cestom.

Učenike putnike, prevozi autoprijevoznik Slavonija bus d.o.o, Novi Grad.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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	4	235	1	21	3	3
1. razred	1	61			3	3
2. razred	1	66			3	3
3. razred	1	54			3	3
4. razred	1	54			3	3
PREDMETNA NASTAVA	5	304	4	51		
Hrvatski jezik/Glazbena kult.	1	54	1	15	3	3
Likovna kultura/ Pov. i Geo.	1	68	1	10	3	3
Matematika/Fiz. /Vjeronauk	1	61	1	9	3	3
Prir./Bio./Kem./Eng. Jezik	1	65	1	17	3	3
Informatika/Teh. Kultura	1	56	0	0	3	3
OSTALO	7	219		0		
Učionica za TZK(privremeno)	1	91	0	0	1	1
Produženi boravak	0					
Knjižnica	1	32	0	0	3	3
Dvorana za priredbe	0		0	0	0	0
Zbornica	1	39	0	0	3	3
Uredi	4	57	0	0	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	0	0	0	0	0	0
U K U P N O:	16	758	5	72	3	3

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

Svi gore navedeni prostori su maksimalno funkcionalni i opremljeni, osim prostora za izvođenje nastave TZK (u kojem se trenutno mogu izvoditi samo neki elementi tjelovježbe).

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	600	2
2. Zelene površine	150	3
Ukupno	750	

U narednim godinama, po potrebi, uređivat će se i obnavljati zelena površina oko škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Radiokazetofoni s CD-om	5	3
DVD Player	3	2
Videorekordera	4	2
TV kamera digitalna	1	3
Fotoaparati digitalni	2	2
Televizor	9	3
LCD projektor	9	3
Sintisajzer	2	2
Pianino	1	3
Grafoskop	3	2
Računala	34	2
Prijenosna računala	28	2
Ostala oprema: (prijenosno pojačalo za školske priredbe i sl.	2	2
Oprema u kabinetima	primjereno opremljeni	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Vrsta građe	Broj primjeraka
Učenički knjižni fond (od toga lektirni naslovi)	2778 (1219)
Nastavnički knjižni fond	504
(referentna zbirka oba fonda)	(90)
UKUPNO	3282

S obzirom na broj korisnika naše knjižnice, knjižni fond smatramo dobro opremljenim.

1.4.2. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Izmjena poda u kabinetu razredne nastave	20 m ²	
Izmjena dotrajalih žaluzina na pročelju škole	19 kom	

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marijana Lasan	■■■■	magistra primarnog obrazovanja	VSS	mentor	■
2.	Silvana Crljen	■■■■	nastavnica RN	VŠS	savjetnik	■
3.	Vesna Garofulić	■■■■	nastavnica RN	VŠS	mentor	■
4.	Ljerka Kendeš	■■■■	magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	■

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) kojič predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anita Vrkić	■■■■	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	savjetnik	■
2.	Mladen Grubišić	■■■■	nast. matematike i fizike	VŠS	matematika fizika	/	■
3.	Maja Mezin	■■■■	prof. geografije	VSS	geografija	/	■
4.	Branka Buljan Perić	■■■■	prof. biologije i kemije	VSS	priroda /biologija kemija	/	■
5.	Karolina Rančić	■■■■	dipl. historičar i prof. engleskog jezika	VSS	engleski jezik	/	■
6.	Martina Srdarev	■■■■	prof. njemačkog jezika i književnosti	VSS	njemački jezik	/	■
7.	Manuela Srdarev	■■■■	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura	/	■
8.	Zorana Jakulj	■■■■	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	/	■
9.	Dinko Vrdoljak	■■■■	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	/	■
10.	Martina Radnić	■■■■	magistra primarnog obrazovanja, modul IKT	VSS	tehnička kultura informatika	/	■
11.	Josip Knežević	■■■■	magistar kineziologije	VSS	TZK	/	■
12.	Ivan Musić	■■■■	prof. povijesti i geografije	VSS	povijest	/	■
13.	Vjekoslav Komes	■■■■	Inženjer strojarstva	VŠS	Tehnička kultura	/	■

2.1.3. Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marina Erak	■	dipl. učiteljica	VSS	ravnateljica	/	■
2.	Marina Kevrić	■	prof. njemačkog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagog	/	■
3.	Martina Srdarev	■	prof. njemačkog jezika i književnosti i informatologije smjer bibliotekarstvo	VSS	knjižničar	/	■

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno Mjesto	Godine staža
1.	Jagoda Erak	■	dipl. pravnik	VSS	Tajnik	■
2.	Kornelija Čubrić	■	dipl. ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva	■
3.	Radislav Trošić	■	vozač cestovnih motornih vozila /rukovatelj centralnog grijanja	SSS	Domar	■
4.	Ana Urem	■	NKV	OŠ	Pomoćna kuharica spremačica	■
5.	Ivanka Gulam	■	elektroničar-mehaničar	SSS	Spremačica	■
6.	Mirinda Šinkić	■	odjevni tehničar	SSS	operativni djelatnik	■
7.	Gorana Jadrić	■	Prehrana- konditor	SSS	Spremačica	■

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produž boravku	Ukupni neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Marijana Lasan	1.	16	2	2	0	1	0	21	19	40	1760
2.	Silvana Crljen	2.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1760
3.	Vesna Garofulić	3.	16	2	2	0	1	0	21	19	40	1760
4.	Ljerka Kendeš	4.	15	2	1	1	1	0	20	22	40	1760

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R.br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl.80. KU	Dop	Dod	INA	Ukupno neposredni rad	Posebni poslovi	UKUPNO		
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje	Napomena
1.	Anita Vrkić	hrvatski jezik	7.	5	5	4	4	20	/		1		1	22		40	1760	
2.	Manuela Srdarev	likovna kultura	5.	1	1	1	1	6+1					2	9		16	704	
3.	Zorana Jakulj	glazbena kultura	/	1	1	1	1	4+1+1		3			2	11	3	20	880	
4.	Karolina Rančić	engleski jezik	/	3	3	3	3	12+8			2			22		40	1760	
5.	Mladen Grubišić	matematika	/	4	4	4	4	16			2			22		40	1760	
		fizika				2	2	4										
6.	Branka Buljan Perić	biologija	8.			2	2	13,5+2			1		2	18,5		31	1364	
		kemija				2	2											
		priroda		1.5	2													
7.8.	Ivan Musić	povijest		2	2	2	2	8				1	1	10		16	704	
	Maja Mezin	geografija	/	1.5	2	2	2	7,5		2	1	1		11,5	2	21	924	
9.	Josip Knežević	TZK	6.	2	2	2	2	10+2		2			2	12		24	1056	
10.	Martina Radnić	informatika	1.,2.,3.,4.	2	2	2	2	4	12				1	16		32	1408	
11.	Dinko Vrdoljak	vjeronauk		2	2	2	2		8+8				1	16		30	1320	
12.	Martina Srdarev	njemački jezik		2	2	2	2	0	8+2				1	11		20	880	
13.	Vjekoslav Komes	tehnička kultura		1	1	1	1	4					1	4		8	352	

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa stranka ma (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Erak	dipl. učiteljica	ravnateljica	7,00-15,00	9,00-12,00	40	1760
2.	Marina Kevrić	prof. njemačkog jezika i književnosti i pedagogije	pedagog	7,30-13,30	8,00-11,00	40	1760
3.	Martina Srdarev	Profesor njemačkog jezika i književnosti i informatologije smjer bibliotekarstvo	knjižničar	ponedjeljak-petak	9,35-12,00	20	880

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Jagoda Erak	dipl. pravnik	Tajnik školske ustanove	7,00-15,00	40	8,00-13,00	1760
2.	Kornelija Čubrić	dipl. ekonomist	Voditelj računovodstva u školi	7,00-15,00	40	8,00-13,00	1760
3.	Radislav Trošić	vozač cestovnih motornih vozila/ rukovatelj centralnog grijanja	Stručni radnik na tehničkom održavanju	7,00-15,00	40	/	1760
4.	Ana Urem	OŠ	Pom. radnik spremačica	7,00-15,00	20 20	/	1760
5.	Ivanka Gulam	elektroničar-mehaničar	Spremačica	7,00-15,00	40	/	1760
8.	Mirinda Šinkić	odjevni tehničar	Operativni djelatnik	7,00-15,00	40	/	1760
9.	Gorana Jadrić	Prehrana-konditor	Spremačica	11,00-15,00	20	/	880

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.Organizacija smjena

U šk. god. 2026. /27. radit će se u petodnevnom nastavnom tjednu.
Redovna nastava će se odvijati u prvoj smjeni.
Nastavni sat traje 45 minuta.

3.1.1. Prehrana učenika u školi

Ove će školske godine biti organizirana učenička marenda.
Sastojat će se od suhog obroka.

3.1.2. Prijevoz učenika

Prijevoz učenika i ove godine organiziran je za učenike putnike iz: Kašić, Putičanje i Dubrava kod Tisna. Dovož učenika organiziran je ujutro (polazak u 7,15 sati iz – Kašića, u 7, 25 iz Putičanja iz 7,30 iz Dubrave kod Tisna), povratak nakon 5. sata za niže razrede te, nakon 7. sata za učenike viših razreda.
Broj učenika putnika je 6.

3.1.3. Dežurstvo učitelja

U školi je organizirano dežurstvo učitelja u skladu s godišnjim zaduženjima na glavnom ulazu škole, holu škole, školskom dvorištu i igralištu radi boljeg uvida u ponašanje učenika za vrijeme odmora, te pratnje učenika putnika do autobusa.

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ (7.40) GLAVNI	Marijana Lasan	Vesna Garofulić	Ljerka Kendeš	Zorana Jakulj	Silvana Crljen
ULAZ (7.40) GLAVNI	Karolina Rančić	Vjekoslav Komes	Martina Radnić	Branka B. Perić	Branka B.Perić
ULAZ (7.40) GLAVNI	Anita Vrkić	Mladen Grubišić	Josip Knežević	Anita Vrkić	Mladen Grubišić
MALI ODMORI -prizemlje	Marijana Lasan	Vesna Dinko Garofulić Vrdoljak	Ljerka Kendeš	Karolina Rančić	Silvana Crljen
MALI ODMORI -kat	Anita Vrkić	Vjekoslav Komes	Josip Knežević	Maja Mezin	Branka B. Perić
VELIKI ODMOR DVORIŠTE	Marijana Lasan	Mladen Grubišić	Ljerka Kendeš	Karolina Rančić	Silvana Crljen
IGRALIŠTE	Dinko Vrdoljak	Vjekoslav Komes	Josip Knežević	Zorana Jakulj	Josip Knežević
IGRALIŠTE	Anita Vrkić	Martina Radnić	Ivan Musić	Maja Mezin	Branka B. Perić
AUTOBUS (12,20)	Anita Vrkić 12.20	Vesna Garofulić 12.20	Ljerka Kendeš 12.20	Maja Mezin 12.20	Silvana Crljen 12.20
AUTOBUS (13.10/14.00)	Dinko Vrdoljak 14.00	Martina Radnić 13.10	Ivan Musić 13.10	Martina Srdarev 14.00	Josip Knežević 13.10

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani neradni dani	Subote+ nedjelje	Dan škole, općine, grada, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih			
I. polugodište od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026.	IX.	22	18	/	4+4	Prijam učenika I. r.
	X.	22	22	/	5+4	Dani kruha, Dan učitelja
	XI.	20	20	2	4+4	Svi Sveti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	2	3+4	Božić, Sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	77	4	32	Prvi dio zimskog odmora za učenike od 24. 12. 2026. do 6. 1. 2027.
II. polugodište od 6. 1. 2027. do 15. 06. 2027.	I.	19	17	2	5+5	Nova godina, Tri kralja
	II.	20	15	/	4+4	Smotre, Natjecanja, Maškare Drugi dio zimskog odmora za učenike od 20. 2. 2027. do 28. 2. 2027.
	III.	22	18	2	4+3	Uskrs Natjecanja
	IV.	22	19	/	4+4	Proletni odmor za učenike od 25.3.2027. do 4. 4. 2027. Sv. Juraj
	V.	20	20	3	4+4	Praznik rada, Dan državnosti, Tijelovo Dan škole
	VI.	21	10	1	4+4	Dan antifašističke borbe Ljetni odmor za učenike
	VII.	22	/	/	5+4	/
	VIII.	21	/	2	4+4	Dan domovinske zahvalnosti Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		167	99	10	66	
U K U P N O:		253	176	14	98	

BLAGDANI (NERADNI DANI) RH

1.11.2026. Svi Sveti
 18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
 25.12.2026. Božić
 26.12.2026. Sv. Stjepan
 1.1.2027. Nova godina
 6.1. 2027. Bogojavljenje
 28.3.2027. Uskrs
 29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak
 23.4. 2027. Sveti Juraj
 1.5.2027. Međunarodni praznik rada
 30.5.2027. Dan državnosti
 4.6.2027. Tijelovo
 22.6.2027. Dan antifašističke borbe
 5.8.2027. Dan domovinske zahvalnosti
 15.8.2027. Velika Gospa

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 plan.	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	Tj	G	Tj	G	Tj	G	Tj	G	Tj	G	Tj	G	Tj	G	Tj	G	Tj	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik/engleski	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,50
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,50
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

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

4.2.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	8	1	Dinko Vrdoljak	2	70
	II.	6	1	Dinko Vrdoljak	2	70
	III.	10	1	Dinko Vrdoljak	2	70
	IV.	12	1	Dinko Vrdoljak	2	70
UKUPNO I. – IV.		36	4	Dinko Vrdoljak	8	280
Vjeronauk	V.	10	1	Dinko Vrdoljak	2	70
	VI.	12	1	Dinko Vrdoljak	2	70
	VII.	14	1	Dinko Vrdoljak	2	70
	VIII.	11	1	Dinko Vrdoljak	2	70
UKUPNO V. – VIII.		47	4	Dinko Vrdoljak	8	280
UKUPNO I. – VIII.		83	8	Dinko Vrdoljak	16	560

4.2.3.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	3	1	Martina Srdarev	2	70
	V.	4	1	Martina Srdarev	2	70
	VI.	5	1	Martina Srdarev	2	70
	VII.	4	1	Martina Srdarev	2	70
	VIII.	2	1	Martina Srdarev	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		18	5	Martina Srdarev	10	350

4.2.4.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	4	1	Martina Radnić	2	70
	2.	5	1	Martina Radnić	2	70
	3.	7	1	Martina Radnić	2	70
	4.	3	1	Martina Radnić	2	70
	7.	4	1	Martina Radnić	2	70
	8.	11	1	Martina Radnić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		34	6	Martina Radnić	12	420

4.3.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava odrađivat će se prema potrebama učenika pojedinih razreda.

Red broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik-Matematika	1.	5	2	70	Marijana Lasan
2.	Hrvatski jezik-Matematika	2.	3	1	35	Silvana Crljen
3.	Hrvatski Jezik-Matematika	3.	5	1	35	Vesna Garofulić
4.	Hrvatski jezik-Matematika	4.	6	2	70	Ljerka Kendeš
	UKUPNO I. – IV.	4	21	6	210	
1.	Hrvatski jezik	5,6,7,8,	10	1	35	Anita Vrkić
2.	Matematika	5,6,7,8	13	2	70	Mladen Grubišić
3.	Engleski jezik	1,2,3,4,5,6,7,8,	10	2	70	Karolina Rančić
4.	Kemija	8	2	1	35	Branka Buljan
5.	Geografija	5,6,7,8	6	1	35	Maja Mezin
	UKUPNO V. - VIII.	5	41	7	245	
	UKUPNO I. - VIII.	8 raz./10 gr.	62	13	455	

4.4.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	3.	6	1	35	Silvana Crljen
2.	Matematika	4.	5	1	35	Vesna Garofulić
	UKUPNO I. - IV.	2	11	2	70	
1.	Geografija	6.	8	1	35	Maja Mezin
2.	Povijest	7.	8	1	35	Ivan Musić
	UKUPNO V. - VIII.	3	16	2	70	
	UKUPNO I. - VIII.	5	27	4	140	

5. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	15
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	30
Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		332
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	70
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	15
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	25
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	15
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	15
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	15
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5

Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	15
Ostali poslovi	IX – VIII	32
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		195
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	45
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		60
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		250
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	35
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		266
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	15
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30

Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
Organizacija i provedba inventure	XII	10
Poslovi vezani uz e-matice	VI	14
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	35
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	12
Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		165
Predstavljanje škole	IX – VIII	15
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	10
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
Suradnja s udrugama	IX – VIII	5
Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		127
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	7
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		145
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	75
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	

5.2. Plan rada pedagoginje

R.B.	SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		310
	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika,	VI.-IX.	50
	Organizacijski poslovi – planiranje	VII.-X.	50
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	VII.-IX.	35
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX.-VIII.	20
	Osiguravanje pedagoške dokumentacije	IX.-VIII.	40
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja	IX.-VI.	20
	Izvedbeno planiranje i programiranje	IX.-VI.	30
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	IX.-VI.	30
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.-VI.	20
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	IX.-VIII.	50
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	IX.-VI.	30
	Planiranje rada s vanjskim suradnicima	IX.-VIII.	20
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	IX.-VI.	20
	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX.-VIII.	35
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	IX.-V.	20
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		1045
	Upis učenika	I.-VIII.	40
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	III.-V.	10
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima	III.-V.	10
	Radni dogovor povjerenstva za upis	IV.-VI.	10
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	IV.-V.	10
	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	IV.	20
	Organizacija i provedba nacionalnih ispita	II. – V.	30
	Uvođenje novih programa i inovacija	IX.-VIII.	20
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala; Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola...	IX.-VIII.	10
	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX.-VI.	50
	Praćenje ostvarivanja GPP-a	IX.-VI.	30
	Praćenje kvalitete izvođenja nas. procesa- uvid u nastavu: praćenje učenika, učitelji razrednici...	IX.-VI.	30
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	IX.-VI.	30
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV-a, RV-a...)	IX.-VIII.	20
	Rad u stručnim timovima-projekti	IX.-VII.	20
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX.-VII.	10
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	IX.-VII.	20
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI.-VIII.	10
	Rad s učenicima s posebnim potrebama	IX.-VI.	30

	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.	35
	Upis i rad s novo pridobljenim učenicima	IX.-VI.	10
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX.-VIII.	20
	Izrada programa opservacije, izvješća	IX.-VI.	20
	Savjetodavni rad i suradnja	IX.-VI.	50
	Savjetodavni rad s učenicima	IX.-VI.	50
	Savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.	30
	Suradnja s ravnateljem	IX.-VIII.	20
	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, pedagozi, liječnici...	IX.-VIII.	30
	Savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	30
	Suradnja s okruženjem	IX.-VIII.	20
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	IX.-VII.	20
	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	X.-VI.	20
	Predavanja za učenike	XI.-V.	10
	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	III.-V.	10
	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	XI.-V.	10
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	IX.-V.	10
	Individualna savjetodavna pomoć	IX.-VIII.	20
	Vođenje dokumentacije o PO	XI.-V.	20
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX.-VI.	20
	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite-Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja i obrazovanja i ljudskih prava	IX.-VI.	20
	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX.-V.	20
	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	IX.-VI.	30
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		150
	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		10
	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	XII.-VI.	20
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1 pol.	XII.-I.	20
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.-VII.	20
	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		10
	Suradnja u školskim projektima	IX.-XI.	10
	Vrednovanje rada s učenicima s teškoćama	XI.-VIII.	10
	Samovrednovanje	IX.-VIII.	20
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		155
	Stručno usavršavanje pedagoga	IX.-VIII.	30
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	5
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	IX.-VIII.	40
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na –nazočnost	IX.-VIII.	15
	ŽSV stručnih suradnika	IX.-VIII.	10
	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	IX.-VIII.	10
	Usavršavanje u organizaciji MZOM i AZOO	IX.-VIII.	10
	Usavršavanje u organizaciji dr. institucija	IX.-VIII.	10
	Stručno usavršavanje učitelja	IX.-VI.	10
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX.-VI.	10
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	IX.-VI.	5

	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	X.-V.	5
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	XI.-VI.	10
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		150
	Bibliotečno-informacijska djelatnost	IX.-VI.	5
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i dr. literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i str. literature...	XI.-VIII.	10
	Dokumentacijska djelatnost	IX.-VIII.	10
	Briga o školskoj dokumentaciji	IX.-VIII.	10
	Pregled učiteljske dokumentacije	XI.-VII.	20
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	XI.-VII.	30
	Vođenje dokumentacije o radu	XI.-VIII.	20
6.	OSTALI POSLOVI	IX.-VIII.	30
	Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	10
	SVEUKUPNO		1760

5.3. Plan rada stručnog suradnika - knjižničara

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		500
Programi za poticanje čitanja Program Knjižnični odgoj i obrazovanje- poučavanje učenika za korištenje knjižnicom i razvijanje informacijske pismenosti Neposredna pomoć učenicima pri izboru knjige za čitanje, kao i pri izboru i uporabi izvora informacija na različitim medijima za potrebe izrade samostalnog učeničkog rada Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju i realizaciji nastavnih sadržaja	rujan-lipanj	
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST		240
Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici Nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljem Knjižnično poslovanje u programu Metel Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi Izrada godišnjeg programa rada knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice (rujan i lipanj) Revizija knjižnične građe Otpis uništene i dotrajale građe	rujan-lipanj	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		60
Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje Međunarodni mjesec školskih knjižnica	rujan-lipanj	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		80
Praćenje recentne stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja, kao i novoizišle naslove literature za djecu i mladež Sudjelovanje - na stručnim sastancima u školi - na stručnim sastancima školskih knjižničara Suradnja s drugim knjižnicama Suradnja s knjižarima i nakladnicima	rujan-lipanj	
UKUPNO SATI	880	

Navedeni sadržaji odrađuju se u okviru skraćenog radnog vremena - 20 sati tjedno.

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

U školskoj godini 2026./27. poslove tajništva i administrativno-tehničke službe obavljat će:

- Tajnik školske ustanove
- Voditelj računovodstva u školi
- Stručni suradnik na tehničkom održavanju
- 0.5 pomoćni radnik
- 2 spremačice
- operativni djelatnik

5.4.1. Plan rada tajnika školske ustanove

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none">• Izrada normativnih akata• Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature• Izrada Ugovora, Rješenja, Odluka• Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora• Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	<u>400</u>	prema potrebi IX. – VIII.
2. <u>KADROVSKI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none">• Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika• Vođenje matične evidencija radnika (sređivanje matične knjige radnika i osobnih dosjea)• Objava natječaja• Prikupljanje molbi• Obavješćivanje kandidata po natječaju• Prijava i odjava HZZO i HZMO• Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika• Registar zaposlenih u javnim ustanovama• Vođenje sanitarnih knjižica	<u>520</u>	prema potrebi IX. – VIII.
3. <u>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u> <ul style="list-style-type: none">• Provođenje kontrole nad radom radnika• Organiziranje i održavanje sastanaka• Vođenje brige o radnoj odjeći i obući	<u>40</u>	prema potrebi IX. – VIII.
4. <u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none">• primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte	<u>420</u>	prema potrebi IX. – VIII.

<ul style="list-style-type: none"> • vođenje urudžbenog zapisnika • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole • vođenje police osiguranja učenika • vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi • izdavanje putnih naloga • poslovi telefonske sekretarice 		
5. <u>RAD U ŠKOLSKOM ODBORU</u> <ul style="list-style-type: none"> • Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora • Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika 	<u>40</u>	po potrebi IX. – VIII.
6. <u>POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</u> <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje 	<u>40</u>	tijekom godine u skladu sa važećim zakonskim propisima IX. – VIII.
7. <u>OSTALI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) • Vođenje i izrada raznih statističkih podataka • Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara • organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika • poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima • suradnja s drugim školama i ustanovama • pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) • nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja • poslovi prikupljanja podataka za prehranu • suradnja s dobavljačima • javna nabava 	<u>320</u>	po potrebi IX. – VIII.
<u>UKUPNO</u>	<u>1760</u>	

5.4.2. Plan rada voditelja računovodstva u školi

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
1.	Poslovi planiranja: - izrada financijskih planova	tijekom godine mjesečni tromjesečni polugodišnji godišnji
2.	Knjigovodstveni planovi: - knjiženje poslovnih promjena - vođenje poslovnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija - sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja - izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode - izrada mjesečnih (SPL) i godišnjih statističkih izvještaja - pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena - zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	tijekom godine svakodnevno tromjesečno do 10. u mjesecu svaki mjesec, IV. 12. mjesec veljača
3.	Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog prava: - obračun i isplata plaće i ostalih naknada (bolovanje, pomoć, refundacije, jubilarne, regres...) - sastavljanje JOPDD obrasca pri svakoj isplati koja podliježe Zakonu o porezu na dohodak, godišnjih IP-1 i potvrda za poreznu upravu - vođenje poreznih kartica zaposlenika - ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja	tijekom godine mjesečno po potrebi do 15-tog I. tijekom godine po potrebi po potrebi
4.	Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi: - plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima - izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja - blagajničko poslovanje - financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad šk. kuhinje, učeničkih izleta, ekskurzija, osiguranje učenika - kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga - poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja - kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO, HZMO - praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i sudjelovanja na stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima - ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, županije ministarstva	tijekom godine po potrebi nastankom potraživanja po potrebi po potrebi po potrebi dnevno, permanently po potrebi
UKUPNO:		1760

5.4.3. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

ZADATCI	VRIJEME	BROJSATI
Održavanje sistema za grijanje objekta (rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja)	Tijekom godine	140
Održavanje elektroinstalacija i popravak, popravak prozora, vrata, klupa, stolova, roleta, izmjena brava	Tijekom godine	320
Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta	Tijekom godine	150
Popravci i dorada sitnog inventara i nastavnih sredstava	Tijekom godine	290
Održavanje vanjskog inventara na dvorištu i igralištu	Tijekom godine	150
Pomoć pri dekoraciji za prigodne svečanosti		50
Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: vodokotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima	Tijekom godine	200
Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena Dijelova	Tijekom godine	50
Obrezivanje živice, košnja trave i briga o sportskom igralištu	Tijekom godine	210
Poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole	Tijekom godine	220
UKUPNO:		1760

5.4.4. Plan rada pomoćnog radnika u kuhinji

ZADATCI	VRIJEME	BROJ SATI
Poslovi planiranja, preuzimanja i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje, pranje posuđa, kuhinjskih krpa i radne odjeće	Tijekom godine	800
Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole	Tijekom godine	80
UKUPNO:		880

5.4.5. Plan rada spremačica

Poslove održavanja i čišćenja obavljaju 2 spremačice. 1 na neodređeno puno, 2 na nepuno radno vrijeme. Poslovi se odnose na održavanje i čišćenje školskog prostora i opreme.

POSLOVI	VRIJEME	BROJ SATI
Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, ureda, hodnika, stubišta, sportske dvorane i drugih prostorija te vanjskog okoliša škole	Svakodnevno	2800
Prozračivanje navedenih prostorija	Svakodnevno	50
Briga o zatvaranju navedenih prostorija	Svakodnevno	50
Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala	Svakodnevno	300
Prema potrebi poslove dežurstva i dostavljača	Svakodnevno	50
Druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole	Svakodnevno	270
UKUPNO:		3520

5.4.6. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

Poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja 1 djelatnica na neodređeno puno radno vrijeme.

PODRUČJE RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA
<ul style="list-style-type: none">- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,- obavlja i ostale poslove sigurnosti, civilne zaštite i dežurstva koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	Svakodnevno
UKUPNO:	1760

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme
- donošenje Školskog kurikulumu - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole	do 7. listopada 2026.
- imenuje i razrješuje ravnatelja	po potrebi
- daje prethodnu suglasnost u vezi zasnivanja radnog odnosa u školi	po potrebi
- donosi Statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja	po potrebi
- donosi financijski plan - rebalans financijskog plana - projekcija trogodišnjih financijskih planova - godišnje financijsko izvješće - polugodišnje financijsko izvješća	IV. na zahtjev osnivača X. III./IV. VII.
- tekuća problematika: - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost škole	po potrebi
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka	po potrebi
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	po potrebi
- godišnje izvješće o radu škole - tekuća problematika - donosi razne odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom	do kraja rujna

POPIS ČLANOVA:

1. MLADEN GRUBIŠIĆ - predstavnik radnika OŠ Pirovac
2. JOSIP KNEŽEVIĆ - iz reda učitelja i stručnih suradnika OŠ Pirovac
3. ANITA VRKIĆ - iz reda učitelja i stručnih suradnika OŠ Pirovac
4. INES TASIĆ - iz reda roditelja OŠ Pirovac
5. ANTE ČUBRIĆ – ispred osnivača
6. BRUNO GULAM- ispred osnivača
7. RANKA VUČKOVIĆ VUKMAN- ispred osnivača

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
* Planiranje rada u novoj školskoj godini * Razmatranje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa	IX. do 30. IX.	učitelji pedagog ravnateljica
* Organizacija izborne nastave, INA, dodatne i dopunske * Opservacije * Uloga knjižnice u integraciji djece s disleksijom	IX. do 30. IX.	učitelji ravnateljica pedagog knjižničar
* Rezultati vrjednovanja i samovrednovanja	do 30. IX.	učitelji pedagog ravnateljica
* Analiza uspjeha na kraju I. OOR-a * Organizacija i sudjelovanje na smotrama	I.	učitelji pedagog ravnateljica
* Organizacija i sudjelovanje na školskim, općinskim i županijskim natjecanjima * Izleti, ekskurzije	II./III	pedagog predmetni učitelji ravnateljica
* Poslovi i zadaci vezani uz proslavu Dana škole i kraj školske godine	V./VI.	ravnateljica učitelji
* Izvješće na kraju školske godine i nacrt Godišnjeg plana i programa	VIII.	pedagog ravnateljica

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
* Izrada mjesečnog plana rada razrednih odjela – timsko planiranje	mjesečno	učitelji razrednici
* Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima i aktualne problematike	Po potrebi	razrednici
* Analiza stanja u RO – informativne sjednice	XI.	razrednici učitelji
* Uspjeh odjela * Mjere za poboljšanje	I.	razrednici pedagog ravnateljica
* Analiza stanja u RO – informativne sjednice	XII./IV.	razrednici učitelji
* Izleti	IV./V.	razrednici
* Utvrđivanje uspjeha učenika * Realizacija plana i programa * Utvrđivanje prijedloga pedagoških mjera * Organizacija i provođenje popravnih ispita	VI./VIII.	razrednici učitelji pedagog ravnateljica
* Utvrđivanje uspjeha na popravnim ispitima	VI./ VIII.	učitelji

6.4. Plan i program rada razrednika

Sadržaj rada, poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> • Skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Skrb o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje života i rada učenika u školi i izvan nje 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Vijećem učenika 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Razredna Vijeća • (sazivanje sjednica i sudjelovanje) 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Učiteljska Vijeća • (sudjelovanje i podnošenje izvješća) 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Održavanje redovitih individualnih razgovora za roditelje i roditeljskih sastanaka 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje razredničke dokumentacije e- matica, e-dnevnik... 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad s učenicima (pomaganje učenicima u rješavanju školskih i drugih problema) 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Skrb o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje savjetodavnih razgovora s roditeljima 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Predlaganje pohvale i nagrade za učenika 	Kraj školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u pedagoškim opservacijama 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u realizaciji školskih ekskurzija, izleta i terenske nastave 	Tijekom školske godine IV. i V. mjesec
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole 	Tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje drugih potrebnih poslova za razredni odjel 	Tijekom školske godine

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme rada
- Daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu - Daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa	IX.
- Predlaže svog člana Školskog odbora	po potrebi
- Raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada	na kraju obrazovnih razdoblja
- Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno -obrazovnim radom	po potrebi
- Predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada	po potrebi
- Tekuća problematika: organiziranje školskih izleta, natjecanja, kulturnih manifestacija, vladanje i ponašanje učenika i sva druga pitanja od općeg značaja za školu	po potrebi

POPIS ČLANOVA (po razredima)

1. Ivana Malinić
2. Gorana Jadrić
3. Ines Tasić
4. Emilia Urem Baković
5. Anita Štefanac
6. Slađana Letica
7. Ivana Vukman
8. Roberta Dunatov

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća učenika	učenici, razrednici
tijekom godine	Održavanje sjednice	učenici, pedagog
IX.	Prijedlog i izbor predsjednika	učenici
IX.	Upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju	učenici, razrednici
tijekom godine	Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školama	učenici
tijekom godine	Pomaganje učenicima u ispunjenju školskih, izvanškolskih i drugih aktivnostima	razrednici pedagog
tijekom godine	Sudjelovanje u plan. i organizaciji izvanškolskih i drugih aktivnosti, priredbi, natjecanja...	učenici
tijekom godine	Briga o poštivanju učeničke discipline u školskim prostorima	učenici, razrednici
tijekom godine	Savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa	učenici, pedagog
tijekom	Sudjelovanje na županijskim učeničkim vijećima	predsjednik

7. PLAN STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2026./2027.

7.6. Stručna usavršavanja u školi

7.6.1. Stručna vijeća

Interno stručno usavršavanje će se odvijati kroz Učiteljska vijeća, Stručna vijeća i individualnim radom. Tijekom školske godine 2026./2027. u školi će raditi 2 stručna vijeća koja će redovito održavati stručne skupove.

Stručno vijeće razredne nastave / Stručno vijeće predmetne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme
Stručno vijeće razredne nastave	uč. razredne nastave	tijekom godine
Upoznavanje s izmjenama Zakona o odgoju i obrazovanju	uč. razredne nastave	po potrebi
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	uč. razredne nastave	IX.
Dogovor o korištenju prostora za nastavu TZK	uč. razredne nastave	IX.
Dogovor o korištenju kabineta i učionica za primanje roditelja	uč. razredne nastave	IX.
Stručni aktivni na nivou županijskih aktualnosti	uč. razredne nastave	tijekom godine
Dogovor za upotrebu školske lektire	uč. razredne nastave	IX.
Opservacije	uč. razredne nastave	po potrebi
Integrirani nastavni dani	uč. razredne nastave	tijekom godine
Terenska nastava	uč. razredne nastave	tijekom godine
Teme na satu razrednika	uč. razredne nastave	tijekom godine
Natjecanja	uč. razredne nastave	II./III.
Izrada programa školskih izleta i ekskurzija	uč. razredne nastave	IX.
Dogovor u izvanrednim situacijama	uč. razredne nastave	po potrebi
Stručno vijeće predmetne nastave	predmetni učitelj	tijekom godine
Upoznavanje sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	predmetni učitelj	IX.
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	predmetni učitelj	IX.
Stručni aktivni na nivou Županije	predmetni učitelj	tijekom godine
Teme na satu razrednika	predmetni učitelj	tijekom godine
Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju	predmetni učitelj	po potrebi
Dogovor za održavanje integrirane nastave	predmetni učitelj	tijekom godine
Terenska nastava	predmetni učitelj	tijekom godine
Proslava Božića	predmetni učitelj	XII.
Suradnja s ostalim vijećima u radu na projektima na nivou škole	predmetni učitelj	tijekom godine
Opservacije	predmetni učitelj	tijekom godine
Izrada programa školskih izleta i ekskurzija	predmetni učitelj	tijekom godine
Natjecanja	predmetni učitelj	tijekom godine
Analiza natjecanja	predmetni učitelj	VI.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna usavršavanja na županijskoj razini održavat će se po pozivima voditelja županijskih stručnih vijeća. Učitelji su obvezni odazvati se pozivu i sudjelovati na stručnom skupu.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Ovisno o financijskim mogućnostima škole, učitelji će biti upućivani na međuzupanijske i državne višednevne stručne skupove.

7.2.3. 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.

8. 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
IX.	- Prvi dan u školi	9	Marijana Lasan, razrednici, ravnateljica, pedagog
	- Prijem prvaša		
	- Dan šetnje	svi	razrednici
	- Međunarodni dan pismenosti	svi	knjižničarka, učiteljice razredne nastave, učiteljica hrvatskog jezika
	- Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača	52	učiteljica biologija, kemije
	- Prvašići u prometu	9	MUP
X.	- Europski školski sportski dan	svi	učitelj TZK
	- Međunarodni dan starijih osoba	svi	razrednici
	- Svjetski dan učitelja		svi učitelji
	- Obilježavanje Dana kruha	svi	vjeroučitelj, razrednici i ostali učitelji
	- Međunarodni dan školskih knjižnica	svi	knjižničarka, učenici
	- Dan ujedinjenih naroda	svi	učiteljice razredne nastave
	-Svjetski dan štednje	svi	učitelji razredne i predmetne nastave
	- Dani kravata	svi	vjeroučitelji, učiteljice razredne nastave i predmetne nastave
XI.	- Festival prava djece	svi	razrednici, pedagog
	- Mjesec borbe protiv ovisnosti	svi	pedagog, razrednici, učiteljica biologije i kemije
	- Dan kazališta	svi	učiteljice razredne nastave, učiteljica hrvatskog jezika
	- Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	svi	svi djelatnici
	- Dan prava djeteta	svi	svi djelatnici

XII.	- Proslava sv. Nikole i sv. Luce	38	učiteljice razredne nastave, vjeroučitelj
	- Prodajna izložba dječjih radova	svi	svi djelatnici
	- Proslava Božića i Dan dječje radosti	svi	Garofulić, Lasan, Jakulj, Srdarev
	- Humanitarna akcija	svi	svi djelatnici
I.	- Dan međunarodnog priznanja RH	svi	svi djelatnici
	- Profesionalno usmjeravanje učitelj VIII. raz	12	CISOK, pedagoginja, razrednica
II.	- Maškare	svi	Ljerka Kendeš
	- Valentinovo	svi	učiteljice RN, učiteljica engleskog jezika
	- Lidrano	15	učiteljica hrvatskog jezika, učiteljica 4. razreda
	- Dan ružičastih majica	svi	Vesna Garofulić, pedagoginja
	- Dan sigurnijeg interneta	52	učiteljica informatike
III.	- Pozdrav proljeću	svi	razrednici
	- Međunarodni dan žena	svi	učiteljica povijesti, razrednica
	- Dan darovitih učenika	svi	pedagoginja
	- Svjetski dan voda	52	učiteljica
	- Dan šarenih čarapa	svi	učiteljica engleskog jezika
	- Lidrano	15	učiteljica hrvatskog jezika, učiteljica 4. razreda
IV.	- Uskrs	svi	vjeroučitelj, svi djelatnici
	- Dani autizma	svi	učiteljica hrvatskog jezika
	- Sv. Juraj	svi	svi djelatnici škole
	- Tjedan sigurnosti u prometu	svi	učiteljica informatike i teh. kulture
V.	- Praznik rada	svi	svi djelatnici škole
	- CISOK	12	djelatnici CISOK-a, razrednik, 8. razreda, pedagoginja
	- Majčin dan	svi	razrednici
	- Međunarodni dan obitelji	svi	razrednici
	- Dan škole	svi	učiteljice razredne nastave, Anita Vrkić, Manuela Srdarev, Zorana Jakulj
	- Izleti učenika - Škola u prirodi	90	razrednici, roditelji, učenici, odabrana turistička agencija
VI.	- Svjetski dan zaštite okoliša	svi	učiteljica biologije, razrednici
	- Opraštaj s učenicima VIII. razreda	12	razrednik VIII. razreda, ravnateljica, pedagog

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	1. razred – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	ZZZJ
	1. razred – zdravstveni odgoj (Pravilno pranje zuba po modelu)	
	6. razred - pregled kralježnice i stopala uz mjerenje tjelesne visine i težine	ZZZJ
	8. razred – sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize + probir rizika u mentalnom zdravlju (YP- core upitnik)	ZZZJ
II. polugodište	3. razred - kontrola vida i vida na boje, visine, težine i indeks tjelesne mase uz predavanje „Skrivene kalorije“	ZZZJ
	5. razred - sistematski liječnički pregled	ZZZJ
	6. razred - pregled kralježnice i stopala uz mjerenje tjelesne visine i težine	ZZZJ
	5. - 8. razreda- mogućnost cijepljenja protiv infekcija uzrokovanih HPV- om	ZZZJ
travanj/svibanj	Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred	ZZZJ
tijekom godine	Higijensko sanitarna kontrola škole i školske kuhinje	ZZZJ
tijekom godine	Zdravstveni odgoj učenika	ZZZJ

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno obrazovnih i ostalih radnika škole

Tijekom nastavne godine bit će upućena trećina djelatnika škole na sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem Kolektivnog ugovora.

Strogim poštivanjem Pravilnika o zaštiti na radu, najbolje ćemo zaštititi zdravlje i sigurnost svih djelatnika škole (Vidi: Zakon o zaštiti na radu).

8.4. Školski preventivni programi

OKVIR

Školskim kurikulumom Osnovne škole Pirovac predviđeno je provođenje preventivnih programa s učenicima od prvog do osmog razreda.

Tijekom školske godine 2026./2027. u planu je provedba preventivnih aktivnosti (programa, radionica i predavanja) sa zajedničkim ciljem usmjerenim na poticanje pozitivnog cjelokupnog razvoja (tjelesnog, mentalnog, emocionalnog, socijalnog i profesionalnog) učenika, usvajanja zdravih stilova života i prosocijalnih oblika ponašanja.

Navedeno će se realizirati kroz neposredni rad s učenicima te planirane sadržaje za roditelje i predmetne nastavnike koji predstavljaju značajne osobe i sudionike iz užeg okruženja (obiteljskog i školskog) učenika.

Preventivni programi sastoje se od tema koje se obvezno obrađuju svake školske godine i tema koje se obrađuju prema potrebama učenika, a koje utvrđuju razrednici i stručna služba tijekom školske godine.

Obvezni dio obuhvaća teme vezane uz psihofizički razvoj učenika, prevenciju ovisnosti i nenasilnog ponašanja.

CILJ

Opći cilj *Školskog preventivnog programa* je doprinijeti poboljšanju kvalitete života učenika kroz jačanje osobnih i socijalnih kompetencija u suradnji roditelja, škole i lokalne zajednice.

Specifični ciljevi *Školskog preventivnog programa* su:

- stvaranje škole koja: pruža kvalitetan odgoj i obrazovanje, je mjesto nulte tolerancije na nasilje, prihvaća različitost, se prilagođava potrebama učenika, njeguje kvalitetnu komunikaciju, potiče i njeguje samopoštovanje učenika
- poučavanje socijalnih vještina kroz: rješavanje problema, kritičko mišljenje, razvijanje samopoštovanja, odgovorno donošenje odluka, odupiranje pritisku vršnjaka, kvalitetnu komunikaciju
- razvijanje pozitivne slike o sebi, pozitivnih stavova prema svom životu i zdravlju, razvijanje kvalitetnih odnosa s drugima, razvijanje odgovornosti prema vlastitom zdravlju, promicanje pozitivnih vrijednosti, suočavanje s postojanjem problema ovisnosti, nasilja te zlostavljanja (obiteljskog, internetskog i sl) i orijentiranje prema pozitivnim životnim vrijednostima
- pomoć u osiguravanju mjesta i sadržaja za kvalitetno korištenje slobodnog vremena učenika i poticanje šire lokalne zajednice na obogaćivanje istog
- rana identifikacija visokorizičnih ponašanja učenika te osiguravanje diskretnog zaštitnog programa od strane škole (prema potrebi djelatnika policije, CZSS i zdravstvenih djelatnika)
- rano prepoznavanje početnih konzumenata radi poduzimanja pravovremenih intervencija uz suradnju s roditeljima i zdravstvenim ustanovama

RAZRADA AKTIVNOSTI

1. AKTIVNOSTI ZA UČENIKE

Sadržaji *Školskog preventivnog programa* za učenike provodit će se tijekom cijele školske godine kroz sadržaje pojedinih nastavnih predmeta, satove razredne zajednice, izvannastavne aktivnosti i projekte u koje je Škola uključena.

Program aktivnosti provodit će se kroz:

➤ pojedine nastavne predmete

Hrvatski jezik = kroz obradu lektira, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, kultura ponašanja u prometu, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i sl. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu nastavnici mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Tjelesna i zdravstvena kultura = razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku i koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati učenike očuvanju i unaprjeđivanju zdravlja i pravilnoj prehrani

Biologija/ Priroda = poučavati učenike zdravom stilu života, ukazati učenicima na negativne pojave koje ugrožavaju ljudsko zdravlje te razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode i okoliša, osvijestiti nužnost pridržavanja prometnih pravila u svakom trenutku sudjelovanja u prometu.

Tehnička kultura = Poučavanje učenika o prometu s posebnim naglaskom na sigurnost učenika, promicanje prometne sigurnosti i kulture u prometu. U sklopu nastavnog predmeta učenici su također uključeni u natjecanje pod nazivom „Prometna učilica“, a učenici petog razreda svake godine sudjeluju u natjecanju pod nazivom „Sigurno u prometu“, natjecanje u spretnosti vožnje bicikla.

Vjeronauk = ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja, motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika empatiju te ih poučavati nesebičnom pomaganju drugima

- satove razredne zajednice = razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom razrednom odjelu i sukladno dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihovo rješavanje. Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje učenicima su: neopravdano izostajanje s nastave, pogoršanje školskog uspjeha, agresivno ponašanje, povlačenje u sebe te bilo koji drugi oblik neprimjerenog ponašanja. **Tijekom nastavne godine razrednici posebno posvećuju pažnju temama koje se odnose na:** komunikacijske vještine, donošenje odluka, suočavanje sa stresom, kvalitetno korištenje slobodnog vremena, nenasilno rješavanje sukoba, ovisnosti, prevencija nasilja u maloljetničkim vezama, samopoštovanje i kritičko mišljenje.
- obilježavanje bitnih datuma (Europski dan sporta, Dan pješačenja, Dan sigurnosti u prometu Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majica...) = razvijanje pozitivne slike o sebi, pozitivnih stavova prema životu i zdravlju, promicanje pozitivnih vrijednosti, poučavati učenike na koji način kvalitetno koristiti slobodno vrijeme, suočavanje s postojanjem problema ovisnosti, nasilja te zlostavljanja
- sudjelovanje na natjecanjima, smotrama, izložbama i projektima = razvoj kritičkog mišljenja, samopoštovanja, komunikacijskih vještina i kvalitetnih odnosa s drugima

2. AKTIVNOSTI ZA RODITELJE

Tijekom školske godine s roditeljima surađuju razrednici, stručni suradnici i ravnateljica, a prema potrebi i ostali predmetni nastavnici.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja te informiranja putem web stranice Škole.

Sadržaji *Školskog preventivnog programa* za roditelje provodit će se kroz:

- roditeljske sastanke = na sastancima razrednik (prema potrebi i pedagog) će s roditeljima obrađivati teme koje se odnose na djelotvorne odgojne postupke roditelja, suradnju roditelja i škole, prepoznavanje rizičnog ponašanja, ovisnosti, kvalitetno roditeljstvo i sl.)
- organizaciju radionica i/ili predavanja
- individualne savjetodavne razgovore
- sjednice Vijeća roditelja = informiranje i suradnja u planiranju, organiziranju i provođenju preventivnih aktivnosti, izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika

3. AKTIVNOSTI ZA UČITELJE

Sadržaji *Školskog preventivnog programa* za učitelje provodit će se kroz:

- sjednice učiteljskog vijeća = stručna predavanja, radionice, analize izostanaka, izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika)
- savjetodavni rad sa stručnom služбом
- redovito stručno usavršavanje

4. SURADNJA SA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

S krajnjim ciljem uspješne realizacije *Školskog preventivnog programa* Škola će kontinuirano surađivati sa:

- Centrom za socijalnu skrb
- Obiteljskim centrom
- Centrom za prevenciju ovisnosti
- Policijskom upravom Šibensko-kninskom
- Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- CISOK
- sukladno potrebama i svim drugim institucijama lokalne zajednice te vanjskim stručnjacima

8.4.1. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom

CILJ	<ul style="list-style-type: none"> - usvajanje socijalnih vještina - afirmacija pozitivnih životnih vrijednosti - razvijanje svijesti o sebi i drugima - razvoj empatije - osiguravanje klime nulte tolerancije
NAMJENA	<ul style="list-style-type: none"> - učenicima od I. – VIII. razreda
NOSITELJI	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, pedagoginja, razrednici, operativna djelatnica za sigurnost i zaštitu - učenici - Centar za socijalnu skrb - djelatnici MUP-a - ZZJZ
VREMENIK	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
TROŠKOVNIK	<ul style="list-style-type: none"> - troškovi fotokopiranja, markeri u boji, magneti, troškovi prijevoza
NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - radionice na temu razvijanja socijalnih vještina - poticanje na sudjelovanje u različitim aktivnostima - suradnja s roditeljima i institucijama - zaštita učenika, nastavnika i ostalog osoblja od svih oblika nasilničkog ponašanja - sudjelovanje u programu „Trening životnih vještina“
NAČIN VRJEDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - analiza sigurnosnog stanja u školi - anketiranje

8.4.2. Program prevencije bolesti ovisnosti

CILJ	<ul style="list-style-type: none"> - afirmacija pozitivnih životnih vrijednosti - formiranje stavova o štetnosti ovisničkih sredstava
NAMJENA	<ul style="list-style-type: none"> - učenicima
NOSITELJI	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - pedagoginja - učenici - razrednici - Zavod za javno zdravstvo - Centar za socijalnu skrb - djelatnici MUP-a
VREMENIK	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom nastavne godine
TROŠKOVNIK	<ul style="list-style-type: none"> - troškovi fotokopiranja
NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - radionice - predavanja - ispitivanje mišljenja o učeničkim stavovima prema ovisničkim sredstvima - sportske aktivnosti - individualna i grupna savjetovanja - sudjelovanje u programu „Trening životnih vještina“
NAČIN VRJEDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - evaluacijski listići, ankete, mišljenje učenika, roditelja i učitelja o provedenim aktivnostima

8.4.3. Antikorupcijski program

Područje rada	Aktivnosti i mjere
UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<p>a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - u sferi materijalnog poslovanja škole (pri raspolaganju sredstvima škole, sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole, opterećivanju i otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole, odlučivanju o drugim aktivnostima škole, izleti, ekskurzije i sl.) - u sferi zasnivanja radnih odnosa (postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu moralnih načela) <p>b) U radu i poslovanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima u radu i poslovanju - pridržavanje zakonom propisanih postupaka - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke - raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara <p>c) Odgovornost u trošenju sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole - postupanje prema važećim propisima
OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima - vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi - pridržavanje zakonom propisanih postupaka - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke
OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke - pridržavanje zakonom propisanih postupaka - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke
ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije - edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
NADZOR	<ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor - revizija materijalnog poslovanja

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji kurikuli po predmetima**
- 2. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 3. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 4. Raspored sati**
- 5. Raspored dežurstva učitelja**
- 6. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom**
- 7. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima**
- 8. Popis učenika**
- 9. Popis učenika putnika**

KLASA: 602-11/26-01/2
URBROJ: 2182-34-06-26-1
Pirovac, 7. listopada 2026.

Ravnateljica škole:

Marina Erak, dipl. uč.

Predsjednica Školskog odbora:

Anita Vrkić, prof.

Dostaviti:

1. MZOM
2. Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, Šibenik
3. Web stranica škole
4. Pismohrana

PRIJAM ZA RODITELJE

Ime i prezime učitelja	Vrijeme	Prostor
Vesna Garofulić	četvrtak, 2. sat	kabinet razredne nastave
Ljerka Kendeš	četvrtak, 2. sat	kabinet razredne nastave
Marijana Lasan	ponedjeljak, 3. sat	kabinet razredne nastave
Silvana Crljen	utorak, 3.sat	kabinet razredne nastave
Anita Vrkić	srijeda, 6. sat	kabinet hrvatskog jezika
Branka Buljan Perić	utorak, 4. sat	kabinet biologije i kemije
Manuela Srdarev	četvrtak, 5. sat	zbornica
Josip Knežević	ponedjeljak, 5. sat	kabinet razredne nastave
Karolina Rančić	ponedjeljak, 2.sat	kabinet engleskog jezika
Mladen Grubišić	srijeda 7. sat	kabinet matematike i fizike
Maja Mezin	ponedjeljak, 4. sat	zbornica
Ivan Musić	srijeda, 2. sat	zbornica
Martina Srdarev	petak, 7. sat	knjižnica
Martina Radnić	srijeda, 7. sat	kabinet informatike
Dinko Vrdoljak	ponedjeljak, 4. sat	zbornica
Zorana Jakulj	utorak, 5. sat	kabinet glazbene kulture
Vjekoslav Komes	utorak, 5. sat	zbornica

- SADRŽAJ -

1. PODATCI O UVJETIMA RADA	4
1.1. Podatci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	4
1.3. Školski okoliš	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	5
1.4.1. Knjižni fond škole	5
1.4.2. Plan obnove i adaptacije	5
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI	6
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	6
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	6
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicima.....	7
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	7
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	8
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	8
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	9
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	10
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	10
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	11
3.1. Organizacija smjena	11
3.1.1. Prehrana učenika u školi	11
3.1.2. Prijevoz učenika.....	11
3.1.3. Dežurstvo učitelja	11
3.2. Godišnji kalendar rada.....	12
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela	13
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	13
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- 14OBRAZOVNOG RADA	14
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima...	14
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	15
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	15
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave <i>Vjeronauka</i>	15
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave <i>Njemačkog jezika</i>	15
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave <i>Informatike</i>	15

4.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	16
4.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	16
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	17
5.1.	Plan rada ravnateljice.....	17
5.2.	Plan rada pedagoginje	20
5.3.	Plan rada stručnog suradnika - knjižničara.....	23
5.4.	PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE	24
5.4.1.	Plan rada tajništva.....	24
5.4.2.	Plan rada računovodstva	26
5.4.3.	Plan rada domara	27
5.4.4.	Plan rada pomoćne kuharice	27
5.4.5.	Plan rada spremačica	28
5.4.6.	Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	28
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	28
6.1.	Plan rada Školskog odbora	29
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	30
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	30
6.4.	Plan i program rada razrednika.....	31
6.5.	Plan rada Vijeća roditelja	32
6.6.	Plan rada Vijeća učenika	32
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	31
7.1.	Stručna usavršavanja u školi.....	33
7.1.1.	Stručna vijeća	33
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	34
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	34
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	34
7.2.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	34
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	34
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	34
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	36
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno obrazovnih i ostalih radnika škole	36
8.4.	Školski preventivni programi	37
8.4.1.	Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom.....	40
8.4.2.	Program prevencije bolesti ovisnosti	40
8.4.3.	Antikorupcijski program	41