OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Barban, listopad 2026.

Na temelju članka 118. st. 2.al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 60. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 5.10.2026. godine, a na osnovni nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma te prijedloga ravnateljice donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Barban, listopad 2026.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA 6
1.1. Podaci o upisnom području 6
1.2. Unutrašnji školski prostori 6
1.3. Školski okoliš 8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala 8
1.4.1. Knjižni fond škole 9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici 12
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole 13
2.1.6. Pomoćnici u nastavi 13
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika 13
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 14
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 15
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 18
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 20
3.1. Organizacija smjena 20
3.2. Produženi boravak 20
3.3. Prehrana učenika u školi 21
3.4. Radno vrijeme knjižnice 22
3.5. Plan dežurstva u školskoj godini 2026./2027. 23
3.6. Raspored individualnih informativnih razgovora razrednika 24
3.7. Raspored individualnih razgovora s predmetnih učiteljima 24
3.7.1. Dani otvorenih vrata škole 25
3.8. Prijevoz učenika-putnika 26
3.9. Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjel Barban 28
3.10. Godišnji kalendar rada 28
3.11. Raspored sati i zvona 29
3.12. Raspored zvona u školskoj godini 2026./2027. 31
3.13. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 32
3.14. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 32
3.15. Nastava u kući 33
3.16. Dopunski nastavni rad 33
3.17. Popravni ispiti 33
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 34
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 35
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 36

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ... 36
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika ... 36
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike ... 36
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka ... 36
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave ... 37
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave ... 38
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti ... 38
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ... 40
5.1. Plan rada ravnateljice ... 40
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje ... 47
5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje ... 51
5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke ... 56
5.5. Plan rada tajnice ... 63
5.6. Plan rada voditeljice računovodstva ... 66
5.7. Plan rada domara-ložača ... 69
5.8. Plan rada – kuhara/ice ... 70
5.9. Plan rada spremačica ... 70
5.10. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu ... 71
5.11. Plan rada školske liječnice ... 71
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ... 73
6.1. Plan rada Školskog odbora ... 73
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća ... 74
6.3. Plan rada Razrednog vijeća ... 77
6.4. Plan rada Vijeća roditelja ... 78
6.5. Plan rada Vijeća učenika ... 79
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ... 80
7.1. Stručno usavršavanje u školi ... 80
7.1.1. Stručna vijeća ... 80
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole ... 81
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini ... 81
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini ... 81
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja ... 82
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ... 83
8.2. Plan provedbe nacionalnih ispita u godini 2026./2027. ... 86
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika ... 87
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole ... 88
8.5. Školski preventivni programi ... 88
8.6. Sigurnost i zaštita učenika, zaposlenika i imovine škole ... 89
8.6.1. Cilj ... 89
8.6.2. Zadaće i aktivnosti ... 89
8.6.3. Ovlasti i prava Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu ... 90
8.6.4. Nositelji aktivnosti ... 91
8.6.5. Vrijeme provedbe ... 91

8.6.6. Način vrednovanja 91
8.7. Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban 92
8.8. Samovrednovanje škole 95
8.9. Profesionalno informiranje i usmjeravanje 95
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA 96
10. PRILOZI ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Jure Filipovića Barban
Adresa škole:	Barban 150, 52207 Barban
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/567-175, ravnatelj 544-356, pedagog 567-537, tajnik 544-357, računovođa 567-285, knjižnica
Brojevi mobitela:	+ 385 099 5567 175, ravnateljica; 099 1677 108, psihologinja; 099 6567 175, domar; 099 5294 829 kuharice
Internetska pošta:	ured@os-barban.skole.hr
Internetska adresa:	http//www.os-barban.skole.hr
Šifra škole:	18-479-001
Matični broj škole:	3208338
OIB:	96034782118
Upis u sudski registar (broj i datum):	040062585, 31. svibnja 1994.
Ravnateljica škole:	Marina Čalić
Broj učenika:	130
Broj učenika u razrednoj nastavi:	63
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	67
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Broj učenika u produženom boravku:	53
Broj učenika putnika:	118
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 12:20 (12:30) 8:00 – 14:00 (14:15)
Broj radnika:	40
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-

Broj računala u školi:	21
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje naše škole nije se promijenilo u odnosu na prošlu školsku godinu. Upisno područje Osnovne škole Jure Filipovića Barban obuhvaća sljedeće: Barban, Baretune, Batele kod Prhati, Batele kod Želiski, Barane, Beloće, Boriniće, Camliće, Celiće, Dminiće, Dobrane, Draguzete, Drakune, Filine, Frkeče, Fumete, Golešovo, Grandiće, Grabre, Gubavicu, Hrboke, Ivanošiće, Jurićev Kal, Koromane, Kvarantiju, Kožljane, Majčiće, Manjadvorce, Mavriće, Melnicu, Orihe, Osipe, Pavliće, Plehute, Prdace, Petehe, Poljake, Prdiripe, Prhate, Prnjane, Punteru, Rajke, Rebiće, Reguliće, Rodiće, Rojniće, Stanciju Palion, Sankoviće, Špade, Špadiće, Šugare, Trošte, Vadreš, Valiće i Želiske. Raspršenost naseljenosti školskog područja je široka, velik je broj učenika putnika. Ove školske godine školu pohađaju učenici iz 34 mjesta: Bičići, Šajini, Škitača, Glavani, Manjadvorci, Stancije Palion, Hreljići, Dobrani, Rebići, Hrboki, Puntere, Jurićev Kala, Bateli kod Prhati, Prhati, Špadi, Gubavice, Prnjani, Mavrići, Regulići, Kožljani, Grandići, Želiski, Golešova, Rojnići, Valići, Trošti, Orihi, Poljaki, Petehi, Draguzeti, Celići, Frkeči, Melnice, Grabri i Barbana.

Broj učenika putnika u školskoj 2026./2027. godini iznosi 118 odnosno 90%.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada na novoj lokaciji započela je s radom 2006. godine. Učenicima je za učenje, igru i sport na raspolaganju dvije tisuće četvornih metara u prizemlju i na katu. U prizemlju su smještene četiri učionice, kabinet razredne nastave, zbornica, 2 ureda, kuhinja s blagovaonicom, veći hol, sanitarni čvorovi za učenike, sanitarni čvorovi za učitelje, sanitarni čvor za invalide, kabinet tjelesne i zdravstvene kulture, garderobe učenika s tuševima, garderobe i sanitarni čvor osoblja kuhinje, prostorija kućnog majstora i spremačica, kotlovnica s bočne strane zgrade. Iz prizemlja stepenište se spušta do podruma u kojem se nalazi spremište, radionica kućnog majstora i arhiva škole (posebno uređen prostor).

Na katu se nalazi šest učionica od čega je jedna specijalizirana-informatička učionica, kabinet likovne i tehničke kulture, kabinet kemije i biologije (koji je trenutno preuređen u ured psihologinje), dva ureda, hol, školska knjižnica i čitaonica, sanitarni čvorovi za učenike i sanitarni čvor za invalide. Prizemlje i kat povezani su unutrašnjim stepeništem. Iz prizemlja zgrade holom put vodi do dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, koja se sastoji od jednodijelne dvorane i male dvorane koja je ujedno i spremište za sprave. Škola ima dobro opremljenu kuhinju gdje se pripremaju topli obroci za učenike uključujući i produženi boravak. Školska kuhinja je opremljena suvremenom opremom i zadovolja potrebe za pružanje usluga učenicima. Blagovaonica se nalazi zajedno u prostoru s kuhinjom i može primiti samo dio učenika tako da drugi dio učenika objeduje u školskom holu. Produženi boravak organiziran je u dvije mješovite odgojne skupine (kombinacija 1. i 4. razreda te kombinacija 2. i 3. razreda) i provodi se u učionicama 1. i 3. razreda.

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			1	16	3	2
1. razred	1	58			3	2
2. razred	1	58			3	2
3.razred	1	58			3	2
4.razred	1	58			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Učionica povijesti i geografije	1	54			3	3
Učionica hrvatskog jezika i glazbene kulture	1	55			3	2
Učionica engleskog jezika, likovne i tehničke kulture	1	56	1	16	3	2
Učionica matematike i vjeronauka	1	54			3	2
Učionica kemije, biologije, fizike, prirode, talijanskog jezika	1	54	1	16	3	2
Informatika	1	35			3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK: jednodijelna mala dvorana	1 1	415 64	1	16	3 3	3 3
Knjižnica	1	58			3	2
Zbornica	1	20			3	1
Uredi	4	66,5			3	2
Ulazni hol, hodnici i stubišta	-	1024				
Podrumska prostorija s arhivom	1	200				

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1250	4
2. Zelene površine	6500	3
U K U P N O	7750	

Škola je smještena na Ravnici u Barbanu, izdvojena od samog središta Barbana uz prometnicu Barban - Vodnjan. Preko puta škole nalazi se šumica, dok je ispred školske zgrade postavljena željezna ograda.Škola je okružena zelenilom. Zasađeno je bilje poput lavande, ružmarina, oleandra, fotinie, masline, ladonje i voćke. Od središta Barbana put prema školi ima nogostup. U blizini škole nalazi se igralište koje je asfaltirano, ograđeno i u vlasništvu je Općine Barban, a školi je dano na korištenje. U blizini škole nalazi se parkiralište s označenim parkirnim mjestima i postavljenim prometnim znakovima. U okolišu škole postavljena su dva samostojeća koša za smeće.Tijekom cijele godine njeguje se bilje te se čiste i uređuju zelene površine. Uz školsko igralište uređena je učionica u masliniku koju učitelji i učenici koriste prilikom nastave u prirodi i za razne školske aktivnosti i druženja. Uz igralište i učionicu u masliniku učenicima je na raspolaganju i dvorište sa stražnje strane zgrade. Početkom ove školske godine uređena je zemljana površina uz stepenice, odnosno izvedeni su radovi iskopa za oborinsku odvodnju s ugradnjom materijala za drenažu te je postavljen geotekstil s ukrasnim oblutcima. Na saniranoj površini planirana se sadnja nekoliko stabala maslina.Troškove izvođenja radova u cijelosti je snosila Općina Barban.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

CD player	2
Zvučnik	5
Pianino	1
Sintisajzer	2
Video-i fotooprema:	
TV-prijemnik	1
LCD projector	12
Fotoaparat	1
Informatička oprema:	
Računalo	21
Prijenosno računalo	24
Mikro računalo	3
Scaner	5
Printer	8
Roboti	7
Ostala oprema:	
DVD player	2
Mikroskop	2
Razglas	1
Fotokopirni aparat	6
Pametnica	1
Telurij	1

Interaktivni panel	2

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJŽNI FOND	STANJE (BROJ NASLOVA)
Lektirni naslovi (1.-4. razred)	1124
Lektirni naslovi (5.-8. razred)	1340
Stručna literatura za učitelje	1189
Ostalo	928
UKUPNO	4581

Knjižni fond škole obogatit ćemo naslovima uz financijsku pomoć osnivača i osiguranim financijskim sredstvima Ministarstva znanosti , obrazovanja i mladih te mogućnostima škole.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Marina Vičić Zaharija	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
2.	Gordana Kožljan Grgorinić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
3.	Melita Griparić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
4.	Smiljana Vale	magistra primarnog obrazovanja, univ.spec.oec.	VSS	
5.	Katarina Kvaranta	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS	
6.	Nenad Radola	nastavnik razredne nastave	VŠS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Maja Griparić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik u 6. i 8. razredu	-
2.	Lorena Kancijanić Zidarić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik u 1., 2., 3.,4., 5., 6. i 7. razredu	-
3.	Antonela Zaharija	magistra translatologije	VSS	Engleski jezik u 8. razredu	-
4.	Manuela Debeljuh Grubissa	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2., 3., 4., 5., 6./7. i 8. razredu	-
5.	Tatiana Tesser	profesor	VSS	Talijanski jezik	-

	Knežević (zamjena za bolovanje)	talijanskog jezika i književnosti		u 2., 3., 4., 5., 6./7. i 8. razredu	
6.	Ivana Hrvatin	magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura u 4.,5., 6.,7. i. 8. razredu	-
7.	Sanja Knezović-Tomišić	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura u 4., 5., 6., 7. i 8. razredu	-
8.	Karolina Dorkić Antolović	profesor kemije i biologije	VSS	Priroda u 5.i 6. razredu, Kemija i Biologija u 7., i 8. razredu	-
9.	Lea Damijanić Žufić	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika 5.-8. razreda	-
10.	Slobodanka Prica	profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika u 7. i 8. razredu	-
11.	Nina Mihalić-Staničić	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura 5.- 8. razred	-
12.	Karmela Lazarić	Stučna prvostupnica teologije s mandatom Porečko-pulske nadbiskupije	VŠS	Vjeronauk 1.- 8. razred	-
13.	Svjetlana Milotić	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest 5.-8. razred	-
14.	Marina Kolić	profesor pedagogije i informatike	VSS	Informatika u 1.,2. i 5. razredu (a i b grupa)	Učitelj mentor
15.	Mladen Radolović	diplomirani inženjer elektrotehnike	VSS	Informatika u 3., 4., 6 .(a i b grupa) ,7.(a i b grupa) i 8.razredu (a i b grupa)	-
16.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	VSS	Hrvatski jezik u 5. i 7. razredu	Učitelj mentor
17.	Dario Vekić	diplomirani inženjer brodogradnje	VSS	Tehnička kultura 5.- 8. razred	-
18.	Dejan Tibinac	profesor	VSS	Geografija u 5.,	-

		geografije i ruskog jezika i književnosti		6., 7. i 8. razredu	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Marina Čalić	profesor pedagogije	VSS	ravnateljica	-
2.	Petra Banković	magistra španjolskog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagoginja	-
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti i diplomirana bibliotekarica	VSS	knjižničarka	Stručni suradnik mentor
4.	Iva Sergo	magistra psihologije	VSS	psihologinja	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Rosana Milevoj-Bembić	diplomirani ekonomist	VSS	tajnik
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	VSS	računovođa
3.	Saša Obrovac	brodograđevni tehničar	SSS	referent za sigurnost i civilnu zaštitu
4.	Elvis Šarić	stojarski tehničar	SSS	domar/ložač
5.	Nadija Jelčić	frizer	SSS	spremačica
6.	Nevija Kožljan	prodavač	SSS	spremačica
7.	Branka Bartolić	odjevni tehničar	SSS	spremačica
8.	Esmira Salihović	kuharica	SSS	kuharica
9.	Danijela Sfiko	kuharica	SSS	kuharica
10.	Nikolina Kalčić (zamjena za bolovanje)	kuharica	SSS	kuharica

2.1.6. Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Anamarija Radola	komercijalist	SSS	pomoćnica u nastavi
2.	Anica Došen	inženjer poljoprivrede	VŠS	pomoćnica u nastavi
3.	Slavica Krajcar	stručni radnik PTT eksploatacije	SSS	pomoćnik u nastavi

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

Zaduženja su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U školi radi ukupno 24 učitelja i 3 stručna suradnika. Puno radno vrijeme u OŠ Jure Filipovića Barban ostvaruje 8 učitelja i 1 stručni suradnik, a ostali učitelji rade na dvije i više škola. Stručni suradnik knjižničar obavlja poslove u okviru pola radnog vremena, a drugu polovicu u nastavi Hrvatskog jezika. Sva je nastava stručno zastupljena.

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. Broj	Ime I prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	Čl. 13. St. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole čl.6.Pra.	Čl.42. i 56. KU (8čl. 8.a prav.)	Čl.38 KU st.1	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl. 13. St. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole čl.6.Pra.	Čl.42. i 56. KU (čl. 8.a prav.)	Čl.38 KU	Rad u produžen. Boravku	UKUPNO NEPOSR. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
																			Tjedno	Godišnje
1.	Marina Vičić Zaharija	1.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1792
2.	Gordana Kožljan-Grgorinić	2.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1784
3.	Melita Griparić	3	15	2				1	1	1					1	NE	21	19	40	1784
4.	Smiljana Vale	4	15	2					1	1	1					NE	20	20	40	1784
5.	Nenad Radola	PB 2./3.	25													DA	25	15	40	1784
6.	Katarina Kvaranta	PB 1./4.	25													DA	25	15	40	1832

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr.	Pred. u r. 1. 2. 3., 4.	Predaje u razredima					Red. nast.	Izb. nast.	Čl. 13. st. 2. Prav .	Čl. 13 st. 7. Prav.	Čl.7. stav.2 Prav.	Čl. 42. i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU		Dop.	Dod.	INA	Čl. 13. st. 7. Prav.	Posl. Iz ustroja rada Škole (čl. 6. Prav.)	Poslovi iz čl.7. Prav.	Čl. 42 i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU	Ukupno NOOR	Ost. posl.	UKUPNO	
					5.	6.	7.	8.	Razrednišvo					Član. 6 .Prav .			Ukupno											Tj.	God.
1	Danijela Grgorinić	Hrvatski jezik			5		4			9							9	2								11	9	20	892
2	Maja Griparić	Hrvatski jezik	6.			5		4	2	11							11	2								13	11	24	1070,4
3	Lorena Kancijanić Zidarić	Engleski jezik	7.	8	3	3	3		2	19							19	3	1							23	17	40	1784
4	Antonela Zaharija	Engleski jezik						3		3								1								4	3	7	319,2
5	Tatiana Tesser Knežević (zamjena za Manuelu D. Grubissa)	Talijanski jezik		6	2	2 6./7.		2		-	12						12			2						14	10	24	1070,4
6	Lea Damijanić Žufić	Matematika			4	4	4	4		16							16	4	2							22	18	40	1784
7	Karolina Dorkić Antolović	Priroda Kemija Biologija			1,5	2	4	4		11,5							11,5		0,5							12	8	20	892
8	Slobodanka Prica	Fizika					2	2		4							4									4	3	7	312,2
9	Svjetlana Milotić	Povijest			2	2	2	2		8		2		1	1		12			1				1		14	10	24	1070,4
10	Dejan Tibinac	Geografija			1,5	2	2	2		7,5							7,5		1							8,5	5,5	14	624,4
11	Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	8.	1	1	1	1	1	2	7			1		2		10			1						11	9	20	892
12	Dario Vekić	Tehnička kultura			1	1	1	1		4				1	1		6			1						7	8	15	669
13	Ivana Hrvatin	Likovna kultura		1	1	1	1	1	-	5			1				6			2						7	6	13	582,4

14	**Nina Mihalić-Staničić**	**Tjelesna i zdravstvena kultura**			**2**	**2**	**2**	**2**		**8**				**2**	**1**		**11**			**2**						**13**	**9**	**22**	**981,2**
15	**Karmela Lazarić**	**Vjeronauk**		**8**	**2**	**2**	**2**	**2**			**16**						**16**			**2**						**18**	**14**	**32**	**1427,2**
16	**Mladen Radolović**	**Informatika**		**4**	**-**	**4 a/ b**	**4 a/ b**	**4 a./ b.**		**8**	**8**						**16**			**1**						**17**	**11**	**28**	**1248,8**
17	**Marina Kolić**	**Informatika**	**5.**	**4**	**4 a. /b**				**2**	**4**	**4**			**1**			**11**		**1**							**12**	**8**	**20**	**892**

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Čalić	profesor pedagogije	ravnateljica	7:00-15:00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12:00-20:00	10:30-12:00 Zadnja srijeda u mjesecu : 16:00-17:30	40	**1784**
2.	Petra Banković	magistra španjolskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagoginja	8:00-14:00 Zadnji utorak u mjesecu: 13:00-19:00	9:00-10:00 Zadnji utorak u mjesecu: 15:00-17:30	40	**1816**
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	knjižničarka	Ponedjeljak 10:00-13:00 Utorak 8:00-14:00 Srijeda 11.00-14:00 Četvrtak 8:00-14:000 Petak 11:00-13:00	Ponedjeljak 11:00-13:00 Utorak 8:00-14:00 Srijeda 12:00-13:00 Četvrtak - Petak 9:30-13:00	20	**892**
4.	Iva Sergo	magistra psigologije	psihologinja	Ponedjeljak , utorak i svaki drugi petak 8:00-14:00	Ponedjeljak, utorak i svaki drugi petak od 9:00-10:00 , Zadnji utorak u mjesecu : 16:00-17:30	20	**896**

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Rosana Milevoj-Bembić	Tajnica	7:00-15:00	40	**1784**
2.	Rozana Zulijan	Računovotkinja	7:00-15:00	40	**1784**
3.	Nadija Jelčić	Spremačica	7:00-15:00 12:00-20:00	40	**1784**
4.	Branka Bartolić	Spremačica	7:00-15:00 12:00-20:00	40	**1784**
5.	Nevija Kožljan	Spremačica	7:00-15:00 12:00-20:00	40	**1784**
6.	Esmira Salihović	Kuharica	6:00-14:00	40	**1784**
7.	Danijela Sfiko	Kuharica	6:00-14:00	40	**1808**

8.	Nikolina Kalčić (zamjena)	Kuharica	6:00-14:00	40	**1832**
9.	Elvis Šarić	Domar/ložač	7:00-15:00	40	**1784**
10.	Saša Obrovas	Referent za sigurnost i civilnu zaštitu	7:00-15:00	40	**1784**

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2026./2027. svi odgojno-obrazovni programi realizirat će se u petodnevnom radnom tjednu izvodeći sve oblike nastavnoga i izvannastavnoga rada u jednoj smjeni. Nastava započinje u 8.00 sati, a nastavni sat traje 45 minuta. Razredni odjeli razredne nastave slušaju predmete u matičnoj učionici koju učenici tijekom dana mijenjaju za potrebe nastave Informatike i Glazbene kulture. Učenici predmetne nastave svaki predmet slušaju u drugoj učeionici odmosno mijenjau učionice. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava se u sportskoj dvorani, a ponekad na vanjskom igralištu.
U školi se u drugoj smjeni odvija rad dislociranih odjela Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Pula koji trenutno pohađa 38 učenika.

Razred	Broj učenika obuhvaćen jutarnjom smjenom	Početak rada	Završetak Rada
1.	14	8:00	12:20
2.	17	8:00	12:20
3.	17	8:00	12:20
4.	15	8:00	12:20
5.	17	8:00	14:00
6.	14	8:00	14:00
7.	17	8:00	14:00
8.	19	8:00	14:00
UKUPNO	130		

U danima kada učenici nižih razreda imaju vjeronauk 5./6.sat nastava im završava u 12:30, a višim razredima 7./8. sat završava u 14:15.

Svakodnevno je osigurano dežurstvo učitelja na ulazu, tijekom malih odmora i velikog odmora, satova (5. i 7.) za učenike koji nisu uključeni u odgojno-obrazovne aktivnosti te praćenja učenika na autobus od 7:45 do 14:15 sati.

3.2. Produženi boravak

Nakon redovite prijepodnevne nastave u našoj školi organiziran je produženi boravak koji je namijenjen učenicima nižih razreda osnovne škole. Produženi boravak pohađa ukupno 53 učenika od 9. rujna 2026. godine. Produženi boravak organiziran je u dvije mješovite odgojne skupine (kombinacija 1. i 4. razreda te kombinacija 2. i 3. razreda). Produženi boravak organizira se od 12:00 do 17:00 sati tijekom nastavnih dana.
Program rada u produženom boravku realizira se većim djelom u učionicama 1. i 3. razreda, a i u ostalim prostorima škole, uključujući sportsku dvoranu, unutarnju terasu, igralište i učionicu u masliniku.
Za potrebe pravilne i zdrave prehrane učenicima u produženom boravku osiguran je kuhani topli obrok. Prostor u kojem učenici provode veći dio dana opremljen je audio-vizualnom opremom (projektor, interaktivni zaslon, laptop) te didaktičkim sredstvima i pomagalima.
Za raznovrsne učeničke aktivnosti učenicima je osiguran dodatni materijal (društvene igre, lopte, 6 komada tatami strunjača, papir, bojice, škare i ljepila, platno, žica, drvo te ostali prirodni materijali). Učitelji sami kreiraju dnevne i tjedne aktivnosti, a u skladu sa školskim kurikulumom i dogovorom s razrednim učiteljicama, školskom pedagoginjom i voditeljicom Učeničke zadruge. Odlukom Općine Barban i Istarske županije participacija u troškovima produženog boravka podijeljena je na način da

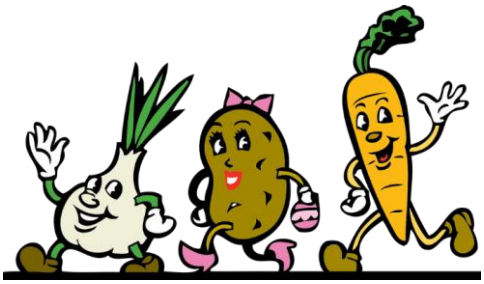
Općina Barban i IŽ sufinanciraju svaka po 40 % troškova, a roditelji ostali dio od 20 %.

3.3. Prehrana učenika u školi

Ukupno se u školskoj kuhinji hrani 130 učenika. Obroci su svakodnevno kuhani. Veliki odmor za niže razrede traje od 9:35. do 9:55, a za više od 10:25 do 10:45 sati. Kuhani obrok imaju i učenici u produženom boravku.
Primjer školskog jelovnika:

Jelovnik školske marende

PONEDJELJAK
Tjestenina sa salsom, salata i sok
UTORAK.
Maneštra s hrenovkom, kolač i sok
SRIJEDA
Riža s povrćem i sok
ČETVRTAK
Pekarski krumpir, piletina i sok
PETAK
Pohani oslić, krumpir pire, salata i sok



Jelovnik produženog boravka

PONEDJELJAK
Hrskava piletina u cornflakesu, pire krumpir, salata i sok
UTORAK
Vratina s krumpirom i povrćem i sok
SRIJEDA
Zapečena tjestenina i sok
ČETVRTAK
Palenta s brudetom od lignji, kolač i sok
PETAK
Njoki s četiri vrste sira i sok



Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i ove je školske godine donijelo Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku

godinu 2026./2027. (NN br. 81/2026) u istom iznosu kao i lanjske godine (1,33 eura po učeniku dnevno).
I ove školske godine škola je uključena u projekt Školske sheme. Republika Hrvatska nastavlja provedbu školske sheme odnosno dodjelu besplatnih obroka voća, povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda te edukativne aktivnosti za djecu u osnovnim i srednjim školama s ciljem:

- povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda te smanjenja unosa hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli u svakodnevnoj prehrani učenika,
- podizanja razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda i
- edukacije učenika u cilju smanjenja otpada od hrane.

Svi učenici jednom tjedno dobivaju besplatnu porciju voća i 2 dl mlijeka ili mliječni jogurt.

3.4. Radno vrijeme knjižnice

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
11:00-13:00	8:00-14:00	12:00-13:00	ZATVORENO	9:30-13:00

3.5. Plan dežurstva u školskoj godini 2026./2027.					
	PONEDJELJAK	**UTORAK**	**SRIJEDA**	**ČETVRTAK**	**PETAK**
Dolazak autobusa 07:45 - 07:55 GLAVNI ULAZ	Melita Griparić Lorena Kancijanić Zidarić	Marina Kolić Karmela Lazarić	Smiljana Vale Maja Griparić	Marina Vičić Zaharija Slobodanka Prica	Mladen Radolović Lea Damijanić Žufić
Veliki odmor - RN 09:35 - 09:55	Melita Griparić	Melita Griparić	Smiljana Vale	Marina Vičić Zaharija	Gordana Kožljan Grgorinić
Veliki odmor - PN - PRIZ. 10:25 - 10:45	Nina Mihalić Staničić	Karmela Lazarić	Tatiana Tesser Knežević	Ivana Hrvatin	Tatiana Tesser Knežević
Veliki odmor - PN - KAT 10:25 - 10:45	Marina Kolić	Maja Griparić	Dejan Tibinac	Danijela Grgorinić	Karolina Dorkić Antolović
4. odmor / slobodan sat 10:45 - 11:30	/	/	/	/	/
5. odmor / slobodan sat 11:35 - 12:20	Nina Mihalić Staničić	Svjetlana Milotić	Smiljana Vale	Marina Vičić Zaharija	Sanja Knezović-Tomišić
DO ODLASKA AUTOBUSA Razredna nastava 12:20 - 12:35	Nenad Radola	Karmela Lazarić	Smiljana Vale	Marina Vičić Zaharija	Danijela Grgorinić
6. odmor / slobodan sat 12:25 - 13:10	/	/	/	/	/
7. odmor / slobodan sat 13:15 - 14:00	Dejan Tibinac Lorena Kancijanić Zidarić	Karolina Dorkić Antolović Iva Sergo	Karmela Lazarić	Lea Damijanić Žufić Petra Banković	Dario Vekić Mladen Radolović
DO ODLASKA AUTOBUSA Predmetna nastava 14:00 - 14:15	Dejan Tibinac Lorena Kancijanić Zidarić	Karolina Dorkić Antolović Iva Sergo	Karmela Lazarić	Lea Damijanić Žufić Petra Banković	Dario Vekić Mladen Radolović

Napomena:

- Na veliki odmor učenike nižih/viših razreda prati učitelj koji je s njima prethodno imao sat
- Učitelji za vrijeme malih odmora dežuraju svatko sa svojim razrednim odjelom

Zadaće dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi
- izdavanje uputa učenicima u svezi poštivanja Kućnog reda
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva
- koordinacija sa stručnom službom i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

- 07:45 sati - dežurni učitelj dolazi u školu
- 09:35-09:55 / 10:25-10:45 sati - dežurni učitelji aktivno dežuraju na oba velika odmora, u holu, hodnicima i nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti
- 12:20-12:30 / 14:00-14:15 sati - dežurni učitelji ispraćaju učenike putnike iz škole, nadziru ulazak u školski autobus, daju signal vozaču za odlazak autobusa kad su svi putnici u autobusu, potpisuju knjigu dežurstva učitelja i tek tada odlaze kući.

3.6. Raspored individualnih informativnih razgovora razrednika

Tijekom školske godine planiraju se najmanje tri roditeljska sastanka, a po potrebi i više. Roditeljski sastanci održavat će se uživo.
Tijekom školske godine roditelji će obavljati tjedne individualne informativne razgovore. Termini razgovora s razrednikom prikazani su u tablici.

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Marina Vičić Zaharija	Srijeda	8:50-9:35	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
2.	Gordana Kožljan Grgorinić	Četvrtak	10:45-11:30	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
3.	Melita Griparić	Srijeda	09:55-10:40	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
4.	Smiljana Vale	Četvrtak	8:50-9;35	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
5.	Marina Kolić	Utorak	9:40-10:25	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
6.	Maja Griparić	Petak	10:45-11:30	Zadnji utorak u mjesecu	17:00-18:00
7.	Lorena Kancijanić Zidarić	Petak	10:45-11:30	Zadnji četvrtak u mjesecu	17:00-18:00
8.	Sanja Knezović-Tomišić	Petak	11:30-12:20	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00

3.7. Raspored individualnih razgovora s predmetnih učiteljima

IME I PREZIME UČITELJA – PREDMET KOJI PREDAJE	e-mail adrese	TERMIN
Maja Griparić, učiteljica hrvatskog jezika u 6. i 8. razredu	maja.griparic@gmail.com	Petak 10:45-11:30
Danijela Grgorinić, učiteljica hrvatskog jezika u 5. i 7.razredu	danijela.grgorinic@skole.hr	Srijeda 8:00-8:45
Ivana Hrvatin, učiteljica likovne kulture u 4.,5.,6.,7. i 8. razredu	ivana.hrvatin2@skole.hr	Utorak 9:40-10:25
Sanja Knezović-Tomišić, učiteljica glazbene kulture 4.-8.razreda	sanja.knezovic-tomisic@skole.hr	Ponedjeljak, 10:45-11:30
Lorena Kancijanić Zidarić, učiteljica engleskog jezika u 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7.r.	lorena_kancijanic@yahoo.com	Petak, 10:45-11:30
Antonela Zaharija, učiteljica engleskog jezika u 8. razredu	antonela.zaharija7@gmail.com	Petak, 12:25-13;10
Lea Damijanić Žufić, učiteljica matematike 5.-8.razred	lea.damijanic@gmail.com	Petak, 11:35-12:20
Karolina Dorkić Antolović, učiteljica prirode u 5. i 6. razredu te kemije i biologije u 7. i 8. razredu	karolina.dorkic-antolovic@skole.hr	Petak, 8:50-09:35

Slobodanka Prica, učiteljica fizike u 7. i 8. razredu	slobodanka.prica@skole.hr	Četvrtak 9:40-10:25
Svjetlana Milotić, učiteljica povijesti, 5.-8.razred	svjetlana.milotic@skole.hr	Petak, 10:45-11:30
Dejan Tibinac, učitelj geografije u 5., 6., 7. i 8. razredu	dejan.tibinac@skole.hr	Ponedjeljak 9:40-10:25
Dario Vekić, učitelj tehničke kulture 5.-8. razred	dario.vekic2@skole.hr	Utorak 12:25-13:10
Nina Mihalić Staničić, učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture u 5., 6., 7. i 8. razredu	leona33pula@gmail.com	Ponedjeljak, 10:45-11:30
Tatiana Tesser Knežević, učiteljica talijanskog jezika 2.-8.razreda	tatiana.knezevic@gmail.com	Ponedjeljak, 10:45-11:30
Mladen Radolović, učitelj informatike u 2., 3.,5., 6. i 7. razredu	mladen.radolovic@skole.hr	Četvrtak 11:35-12:20
Marina Kolić, učiteljica informatike u 1., 4. i 8. razredu	marina.blarezina@skole.hr	Utorak, 9:40-10:25
Karmela Lazarić, učiteljica vjeronauka 1.-8.razred	karmela.lazaric@gmail.com	Utorak, 10:45-11:30

3.7.1. Dani otvorenih vrata škole

Dan otvorenih vrata škole održavat će se tri puta godišnje odnosno posljednje srijede u mjesecu od 18:00 do 19:00 sati u ljetnim vremenima te od 17:00 do 18:00 sati u zimskim vremenima uz prethodnu najavu predmetnom učitelju te prema rasporedu objavljenom na web stranici škole (25. studeni 2026., 17. veljače i 28. travanja 2027.).

3.8. Prijevoz učenika-putnika

Prijevoz učenika OŠ Jure Filipovića Barban organiziran je temeljem članka 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12,86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 , 64/20, 151/22, 155/23, 156/23).
U prijevoz učenika uključena su tri autobusa u dolasku koja prevoze djecu iz pravca Rojnića, Juričev Kal i Bičića, a u povratku dva autobusa odnosno spajaju se linije za Rojniće i Juričev Kal. Prijevoznik je Brioni d.o.o. Pula.
Način odvijanja prijevoza školskim autobusima prikazan je u tablicama.

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			**VOZILO 1 - SOLO AUTOBUS**							
Red. br.	**Vrijeme polaska**	**Polazno stajalište**	**Međustajališta**	**Završno stajalište**	**Vrijeme dolaska**	**Učenika putnika**	**Duljina polaska (km)**	**Ukupno dnevno (km)**	**Cijena po km bez PDV (kn)**	**Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)**
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.	**POLAZAK U ŠKOLU**							**81**		**0,00**
	7:20	**Juričev kal**	Bateli - Prhati - Gubavica - Prnjani - Mavrići - Kožljani - Grandići - Željski – Golešovo	**Barban**	**7:45**	**30**	**15**			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 1									
	12:30	**Barban**	Grabri - Melnica - Frkeči – Celići - Mavrići - Gubavica - Prhati - Bateli - Juričev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići -Poljaki- Orihi - Kožljani - Grandići - Željski - Golešovo	**Barban**	**13:30**	**37**	**33**			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 2									
	14:10	**Barban**	Grabri - Melnica - Frkeči - Celići - Mavrići - Gubavica - Prhati - Bateli - Juričev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići - Valići - Trošti - Orihi - Grandići - Željski	**Golešovo**	**15:10**	**37**	**33**			

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 2 - SOLO AUTOBUS							
Red. br.	**Vrijeme polaska**	**Polazno stajalište**	**Međustajališta**	**Završno stajalište**	**Vrijeme dolaska**	**Učenika putnika**	**Duljina polaska (km)**	**Ukupno dnevno (km)**	**Cijena po km bez PDV (kn)**	**Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)**
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
2.	**POLAZAK U ŠKOLU**							**84**		**0,00**
	7:05	**Bičići**	Šajini - Škitača - Glavani - Manjadvorci - Hreljići-Beloči - Rebići - Hrboki - Puntera	**Barban**	**7:45**	**48**	**24**			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 1									
	12:30	**Barban**	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Hreljići-Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini – Bičići	**Barban**	**13:20**	**21**	**36**			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 2									
	14:10	**Barban**	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini	**Bičići**	**14:50**	**27**	**24**			

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 3 - SOLO AUTOBUS							
Red. br.	**Vrijeme polaska**	**Polazno stajalište**	**Međustajališta**	**Završno stajalište**	**Vrijeme dolaska**	**Učenika putnika**	**Duljina polaska (km)**	**Ukupno dnevno (km)**	**Cijena po km bez PDV (kn)**	**Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)**
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
3.	**POLAZAK U ŠKOLU**							**15**		**0,00**
	7:15	**Rojnići**	Tošti - Orihi -Poljaki- Petehi - Draguzeti - Celići - Frkeči - Melnica - Grabri	**Barban**	**7:47**	**40**	**15**			

3.9. Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjel Barban

I ove školske godine u poslijepodnevnoj smjeni pri redovnoj osnovnoj školi djeluju dislocirani odjeli Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova iz Pule u koji je uključeno 37 učenika.

3.10. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna 2026.do 23. prosinca 2026. godine	**IX.**	**22**	**18**	**8**	
	X.	**22**	**22**	**9**	
	XI.	**20**	**20**	**10**	
	XII.	**22**	**17**	9	6. prosinca 2026.- Dan Općine i Župe
UKUPNO I. polugodište		**86**	**77**	**36**	**Prvi dio zimskog odmora učenika.: 24.12.2026.-5.1.2027.**
II. polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. godine	**I.**	**19**	**17**	**12**	
	II.	**20**	**15**	**8**	**Drugi dio zimskog odmora učenika: : 22.2.-26.2.2027.**
	III.	**22**	**18**	**9**	**Proljetni odmor učenika: 25.3.-2.4.2027.**
	IV.	**22**	**20**	**8**	
	V.	**20**	**19**	**11**	**Odluka UV – 28.5.2027. – nenastavni radni dan Dan škole 31.5.2027.**
	VI.	**21**	**11**	**9**	**Ljetni odmor učenika od 16. lipnja 2027.**
	VII.	**22**	**0**	**9**	
	VIII.	**21**	**0**	**10**	
UKUPNO II. Polugodište		**167**	**100**	**76**	
U K U P N O:		**253**	**177**	**112**	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

1. studeni 2026. – Dan svih svetih

18. studeni 2026. -Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

25. prosinac 2026. -Božić

26. prosinac 2026. -Sveti Stjepan

1. siječanj 2027. -Nova godina

6. siječanj 2027. -Sveta tri kralja

28. ožujak 2027. – Uskrs

29. ožujak 2027. - Uskrsni ponedjeljak

1. svibanj 2027. - Međunarodni praznik rada

27. svibanj 2027. - Tijelovo

30. svibanj 2027. – Dan državnosti

22. lipanj 2027. – Dan antifašističke borbe

5. kolovoz 2027. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15. kolovoz 2027. -Velika Gospa

3.11. Raspored sati i zvona

Raspored sati koncipiran je tako da udovoljava zahtjevima odgojno-obrazovnog rada i u skladu je s Odlukom o izmjenama Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.
Satnica predstavlja vremensku odrednicu od 1. do 8. nastavnoga sata u predmetnoj i razrednoj nastavi jutarnje smjene.
Satnica obuhvaća sljedeće oblike nastavnoga rada:

- redovitu nastavu
- izborni program
- dodatnu nastavu
- dopunsku nastavu
- izvannastavne aktivnosti
- sat razrednika

Cjelokupan raspored razreda

Osnovna škola Jure Filipovića Barban

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	HJ	MAT	Pid	INF				HJ	MAT	EJ	TZK	DdH			MAT	EJ	SR1	TZK	DpHM			HJ	MAT	TZK	Pid	VJ	VJ		HJ	HJ	GK	LK	ID		
2	HJ	MAT	TZK	TJ	DdH	INF		MAT	EJ	HJ	DpHM	TZK			HJ	MAT	Pid	TJ	VJ	VJ		MAT	HJ	GK	EJ	SR2			HJ	Pid	LK	TZK	ISR		
3	SR3	HJ	EJ	MAT	TZK	TJ	TJ	MAT	HJ	Pid	LK	IML			HJ	MAT	EJ	GK	DpHM			MAT	TZK	HJ	Pid	DdM			HJ	TZK	INF		VJ	VJ	
4	MAT	HJ	Pid	DpHM	VJ	VJ		HJ	MAT	TZK	SR4	EJ	INF		MAT	HJ	Pid	IMSK	GK			MAT	EJ	HJ	LK	DdHM			HJ	Pid	TZK	TJ			
5	MAT		HJ	EJ	P/G	IN / PZ		INF 5B		POV	DpE		SR5	IIiM / IPg	MAT	HJ	TZK	GEO	TJ	GK		HJ		EJ	TZK	MAT	LK	DpH	HJ	POV	EJ	PRI	TK	TJ	VJ
								IKR 2	IVL		IKR 1	INF 5A																								
											DpM																								
6	EJ	TZK	GEO	MAT	GK	PZ / IN	IVS / GOO 6	MAT	PRI	TK	HJ		POV		HJ		SR6	EJ		GEO	TJ	MAT	LK	IPG		POV	TZK	VJ	DpH	PRI	HJ	MAT	DpE	IDI	TJ
																								INF 6A									INF 6B	DdE	
																								VIŠ					INF 6B					DpM	
7	HJ	GEO	MAT	TZK	EJ	SR7	GOO / DdB	EJ	MAT	BIO	POV	KEM		VJ	TZK	GEO	HJ			DpE	TJ	LK	MAT	HJ	FIZ			DpH	INF 7B	BIO	EJ	MAT	GK	POV	TK	TJ
																			INF 7A									DpM							
																			DdG									INF 7B							
																			DdM																
8	TZK	BIO		KEM	TJ	GEO	VJ	HJ		MAT	KEM	TK	EJ	DpE	INF 8A		DpM	INF 8B	HJ	TJ	GEO	FIZ		MAT		TZK	POV	LK	MAT	HJ	POV	EJ		GK	SR8
														GOO	IMP A	IO	INF 8B	DpH																	
																	IMP B	DdM																	

Raspored važi od 07.09.2026.

3.12. Raspored zvona u školskoj godini 2026./2027.



1. sat	8:00-8:45
2. sat	8:50-9:35
Veliki odmor (1.- 4. razred)	9:35-9:55
3. sat (1.- 4. razred)	9:55-10:40
3. sat (5.- 8. razred)	9:40-10:25
Veliki odmor (5.- 8. razred)	10:25-10:45
4. sat	10:45-11:30
5. sat	11:35-12:20
5./6.sat- sunčani sat vjeronauka (1. - 4. razred)	11:30-12:30
6. sat	12:25-13:10
7. sat	13:15-14:00
7./8.sat- sunčani sat vjeronauk (5. - 8. razred)	13:10-14:15

3.13. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevoj.	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		Broj putnika	Broj učenika u prod.bor.	Ime i prezime razrednika
						topli obrok	ručak produ.			
I.	14	1	6	-	-	14	14	13	14	Marina Vičić Zaharija
II.	17	1	7	-	-	17	15	16	15	Gordana Kožljan Grgorinić
III.	17	1	8	-	2	17	11	16	11	Melita Griparić
IV.	15	1	8	-	-	15	13	12	13	Smiljana Vale
UKUPNO I.-IV.	63	4	29	-	2	63	53	57	53	
V.	17	1	7		1	17		14		Marina Kolić
VI	14	1	7	-	1	14	-	14	-	Maja Griparić
VII.	17	1	5	-	2	17	-	16	-	Lorena Kancijanić Zidarić
VIII	19	1	10	2	5	19	-	17	-	Sanja Knezović-Tomišić
UKUPNO V. - VIII.	67	4	28	2	9	67	-	61	-	
UKUPNO I. - VIII.	130	8	57	-	11	130	53	118	53	

3.14. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke			1		1	1	1	3	7
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke			1				1	2	4

3.15. Nastava u kući

Ukoliko se tijekom šk. godine ukaže potreba za organizacijom nastave u kući ista će biti organizirana uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

3.16. Dopunski nastavni rad

Učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju u dopunskom nastavvnom radu koji je učenik dužan pohađati. Dopunski nastavni rad održat će se od 21. do 30. lipnja 2027. godine.
Trajanje dopunskog rada utvrdit će Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

3.17. Popravni ispiti

Učenik koji nije zadovoljio na dopunskom nastavnom radu upućuje se na popravni ispit.
Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
Termin održavanja popravnog ispita za školsku godine 2026./2027. bit će:

20.8.2027. – pismeni dio ispita

23.8.2027. – usmeni dio ispita

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

Planirani sati vezani su uz Godišnje izvedbene predmetne kurikulume i Nastavne planove i programe koji se nalaze u dokumentaciji škole (OneDrive), a čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Njihovo ostvarivanje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku pojedinog razrednog odjela.

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.a		8.b		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	4	140	42	1470
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	-		3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	21	735
Informatika									2	70	4	140							6	210
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	27	945	26	910	26	910	26	910	201	7035

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 Talijanskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	II.	14	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	III.	13	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	IV.	13	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	V.	14	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	VI./VII.	13	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	VIII.	11	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
UKUPNO II. – VIII.		78	6		12	420

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	14	1	Marina Kolić	2	70
	II.	16	1	Marina Kolić	2	70
	III.	16	1	Mladen Radolović	2	70
	IV.	15	1	Mladen Radolović	2	70
	VII.	16	1	Mladen Radolović	2	70
	VIII.	19	1	Mladen Radolović	2	70
UKUPNO I.-VIII.		96	6		12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	11	1	Karmela Lazarić	2	70
	II.	16	1	Karmela Lazarić	2	70
	III.	17	1	Karmela Lazarić	2	70
	IV.	15	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. – IV.		59	4		8	280
Vjeronauk	V.	14	1	Karmela Lazarić	2	70
	VI.	14	1	Karmela Lazarić	2	70
	VII.	16	1	Karmela Lazarić	2	70
	VIII.	17	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		61	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		120	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	**Hrvatski jezik Matematika**	1.	2	4	1	35	Marina Vičić Zaharija
2.	**Hrvatski jezik Matematika**	**2.**	2	2	1	35	Gordana Grgorinić Kožljan
3.	**Hrvatski jezik Matematika**	**3.**	2	6	1	35	Melita Griparić
4.	**Hrvatski jezik Matematika**	**4.**	2	3	1	35	Smiljana Vale
	UKUPNO I. - IV.	**4**	**8**	**15**	**4**	**140**	
5.	**Hrvatski jezik**	**5.**	1	7	1	35	Danijela Grgorinić
6.	**Hrvatski jezika**	**7.**	1	3	1	35	Danijela Grgorinić
7.	**Hrvatski jezik**	**6.**	1	6	1	35	Maja Griparić
8.	**Hrvatski jezik**	**8.**	1	8	1	35	Maja Griparić
9.	**Matematika**	**5.**	1	4	1	35	Lea Damijanić Žufić
10.	**Matematika**	**6.**	1	4	1	35	Lea Damijanić Žufić
11.	**Matematika**	**7.**	1	5	1	35	Lea Damijanić Žufić
12.	**Matematika**	**8.**	1	9	1	35	Lea Damijanić Žufić
14.	**Engleski jezik**	**5.**	1	4	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
15.	**Engleski jezik**	**6.**	1	3	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
16.	**Engleski jezik**	**7.**	1	4	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
17.	**Engleski jezik**	8.	1	7	1	35	Antonela Zaharija
	UKUPNO V. - VIII.		***12***	***64***	***12***	***420***	
	UKUPNO I. - VIII.		***20***	***79***	***16***	***560***	

4.2.3. 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.	**Hrvatski jezik**	**1.**	1	5	1	35	Marina Vičić Zaharija
2.	**Hrvatski jezik**	**2.**	1	5	1	35	Gordana Kožljan Grgorinić
3.	**Matematika**	**3.**	1	6	1	35	Melita Griparić
4.	**Hrvatski jezik Matematika**	**4.**	2	7	1	35	Smiljana Vale
	UKUPNO I. - IV.		**5**	**23**	**4**	**140**	
5.	**Engleski jezik**	**6.**	1	4	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
6.	**Geografija**	**7.**	1	3	1	35	Dejan Tibinac
7.	**Matematika**	**7.**	1	3	1	35	Lea Damijanić Žufić
8.	**Matematika**	**8.**	1	4	1	35	Lea Damijanić Žufić
9.	**Biologija**	**7.**	1	7	0,5	15	Karolina Dorkić Antolović
	UKUPNO V.-VIII.		**4**	**21**	**4,5**	**155**	
	UKUPNO I.-VIII.		**9**	**44**	**8,5**	**295**	

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	**Domaćinstvo**	**1.**	1	14	1	35	Marina Vičić Zaharija
2.	**Sportska radionica**	**2.**	1	17	1	35	Gordana Grgorinić Kožljan

3.	**Mali likovnjaci**	**3.**	1	17	1	35	Ivana Hrvatin
4.	**Mali scenski kreativci**	**4.**	1	15	1	35	Smiljana Vale
5.	**Pjevački zbor**	**4.**	1	8	1	35	Sanja Knezović-Tomišić
	UKUPNO I. - IV.	**5**	**5**	**71**	**5**	**175**	
6.	**Pjevački zbor**	**5./6.**	1	7	1	35	Sanja Knezović-Tomišić
7.	**Vokalna grupa**	**5./6.**	1	5	1	35	Sanja Knezović-Tomišić
8.	**Digitalni inovatori**	**6.**	1	3	1	35	Mladen Radolović
9.	**Povijesna grupa**	**6.**	1	8	1	35	Svjetlana Milotić
10.	**Građanski odgoj obrazovanje 6**	**6.**	1	9	1	35	Petra Banković
11.	**Informatika i mediji**	**5./6.**	1	10	1	35	Marina Kolić
12.	**Kreativna radionica I I II**	**5.**	2	10	2	70	Karmela Lazarić
13.	**Nogomet**	**6.**	1	5	1	35	Nina Mihalić Staničić
14.	**Odbojka**	**8.**	1	6	1	35	Nina Mihalić Staničić
15.	**Prometna grupa**	**5.**	1	10	1	35	Dario Vekić
16.	**Veliki likovnjaci**	**5.**	1	7	1	35	Ivana Hrvatin
17.	**Građanski odgoj i obrazovanje 7**	**7.**	1	8	1	35	Danijela Grgorinić
18.	**Mladi prevoditelji I i II**	**8.**	2	6	2	70	Tatiana Tesser Knežević
19.	**Građanski odgoj i obrazovanje 8**	**8.**	1	12	1	35	Svjetlana Milotić
	UKUPNO V. - VIII.		***16***	***112***	***16***	***560***	
	UKUPNO I. - VIII.		***21***	***183***	***21***	***735***	

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**274**
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	8
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
• Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	8
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
• Planiranje nabave	IX – VI	16
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	18
• Ostali poslovi	IX – VIII	24
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**332**
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX – VIII	40
• 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	20
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave: izleta i ekskurzija	IX – VI	30
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	60
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	6
• Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V – IX	10
• Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	10
• Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX - VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**248**
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
• Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X – V	50

• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnimsuradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	16
• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**108**
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	18
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**180**
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
• Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	16
• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
6.ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**278**
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM	IX – VIII	30
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
• Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
• Organizacija i provedba inventure	XII	10
• Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik	VI	20
• Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI	16
• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**152**
• Predstavljanje škole	IX – VIII	10
• Suradnja s Ministarstvom znanosti,obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
• Suradnja s udrugama u vezi školskih projekata (FSO, CNZC)	IX – VIII	4

• Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	18
• Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
• Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
• Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	10
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
• Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	8
• Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
• Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**112**
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	48
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	24
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**100**
• Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
• Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		**1784**

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- izrada organizacije rada i izvođenja nastave u školskoj godini 2026./2027. - sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima ili izmjene ugovora o radu s radnicima kojima se umanjuje ili povećava norma sati u školskoj godini 2026./2027., donošenje odluke o viškovima - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivi, seminari - izrada plana dežurstva učitelja - izrada rasporeda učenica - izrada Godišnjeg kalendara rada škole - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada plana i programa rada ravnatelja - koordinacija u izradi Godišnjih izvedbenih kurikuluma i Individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju - izrada školskog kurikuluma - praćenje propisa i zakonitosti rada - suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom - izrada Odluka o godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2026./2027. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća

	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - praćenje pedagoške dokumentacije - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole -organizacija prijevoza i prehrane učenika - poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik - planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema za Financijski plan 2027. i projekcija za 2028. i 2029., rebalans za 2026. - planiranje i organizacija uređenja okoliša - administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - planiranje i organizacija školskih projekata - rad u Timu za kvalitetu-Školski razvojni plan -rad u timu za darovite učenike - praćenje radova dostave i montaže - ostali poslovi
X.	- pregled pedagoške dokumentacije - analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad - suradnja s institucijama izvan škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - organizacija izvanučioničke nastave - organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XI.	- praćenje rada učitelja - uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - praćenje rada školskih povjerenstava - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema financijskog izvješća - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XII.	- analiza odgojno-obrazovnog rada učenika na kraju 1. polugodišta - pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu) - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja

	- administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - provođenje inventure - kontrola pedagoške dokumentacije - poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost - analiza odgojno-obrazovnog rada - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik - organizacija školskih projekata - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole - planiranje nabave - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - priprema postupka za izbor i imenovanje ravnatelja, objava natječaja u Narodnim novinama i na stranici škole - ostali poslovi
I.	- organizacija nastave - početak 2. polugodišta - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu - koordinacija školskih natjecanja - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - napredovanje učitelja - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - analiza izvedbenih predmetnih kurikuluma/godišnjeg plana i programa po predmetima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - sudjelovanje u pripremi postupka za izbora ravnatelja (Skup radnika, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor) - ostali poslovi
II.	- uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva - praćenje i realizacija školskih natjecanja - praćenje rada učitelja – uvid u odgojno-obrazovni rad - organizacija i koordinacija izvanučioničke bnastave - sudjelovanje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava - tekuća problematika - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - savjetodavni rad s roditeljima/invidualno i skupno - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika

	- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja i priprema za nacionalne ispite prema planu NCVVO-a - koordinacija rada kolegijalnih tijela - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - ostali poslovi
III.	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - pregled pedagoške dokumentacije - pripreme oko županijskih natjecanja - organizacija provedbe nacionalnih ispita prema planu NCVVO - praćenje rada učitelja – uvid u odgojno-obrazovni rad - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - koordinacija i praćenje provedbe nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole - profesionalna orijentacija - ostali poslovi
IV.	- stručno usavršavanje u ustanovi - planiranje i organizacija školskih projekata - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - tekuća problematika - sudjelovanje u Razrednim vijećima - praćenje rada učitelja-uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - kontrola pedagoške dokumentacije - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Rebalans financijskog plana - organizacija popravaka - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - ostali poslovi
V.	- organizacija za provedbu Dana škole - organizacija i koordinacija planiranih školskih izleta i ekskurzija - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada Planera aktivnosti uz kraj nastavne godine - organizacija i koordinacija u radu kolegijalnih tijela - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - analiza uspjeha učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - interpretacija rezultata nacionalnih ispita za učenike 8. razreda - ostali poslovi
VI.	- sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća na kraju nastavne godine - organizacija dopnunskog nastavnog rada - priprava odluka za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine 2026./2027. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog nastavnog rada - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća

	- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - poslovi vezani uz organizaciju elektroničkih upisa u 1. razred - poslovi vezani uz organizaciju elektroničkih upisa učenika u osnovnu školu-roditeljski sastanak - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - samovrednovanje rada škole - samovrednovanje rada ravnatelja - ostali poslovi
VII.	- suradnja s tajnikom, računovođom te izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala prema financijskim mogućnostima škole - priprava za početak školske godine 2026./2027. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - upisi učenika u srednje škole -organizacija podjele učeničkih svjedodži - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima -priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine - kontrola računovodstvene dokumentacije - pregled pedagoške dokumentacije - prijedlog plana i programa rada škole i zaduženja učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
VIII.	- priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja - vođenje poslovanja škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole - izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada privremenih odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2026./2027. - organiziranje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - realizacija popravnih ispita - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine - organizacija popravnih ispita - evidencija potreba za učiteljima - priprema Godišnjeg plana i programa rada škole - pregled pedagoške dokumentacije - priprema Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika - izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole) - organizacija popravaka i uređenja - ostali poslovi

TIJEKOM CIJELE GODINE	- Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvaranje suradničkog ozračja - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZOM, Agencija za odgoj i obrazovanje,NCVVO, HZZJZ,Općina Barban, TZ općine Barban, Župni ured, PUIŽ, OC, HZSR,HZZ, lokalne institucije i udruge) - stručno usavršavanje u ustanovi i organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HUROŠ, UTIRUŠ, HZOŠ, UNICEF i druge institucije - vođenje evidencije i dokumentacije - poslovi zastupanja škole - provođenje raznih natječaja za potrebe škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - uvođenje pripravnika u rad - stručno usavršavanje u kolektivu - praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature - ostali nepredvidivi poslovi

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

SADRŽAJ RADA	Vrijeme Ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		**262**
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Županijski ured, ZZJZ –Školsku medicinu, školsku evidenciju)	rujan, lipanj, srpanj	20
Organizacijski poslovi –planiranje		78
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci	kolovoz, rujan, listopad	20
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	rujan, tijekom godine	37
Planiranje projekata i istraživanje	rujan	6
Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju GIK-u	rujan, tijekom godine	15
Izvedbeno planiranje i programiranje		104
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	rujan	31
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad	20
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan	20
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja učenika	rujan, listopad	16
Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja Nastave	rujan	12
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		60
Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	tijekom godine	10

Elektronska matica, e-dnevnik (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, podaci za udžbenike, vođenje Carnet id baze podataka)	rujan,lipanj,tijekom godine	50
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU	**894**	
Upis učenika i formiranje razrednog odjela	36	
Suradnja s djelatnicima vrtića	siječanj, travanj, lipanj	2
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj	2
Radni dogovor povjerenstva za upis	travanj	1
Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis (upitnici za učenike, roditelje, pozivi)	ožujak, travanj	4
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	ožujak, travanj svibanj	26
Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	lipanj	1
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	273	
Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji artikulacije nastavnog radnog dana	rujan	30
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – prisustvovanje nastavnom procesu	listopad-svibanj	36
Praćenje rada početnika i novih učitelja	tijekom godine	12
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika i rješavanja problema u razrednom odjelu	tijekom godine	20
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – priprema i realizacija pedagoških radionica	listopad-lipanj	70
Rad u stručnim timovima – projekti: ŠPP, ZZJZIŽ, NCVVO, UNICEF, INA, Tim za kvalitetu	listopad-svibanj	20
Rad u razrednim vijećima	listopad, prosinac, svibanj, lipanj, srpanj	20
Rad u Učiteljskom vijeću	tijekom godine	15
Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom godine	20
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom godine	30
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	119	
Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, praćenje rada, pisanje mišljenja za primjereni oblik školovanja, suradnja s Povjerenstvom županijskog ureda	tijekom godine	30
Upis i rad s novopridošlim učenicima / učenici s drugog govornog područja	tijekom godine	5
Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	tijekom godine	35
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – pomoć u učenju	listopad-lipanj	35
Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	tijekom godine	10
Savjetodavni rad pedagoga	351	
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine	90
Suradnja s Vijećem učenika	studeni, veljača, travanj	8
Suradnja s Vijećem roditelja	siječanj, kolovoz	2
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	50

Priprema i realizacija savjetodavno-instruktivnih predavanja za roditelje	tijekom godine	30
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine	71
Suradnja s ravnateljicom	tijekom godine	60
Suradnja s okruženjem	tijekom godine	10
Tim stručnih suradnika	tijekom godine	30
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	46	
Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	tijekom godine	10
Sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa	tijekom godine	18
Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, analiza odgojne situacije i suradnja s HZSR	tijekom godine	18
Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	44	
Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	tijekom godine	4
Predavanje za učenike: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Predavanje za roditelje: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Kordinator za provođenje Nacionalnih ispita u Osnovnim školama	ožujak	10
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	tijekom godine	4
Suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri	tijekom godine	4
E-upisi u srednju školu i učeničke domove	lipanj, srpanj	10
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	25	
3. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	**185**	
Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva	49	
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	siječanj	10
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 2. polugodišta	srpanj	25
Periodične analize ostvarenih rezultata	tijekom godine	14
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	136	
Provođenje projekta *Zeleni krug: hrana, otpad i novi život*, sudjelovanje u školskim projektima	tijekom godine	61
Provođenje ankete i sociograma	listopad, studeni, prosinac	1
Obrada i interpretacija rezultata	prosinac	24
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	veljača	15
Samovrednovanje rada pedagoga	lipanj	22
Samovrednovanje rada škole	travanj-lipanj	45
4. STRUČNO-RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI	**230**	
Stručno usavršavanje učitelja	85	

Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja	tijekom godine	15
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	tijekom godine	25
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, rad u Povjerenstvu za praćenje rada pripravnika	tijekom godine	20
Održavanje predavanja za učitelje (priprema i realizacija)	studeni, travanj	25
Osobno stručno usavršavanje	145	
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	3
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom godine	35
Stručno usavršavanje u školi – UV, stručni aktivi nazočnost	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola	tijekom godine	25
Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	tijekom godine	24
Usavršavanje u organizaciji MZOM i AZOO i drugih institucija	tijekom godine	20
Usavršavanje u organizaciji CARNET-a	tijekom godine	22
5.BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	**185**	
Bibliotečno – informacijska djelatnost	20	
Pribavljanje stručne i druge literature	studeni	6
Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku	rujan	2
Pribavljanje multimedijskih izvora znanja	tijekom godine	4
Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole	tijekom godine	10
Dokumentacijska djelatnost	165	
Briga o školskoj dokumentaciji	tijekom godine	55
Pregled učiteljske dokumentacije	tijekom godine	40
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine	33
Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	23
Prikupljanje i objava informacija na web stranici škole	tijekom godine	14
6. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	**60**	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1816

5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME	SATI	SURADNICI
1.PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	1.1. Izrada vlastitog plana i programa rada 1.2. Planiranje rada u sklopu Školskog preventivnog programa 1.3. Planiranje rada za učenike s psihičkim teškoćama 1.4. Kreiranje rada s darovitim učenicima 1.5. Planiranje profesionalnog usmjeravanja 1.6. Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje (razredno vijeće i učiteljsko vijeće) te radionica i predavanja za satove razrednika 1.7. Pripreme za odgojno-obrazovni rad s djecom	Plan i program rada psihologa Školski preventivni program Program „Kad narastem bit ću.. Plan rada razrednika, plan rada učiteljskog i razrednog vijeća	Rujan	35	Stručni suradnici Povjerenstvo ŠPP-a Članovi Tima za darovite
2. POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED	2.1. Predupisi (predbilježba) djece za upis u 1. razred OŠ 2.2. Ispitivanje spremnosti djeteta za polazak u školu 2.3. Razgovori s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu 2.4. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova, posebnih ustanova (stručna služba, stručni timovi) 2.5. Povratne informacije roditeljima o rezultatima ispitivanja 2.6. Dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju, prijevremeni upis, odgoda upisa) 2.7. Rad u Stručnom povjerenstvu škole (upisi u 1.razred) 2.8. Prijenos informacija učiteljicama 1. razreda 2.10.Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s vanjskim stručnjacima, razgovori s roditeljima 2.11. Praćenje adaptacije učenika 1. Razreda	Aplikacija e-upisi Tablica s podacima TSŠ (Testovi spremnosti za školu) Upitnici za roditelje Bilješke Zapisnici, obrasci Izvješća Prezentacije Formirani razredni odjeli	ožujak-rujan	42,5	Ravnateljica Stručni suradnici Učiteljice Roditelji Liječnica školske medicine Predškolske ustanove Dnevni centar Veruda
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	3.1.Izrada Školskog preventivnog programa 3.2.Prezentacija i prihvaćanje ŠPP-a na sjednici Učiteljskog vijeća 3.3.Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije 3.4..Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa 3.5.Prisustvovanje Županijskom stručnom vijeću za ŠPP	Školski preventivni program Prezentacija, diskusija, prijedlozi, dogovori Sjednice, sastanci Dogovori, realizirane aktivnosti, zapisnici Predavanje, radionice, diskusije Upitnik, ranija dokumentacija, testovi, iskazi učitelja, uradci, diskusije, radionice Razgovor Sastanak, diskusija, pitanja i odgovori	Rujan-Listopad Rujan-Listopad Listopad-lipanj Listopad, ožujak Listopad, siječanj, svibanj	27,5	Ravnateljica, stručni suradnici razrednici, Članovi UV
4. RAD S UČENICIMA	4.1.SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA	Dosje učenika dnevnik rada	rujan-lipanj	606	Stručni suradnici

	4.1.1.Rad s učenicima individualno ili/i grupno kod kojih postoji jedna ili više teškoća: emocionalne teškoće, teškoće učenja, teškoće u socijalizaciji, smetnje u ponašanju, sniženo samopouzdanje, loše strategije suočavanja sa stresom i kontrolom ljutnje, sukobi s vršnjacima, konfliktna obiteljska dinamika, novi učenici s otežanom prilagodbom 4.2.PSIHODIJAGNOSTIKA 4.2.1.Primjena psihologijskog instrumentarija (opservacija, utvrđivanje intelektualnog statusa, emocionalnih teškoća, teškoća u ponašanju i komunikaciji….) 4.2.2.Psihološka obrada-analiza dobivenih podataka i izrada nalaza i mišljenja psihologa 4.3.RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA 4.3.1.Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze; uvid u prethodnu i/ili kliničku dokumentaciju; 4.3.2.Identifikacija učenika, prikupljanje podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama RV 4.3.3.Razgovori s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanje s dijagnostikom 4.3.4.Hospitiranje na nastavi i procjena učenika 4.3.5.Upotreba psihologijskih mjernih instrumenata 4.3.6.Obrada rezultata; Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja 4.3.7.Sudjelovanje u radu Stručnog Povjerenstva škole pri donošenju odluke o primjerenom obliku školovanja i tretmana za učenika 4.3.8.Sudjelovanje u izradi IK-a; pomoć učiteljima pri odabiru metoda za rad s učenicima 4.3.9.Suradnja s vanjskim suradnicima (prema potrebi) 4.4.RAD S DAROVITIM UČENICIMA 4.4.1. Identifikaciji darovitih učenika primjenom psihodijagnostičkih materijala 4.4.2. Izrada plana i programa rada s darovitima 4.4.3. Praćenje potencijalno darovitih učenika, u suradnji s učiteljima i roditeljima 4.4.4. Podrška učenicima i roditeljima 4.4.5. Usmjeravanje učitelja za rad s darovitim učenicima 4.4.6. Sudjelovanje u radu Tima za darovite 4.5. RAD S UČENICIMA S PSIHIČKIM TEŠKOĆAMA I SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE UČENIKA 4.5.1. Dijagnostika psihičkih teškoća 4.5.2.Obrada rezultata i planiranje/davanje povratne informacije roditeljima djece 4.5.3. Povratna informacija učiteljima i roditeljima, prema potrebi	Testovi i upitnici Nalazi i mišljenja psihologa Dosjei učenika Bilješke psihologa Testovi IK-i Rješenja o primjerenom obliku školovanja; Rješenja (pripremna i dopunska nastava HJ) Dopisi (policija, HZZSR) Testovi, upitnici Bilješke Razgovori Nalazi i mišljenja psihologa Dosjei učenika, e-portfolio Predavanja i radionice Psihodijagnostička sredstva Nalaz i mišljenje Bilješke	rujan-lipanj listopad-lipanj Listopad-svibanj		Razrednici i učitelji Stručni suradnici, ravnateljica, razrednici i učitelji, vanjski suradnici, roditelji

	4.5.4. Upućivanje djece sa sumnjom na psihičke poremećaje na pregled školskoj liječnici 4.5.5. Pisanje nalaza i mišljenja, prema potrebi 4.5.6.Individualni savjetodavni rad s djecom s psihičkim teškoćama 4.5.7. Psihološke krizne intervencije (prema potrebi)				
5.PROFESIONALNO USMJERAVANJE	5.1. Profesionalno usmjeravanje učenika s teškoćama 5.2. Rad u malim grupama i individualno (upoznavanje sebe, svijeta rada) 5.3. Roditeljski sastanak/individualni razgovori s roditeljima po potrebi 5.4. Individualno profesionalno usmjeravanje učenika s posebnim potrebama i zainteresiranim/neodlučnim učenicima (8. razred) 5.5. Priprema materijala za sat u sklopu SRO-a, organizacija i planiranje za Predstavljanje zanimanja roditelja 5.6. Član Povjerenstva za upis u srednju školu – poslovi e-upisa u srednju školu (vezano uz učenike s razvojnim i zdravstvenim teškoćama) 5.7. Ispunjavanje dokumentacije potrebne za profesionalno usmjeravanje (HZZ: učenici s razvojnim i zdravstvenim teškoćama)	Testovi, upitnici, intervju Diskusije, radionice, uradci Dogovori, diskusije, pitanja i odgovori Odabir srednje škole/zanimanja Materijali Dokumentacija, pregledi	studeni-travanj	30	Pedagoginja, razrednici, vanjski suradnici
6. RAD S RODITELJIMA	6.1. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja, darovitost i sl.) 6.2.Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (HZZS, HZJZ..) 6.3. Otvoreni sat za roditelje	Dosje učenika Bilješke Anamnestički intervju Pripreme za predavanja, radionice, PPT	Rujan-lipanj Studeni i travanj Svibanj, srpanj Listopad, lipanj	30	Stručni suradnici, učitelj, stručnjaci različitih profila iz područja mentalnog zdravlja
7. RAD S UČITELJIMA	7.1 .Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV, konzultacije, bilješke učenika u imeniku) 7.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika s teškoćama 7.3. Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s teškoćama 7.4. Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika 7.5. Predavanje i/ili radionice za učitelje (emocionalni i socijalni razvoj djeteta)	Dosjei učenika Zapisnici Bilješke psihologa Bilješke i mišljenja učitelja Zapisnici RV,UV	Rujan-lipanj	35	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	9.1.Prisustvovanje skupovima za stručne suradnike psihologe (AZOO) 9.2.Sastanci Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije OŠ IŽ 9.3. Sastanci Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim školama 9.4.Edukacije u organizaciji DPI i HPK 9.5.Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, webinara, pravilnika, zakona	Potvrde	Listopad-lipanj	35	Psihologinja

	9.6.Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama				
9. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA	10.1. Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa 10.2. Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima	Testovi Ankete Upitnici	Listopad Travanj	15	Psihologinja
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	11.1. Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika 11.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava) 11.3. Vođenje dnevnika rada, dokumentacije o vlastitom radu te vođenje dokumentacije po projektnim područjima rada 11.4. Pisanje izvješća na kraju školske godine 11.5. Sudjelovanje u pisanju izvješća na kraju školske godine (Školski preventivni program, Izvješće o stanju sigurnosti u školi) 11.6. Izrada dopisa HZZSR, policija, druge institucije…. 11.7. Vođenje zapisnika (službene bilješke) prema potrebi	Dosjei, bilješke Nalazi i mišljenje psihologa Dnevnik rada, bilješke, zapisnici Izvješća Dopisi Službene bilješke o događaju	Rujan-lipanj	22,5	Ravnateljica, stručne suradnice, tajnica
11. OSTALI POSLOVI	12.1. Rad u Stručnom povjerenstvu Škole 12.2. Rad u Timu za kvalitetu 12.3. Rad u Timu za darovite 12.4. Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV) 12.5. Suradnja s vanjskim institucijama 12.6. Pisanje i objava vijesti i članaka na webu škole vezana uz rad psihologa 12.7. Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice	Zapisnici Obrasci Dopisi Bilješke u dnevniku rada Članci, vijesti	rujan-lipanj	17,5	Članovi Povjerenstva i Timova (za kvalitetu i darovite) Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
					UKUPNO SATI: 896

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. **1. 1.**	**ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** **PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA** **1. razred**: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti **2. razred:** Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici; Pisanje pisma; Razlika knjižnica-knjižara **3. razred:** Put od autora do čitatelja; Korištenje enciklopedije **4. razred:** Književno-komunikacijsko-informacijska kultura; Služenje rječnikom i školskim pravopisom **5. razred**: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice; Kviz za poticanje čitanja; Korištenje rječnika stranih riječi; Mediji; Tisak **6. razred**: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije; Mreža (Internet) Dječji časopisi; Hrvatski jezik i književnost na Mreži **7. razred:** Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Referentna zbirka; Bilješke i natuknice; (pravila citiranja) **8. razred:** Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja; U potrazi za knjigom; Kritičko vrednovanje informacija Satovi lektire (1. – 8. razred)	**552**	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji
1. 2. 1.2.1.	Projekti: ***Medijska čarolija (nastavak)*** ***Traverša u vrimenu*** ***Herbarij moga zavičaja***			
RED. BROJ	**SADRŽAJ**	**PLAN. SATI**	**VRIJEME REALIZACIJE**	**SURADNICI**
1. 3.	**INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA** • Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja.			

	• Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.			
2. **2.1.** **2.2.** **2.3.**	**STRUČNI RAD** **POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izrada godišnjeg plana za *Medijsku grupu* • Izrada kurikuluma • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad **KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST** • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis, revizija knjižnične građe • Oblikovanje e-kataloga • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Rad na statistikama za potrebe NSK • Uređivanje mrežne stranice škole **TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE** • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju na razini škole (aktivi razredne i predmetne nastave) • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave • Izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva. • Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga • Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija	**110**	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnateljica

	• Narudžba djela za cjelovito čitanje u dogovoru s učiteljima • Suradnja s računovodstvom (nabava, stanje, usklađivanje)			

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3. **3.1.**	**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** • Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima • Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice • *Mjesec školskih knjižnica* • *Mjesec hrvatske knjige* • *Zavičajna nastava: Traverša u vrimenu* • Rad na projektu :*Medijska čarolija* **SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM** • Suradnja s ostalim školama, kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom • Suradnja s Istarskom županijom-zavičajna nastava	**138**	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnateljica
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA** • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sjednice Učiteljskog vijeća • Suradnja s Matičnom službom • Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu • Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima • Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća*	**20**	tijekom školske godine	knjižničar, ravnateljica, NSK, Matična služba GK Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	552
STRUČNI RAD	110
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	138
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	92
UKUPNO GODIŠNJE	**892**

Raspored rada po mjesecima

MJESEC	SADRŽAJ RADA	MEĐUPREDMETNE TEME
RUJAN	• upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2026./2027. • ažuriranje podataka u knjižnici • Edukacija: **2. razred** – Popis i prezentacija djela za cjelovito čitanje **3. razred** – Popis i prezentacija djela za cjelovito čitanje **4. razred –** Popis i prezentacija djela za cjelovito čitanje Obljetnice: ➢ 26.9. Europski dan jezika ➢ Dan hrvatske policije i blagdan njenog zaštitnika sv. Mihovila ; geslo „Zajedno gradimo siguran svijet“ https://mup.gov.hr/ ➢ 26.9. – Lavoslav Ružička, 50 godina smrti	**uku A.1.1.** 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema. **uku A.1.4.** 4. Kritičko mišljenje Učenik oblikuje i izražava svoje misli i osjećaje. **uku A.3.2.** 2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.

LISTOPAD	• posudba knjiga • uvođenje nove građe i obrada • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća 15.10.-15.11.-obilježavanje **Mjeseca hrvatske knjige** : Ovogodišnja manifestacija ima slogan **„Od priča do otkrića“,** posvećen je prirodnim znanostima, znanstvenoj knjizi i popularizaciji znanosti, potaknut važnim obljetnicama: 400. godišnjicom smrti Marina Getaldića, 170. godišnjicom rođenja Nikole Tesle,120.. godišnjicom rođenja Vladimira Preloga, 100. godišnjicom smrti Mije Kišpatića i 50. godišnjicom smrti Lavoslava Ružičke. Prisjećamo se i književnika Vladimira Nazora i Milana Begovića povodom 150.. godišnjice njihova rođenja, čija nas znatiželja i stvaralaštvo i danas nadahnjuju. • **Edukacija učenika**: **1.razred-** 1.Posjet školskoj knjižnici (upis učenika, podjela iskaznica, čitanje priče) **3.razred** - Put od autora do čitatelja **4. razred** – Služenje rječnikom i školskim pravopisom **5.razred** - Korištenje časopisa u školskoj knjižnici **Rad na projektu – *Medijska čarolija*** Prigodne izložbe i programi povodom obljetnica: ➢ 6.-10.10.-Dječji tjedan ➢ 8.10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske ➢ 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje ➢ 15.10. Dan bijelog štapa (slijepe i slabovidne osobe) ➢ 16.10. Dan rječnika ➢ Faust Vrančić, 475. godišnjica rođenja	**uku A.1.1.** 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema. **uku A.3.2.** Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja. **odr A.3.4.** Učenik objašnjava osnovne sastavnice prirodne raznolikosti **Goo C.3.1.** Učenik aktivno sudjeluje u projektima lokalne zajednice
STUDENI	✓ posudba knjiga ✓ upis knjiga u računalni program ✓ nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća ✓ nabava i obrada novih knjiga ✓ **edukacija učenika**: **2. razred** – Dječji časopisi **7.razred**.–Služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme ili referata/Časopisi na različitim medijima/On-line katalozi **Rad na projektu – *Medijska čarolija*** Gost u knjižnici: dr.znanosti Deni Vale – mala znanstvena radionica za učenike 4. razreda (u sklopu Mjeseca hrvatske knjige) Prigodne izložbe i programi povodom obljetnica: ➢ 14.11. –Antun Mihanović, 165. godišnjica smrti ➢ 16.11. Međunarodni dan tolerancije 15.11. – 15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti (Školski preventivni program - satovi SRO,	**uku A.3.2.** Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja. **ikt C.3.2.** Učenik samostalno i djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno pretraživanje informacija u digitalnome okružju.

	prema planu) ➢ 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar ➢ 20.11. – Međunarodni dan dječjih prava ➢ 24.11. – Dan hrvatskog kazališta ➢ 23.11. – Mark Twain, 190 god.rođenja ➢ 30.11. – Grigor Vitez, 60 god.smrti	**goo A.1.1.** Ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakodnevnom životu
PROSINAC	• posudba knjiga • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • Edukacija: **1.razred.-** Knjižnica-knjižara razlika **5. razred**. - Najvažniji podaci o knjizi • priprema materijala za uređenje panoa povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana • pomaganje učenicima pri obradi zadane teme i izradi referata **Rad na p**rojektu ***Medijska čarolija*** Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➢ 5.12.- Međunarodni dan volontera ➢ 6. 12.- blagdan sv. Nikole ➢ 10.12.- Alfred Nobel, 130 god. Smrti ➢ 11.12.- Sunčana Škrinjarić, 95 god. rođenja	**uku A.3.1.** 1.Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. **osr C.3.3.** Aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici – sudjeluje u timskim aktivnostima
SIJEČANJ	• posudba knjiga • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište **8.razred**–vrednovanje informacija na internetu Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➢ 27.1. Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta film u knjižnici : *Dnevnik Anne Frank ili Kradljivica knjiga* ➢ 16.1. – Faust Vrančić, 410 god. smrti ➢ 28.1. - Europski dan zaštite osobnih podataka	**uku A.1.1.** 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.
VELJAČA	• posudba knjiga • upis knjiga u računalni program • priprema materijala za uređenje panoa povodom Valentinova i maškara • edukacija učenika: **6. razred**. –Put do informacije Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➢ 10.2. Dan sigurnijeg interneta ➢ 10.2. A.Sergejević Puškin, 190 godina smrti ➢ Dan NSK (22.2.1483. Misal po zakonu rimskoga dvora) i Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva ➢ 22.2.- Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva ➢ 25.2. Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) - obilježava se zadnje srijede u mjesecu veljači ➢ 28.2. -Astrid Lindgren, 25 god. smrti	**ikt D.1.4.** Učenik prepoznaje oznake vlasništva djela i licencije za dijeljenje sadržaja koje treba poštovati.
OŽUJAK	• posudba knjiga • upis knjiga u računalni program • edukacija učenika: **3.razred.** – Korištenje enciklopedije	**pod A.2.1.** Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.

	Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➢ 11. – 17.3. Dani hrvatskoga jezika ➢ 20.3. – Svjetski dan pripovijedanja ➢ 22.3. – Svjetski dan voda ➢ 27.3. – Svjetski dan kazališta **Rad na projektima – *Traverša u vrimenu i Herbarij moga zavičaja***	**pod B.1.1.** Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije.
TRAVANJ	• posudba knjiga • cirkulacija i obrada knjižnične građe • nabava knjižnične građe • Edukacija: **8.razred**–samostalna uporaba jezičnih priručnika, rječnika i općeobrazovne literature Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➢ 2.4. – Međunarodni dan dječje knjige ➢ 15.4. – Leonardo da Vinci, 575. god. Rođenja ➢ 20.4. – Ljudevit Gaj, 155. god. smrti ➢ 22.04. – Dan planeta Zemlje Dan hrvatske knjige **Rad na projektima – *Traverša u vrimenu i Herbarij moga zavičaja***	**ikt C.2.2.** Učenik uz učiteljevu pomoć ili samostalno djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje informacija u digitalnome okružju. **ikt B.3.1.** Učenik samostalno komunicira s poznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju. **osr C.3.3.** Aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici – sudjeluje u timskim aktivnostima
SVIBANJ	• cirkulacija i obrada knjižnične građe • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➢ ➢ 3.5. Svjetski dan slobode medija, UNESCO ➢ 3.5. Dan Sunca ➢ Dani medijske pismenosti ➢ 9.5. Dan Europe ➢ 12.5. Majčin dan (druge nedjelje u svibnju) ➢ 15.5. Međunarodni dan obitelji ➢ 18.5. Međunarodni dan muzeja **Rad na projektima – *Traverša u vrimenu i Herbarij moga zavičaja***	**uku A.1.1.** 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema. **uku A.3.2.** Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.
LIPANJ	• prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	
SRPANJ-KOLOVOZ	• izrada godišnjeg izvješća • stručno usavršavanje • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • obrada knjižne građe	

5.5. Plan rada tajnice

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
KADROVSKI POSLOVI • vođenje cjelokupne osobne dokumentacije djelatnika (unos u baze podataka: Registar zaposlenih u javnim službama, e-Matica MZOM-a, Evidencija o radinocima prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/24), Evidencija radnog vremena radnika, Evidencija ugovora radnika i dr.) • prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO) • poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa • vođenje evidencije o korištenju radnog vremena • izrađivanje plana i odluka o korištenju godišnjeg odmora, o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta, evidencija bolovanja i dr. • provođenje natječajnih postupaka za radna mjesta (objava natječaja, suradnja s HZZ-om, priprema dokumentacije za sjednice Povjerenstva i Školskog odbora).
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI • kontinuirano praćenje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa koji se odnose na rad i poslovanje škole. • izrada akata: Pripremanje prijedloga općih akata škole (pravilnika, poslovnika, odluka) te njihovih izmjena i dopuna, izrada ugovora, rješenja, duplikata i prijepisa svjedodžbi, potvrda, uvjerenja i sl. • realizicija zaključaka i odluka organa upravljanja

OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI

- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte
- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima
- izrada statističkih podataka
- izdavanje putnih naloga
- upisi učenika: Praćenje i provođenje upisa učenika u prvi razred te prijelaza u druge škole.
- e-Matica: Vođenje, kontrola i ažuriranje podataka u jedinstvenom elektroničkom upisniku školskih ustanova.
- Priprema podataka vezano za inspekcijske nadzore (prosvjetna inspekcija, financijska, Državna revizija, sanitarna inspekcija, inspekcija zaštie na radu, inspekcija zaštite od požara, nadzor Državnog arhiva, inspekcija civilne zašite i dr.)
- briga o imovini i inventaru škole
- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.
- izdavanje narudžbenica i nabavka potrošnog materijala
- rad sa strankama
- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem
- suradnja s općinom Barban, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama
- stručno usavršavanje
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

MJESEC	SADRŽAJI RADA
RUJAN	• poslovi vezani za upis učenika • poslovi vezani za nabavku besplatnih udžbenika • poslovi vezani za provjeru vjerodopstojnosti svjedodžbi novih radnika • poslovi vezani za prijevoz učenika putnika • komunikacija s ordinacijom školske medicine • poslovi vezani za osiguranje učenika • kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija • izdavanje uvjerenja učenicima o redovnom školovanju, izdavanje i traženje prijepisa ocjena te ispisnica • organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) • organizacija sanitarnih pregleda za kuhare • kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja • izrada ugovora o radu za nove radnike, prikupljanje potrebne dokumentacije, upis novih radnika u bazu podataka e-matice, registar zaposlenih u javnim službama, evidenciju o radnom vremenu i dr. • Izrada Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika • izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje • izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola

	• izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka • izrada suglasnosti i privola za druge obrazovne materijale, za sudjelovanje u neobaveznim izvannastavnim aktivnostima, za upotrebu i obradu osobnih podataka za sudjelovanje u izbornim predmetima i sl. • sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika • slanje zahtjeva za obavljanjem dezinsekcije i deratizacije školskog prostora • zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika • upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu • pripremanje sjednice Školskog odbora • javni natječaj za najam školske sportske dvorane i izrada ugovora za zakup školske dvorane • nabavka lož ulja • izrada potrebnih privola i izjava koje proizlaze iz GDPR-a • rad na izradi Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2026./2027.
LISTOPAD	• kontrola dosjea djelatnika • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec • popunjavanje Godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći DZS • sudjelovanje na stručnim skupovima
STUDENI	• rad s komisijama za popis imovine škola • izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Barban • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	• poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) • priprema materijala za sjednicu Školskog odbora – Odluka o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja • poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini • poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu • priprema postupka za izbor i imenovanje ravnatelja, objava natječaja u Narodnim novinama i na stranici škole • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	• prikupljanje ponuda za sistematske preglede radnika i organizacija sistematskih pregleda • obnova Ugovora s dobavljačima i sklapanje novih ugovora • priprema postupka za izbora ravnatelja (Skup radnika, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor) • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VELJAČA	• poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja • sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila • poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
OŽUJAK/ TRAVANJ	• vođenje zapisnika o primopredaji ravnateljskih poslova • poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika

	• tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	• poslovi vezani za organizaciju Dana škole • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	• tekuća problematika • upisi prvašića u školsku 2027./2028. godinu • izrada statističkih podataka na kraju šk. godine • izrada plana godišnjih odmora za 2026. godinu • izrada odluka o korištenja godišnjih odmora • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec • poslovi vezani zu nabavku udžbenika za šk. god. 2027./2028.
SRPANJ	• priprema materijala za sjednicu Školskog odbora • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec • izrada izvješća o radu za proteklu šk. god. s ravnateljem i pedagogom škole
KOLOVOZ	• pripremanje sjednice Školskog odbora • objava natječaja za radna mjesta • dostavljanje prijava potrebe za radnicima Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ • nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala • arhiviranje pedagoške dokumentacije • izrada privremenih odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika • izrada tendera za prijevoz učenika

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, tajnik škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

5.6. Plan rada voditeljice računovodstva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
POSLOVI PLANIRANJA - kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada statističkih podataka - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje,prema vrsti prihoda i rashoda, prema proračunskoj klasifikaciji, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija - financijski plan na razini financijske godine, također prema vrsti , proračunskoj kvalifikaciji, izvorima financiranja te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom - plan nabave **KNJIGOVODSTVENI POSLOVI** - 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 te isplata istih; prometa žiro računa priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOM; inventurnih viškova i manjkova...) - vođenje pomoćnih knjiga; knjiga ulaznih i izlaznih računa, knjiga sitnog inventara i dugotrajne nefinancijske imovine

- sastavljanje periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja: bilance, izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja), izvještaja o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, izvještaja o obvezama, bilješke
- izrada zahtjeva za dodjelu sredstava financiranih iz sredstava Istarske županije putem Libusoft sustava (desetak zahtjeva mjesečno)
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji Financijskog plana
- izrada godišnjih statističkih izvještaja
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva
- zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

FINANCIJSKI POSLOVI
- obračun i isplata plaće i ostalih naknada putem COP-a te izvan sustava COP-a
(oporezive dnevnice, produženi boravak, pomoćnici u nastavi u projektu MOZAIK, pomoćnici izvan tog projekta, školski psiholozi, učitelji u produženom boravku i dr.)
- osnovne plaće, praznika
- bolovanja na teret poslodavca
- mentorstva, posebnih uvjeta rada
- bolovanja preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOM, isplata, izrada obrasca ER1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a)
- naknade za trošak prijevoza
- jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obračunavanje, praćenje i koordiniranje obustava
- obračun isplata doprinosa za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
- sastavljanje godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke za poreznu upravu
- vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike
- ispunjavanje potvrda o plaći, poreznih kartica za tekuću i prošle godine
- plaćanje obveza i usklađivanje stanja prema komitentima
- praćenje naplate potraživanja prema izdanim računima
- vođenje blagajne; uplate, isplate, blagajnički izvještaj te kontiranje i knjiženje istog
- financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje

OSTALI POSLOVI
- kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Općinom Barban, Poreznom upravom, HZZO-om, ZZZ-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje
- praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, internetskih stranica, seminara
- kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji, Općini i dr.)
- stručno usavršavanje
- suradnja s tajnicom, ravnateljem

MJESEC	SADRŽAJI RADA
RUJAN	- izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja - kapitalna ulaganja za sljedeću godinu

	- plan sredstava potrebnih za financiranje novih programa u sljedećoj godini - zahtjev za refundaciju troškova nabave lož ulja - rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec: zaprimanje, kontiranje, knjiženje plaćanje ulaznih računa, izdavanje izlaznih računa, izdavanje uplatnica i praćenje uplata za produženi boravak, izdavanje zahtjeva IŽ za isplatu energenata, ispostavljanje zahtjeva Općini, obračun plaće za produženi boravak, pomoćnike u nastavi, psihologa, plaćanje putnim naloga, kontiranje i knjiženje izvoda, svakodnevno knjiženje, kontiranje i knjiženje blagajne, kontiranje, knjiženje isplata, poslovi vezani za potraživanja od HZZO, dostava FINI, HZZO i potrebne dokumentacije
LISTOPAD	- izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
STUDENI	- rad s komisijom za popis inventara i osnovnih sredstava škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	- financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu prema izvorima financiranja - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - obračun i isplata božićnice i dara djeci - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - sastavljanje godišnjih financijskih izvješća -sastavljanje godišnjih izvještaja o izvršenju financijskog plana - zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga - sastavljanje godišnjih ID-1 - sastavljanje IP kartica za svakog zaposlenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec -uvođenje Riznice
VELJAČA	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
OŽUJAK	- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - godišnji izvještaj o zaposlenicima i isplaćenoj plaći - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
TRAVANJ	- izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	- rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SRPANJ	- sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - sastavljanje polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
KOLOVOZ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, računovođa škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

5.7. Plan rada domara-ložača

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja	Svakodnevno i prema potrebi
Briga oko nabave goriva za grijanje, uključivanje i isključivanje grijanja	
Obavlja popravke	
Održava prilaz i ulaz u školu	
Poslovi održavanja objekta škole i njezina okoliša	
Svakodnevno obilazak zgrade, sportskih terena, dvorišta i okoliša škole radi uočavanja kvarova	
Kontrola ulaska u školu i evidencija posjetitelja	
Obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole: 1. Obilazak zgrade i okoliša Škole svakog dana radi uočavanja kvarova 2. Kontrola točnosti školskog sata i njegova regulacija 3. Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada potrebnih ključeva 4. Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi) 5. Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata 6. Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na njima 7. Popravak vješalica i polica 8. Popravak nastavnih pomagala 9. Popravak stolova, ladica, klupa 10. Sitni popravci vodoinstalacija i sanitarnog čvora 11. Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla i sitni popravci elektroinstalacija 12. Tehnička priprema dvorane za školske svečanosti 13. Nabavka raznog materijala, dostava službenih pošiljki 14. Košenje trave oko školske zgrade 15. Popravak i održavanje školske ograde i igrališta 16. Obrezivanje grmlja i živice, briga oko cvijeća.	
Poslovi oko: 1. Ličilački popravci oštećenih zidova u školi i na zgradi škole 2. Ličenje učionica i ograde 3. Sitni zidarski i keramičarski radovi 4. Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi) 5. Briga o sigurnosti školskih igrališta 6. Odlazak na poštu	

5.8. Plan rada – kuhara/ice

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
• planiranje nabave i preuzimanje namirnica • pripremanje i podjela obroka • čišćenje i održavanje kuhinje • ostali poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana iprograma rada škole i drugih propisa: 1. Provođenje, vođenje evidencija i postupanje po HACCAP sustavu 2. Polaganje ispita iz higijenskog minimuma 3. Odlazak na redovite higijenske preglede 4. Vođenje evidencije o prijavljenim učenicima na školskoj marendi i produženom boravku 5. Evidencija primljene i utrošene robe 6. Vođenje evidencije o količini robe 7. Briga o pravilima uskladištenja robe 8. Pranje i odlaganje pribora za jelo 9. Dezinfekcija pribora i prostorija 10. Pranje i glačanje kuhinjskih krpa, stolnjaka i dr. 11. Sastavljanje jelovnika	Svakodnevno i prema potrebi

5.9. Plan rada spremačica

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
POSLOVI ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA	Svakodnevno i prema potrebi
Čišćenje i održavanje:	
- prilaza i ulaza u školu,	
- školskih učionica, kabineta	
- sanitarnih čvorova, briga o postavljanju sapuna, toaletnog papira i ručnika	
- hodnika, stubišta	
- blagovaonice	
- vanjskog okoliša	
- školske dvorane	
- vrata, namještaja, radijatora	
- prozorskih i ostalih stakala	
- prozračivanje i dezinfekcija svih prostora škole	
- okopavanje i zalijevanje sadnica u dvorištu škole	
- obavljanje poslova dežurstva	
- drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole	
- zalijevanje cvijeća u školi i oko škole	
- pravovremeno uklanjanje smeća, ispunjavanje evidencije čišćenja	
- kontrola ulaska u školu i evidencija posjetitelja	

5.10. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
-nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,	Svakodnevno i prema potrebi
– sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,	
– surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,	
-sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,	
– prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,	
– surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,	
– obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te ostale poslove po nalogu ravnatelja.	

5.11. Plan rada školske liječnice

Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školska djece u osnovnoj školi za šk. god. 2026./2027.

I ove školske godine u ambulanti školske koristit će se instalirana aplikacija za naručivanje pregleda i cijepljenje – TERMINKO.

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1.Sistematski pregledi :
- prije upisa u 1. razred, 5. razred i 8. razred (u svrhu profesionalne orjentacije, početkom školske godine) I dalje je u 8. raz., uz redovito cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca, aktualno neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Cijepljenje se obavlja u školskoj ambulanti po prethodnom dogovoru.

2. Kontrolni pregledi i namjenski pregledi - prema indikaciji tijekom cijele godine

3. Probiri:
- praćenje rasta i razvoja u 3. i 6. razredu

- vid i vid na boje u 3. razredu
- pregled kralježnice u 6. razredu
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu

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

5. Rad u povjerenstvu za utvrdivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju po potrebi.

6.Obavezan program cijepljenja :
- 1. razred MPR (obavlja se u ambulanti s roditeljima)
- 4. razred DI-TE-HRIPAVAC
- 8. razred DI-TE-HRIPAVAC (uz sistematski pregled)

Cijepljenje se obavlja uz suglasnost roditelja

7. Preporučeno neobavezno cijepljenje: - 5., 6., 7. i 8. razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

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

9. Zdrastveni odgoj: Teme za učenike:
-higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu - 1. raz.
-skrivene kalorije, pravilna prehrana - 3. razred
-promjene u pubertetu i higijena spolovila - 5- razredima

10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih - ponedjeljkom od 15- 17 sati u ambulanti školske medicine, uz predhodnu najavu. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima.

11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja - (po potrebi uz pomoć HE i socijane medicine našeg Zavoda) - higijenska kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJ
IX./X.	Donošenje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu2026./2027. Donošenje suglanosti za zapošljavanje novih radnika Donošenje Odluke o iznajmljivanju školskih prostora, o cijeni usluge produženog boravka, o imenovanju voditelja Školskog sportskog društva te drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora Donošenje rebalansa Financijskog plana za 2026. godinu Aktualna problematika	ravnatelj, Školski odbor
XI.-XII.	Donošenje Financijskog plana škole za 2027. godinu i projekcija za 2028. i 2029. Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanja ravnatelja OŠ Jure Filipovića Barban Donošenje školskih propisa i akata Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Plan javne nabave za 2027. godinu Aktualna problematika Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	računovođa, ravnatelj, Školski odbor,tajnik
I.-III.	Izvješće o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta – analiza postignuća učenika Izbor i imenovanje ravnatelja OŠ Jure Filipovića Barban Donošenje Godišnjeg financijskog izvješća za 2026.godinu Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I.polugodištu školske godine 2026./2027. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma škole u I. polugodištu 2026./2027. godine Aktualna problematika Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV.-VI.	Aktualna problematika Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	Školski odbor, ravnatelj, tajnik

VII.- VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće za period od I. do VI. mjeseca 2027. godine Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god. 2026./2027. – analiza uspjeha učenika na kraju šk.god Izvješće ravnatelja o sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u II. polugodištu šk.god. 2026./2027. Izvješće o radu ŠSD i Učeničke zadruge za 2026./2027. Utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini Odluka o cijeni ručka u produženom boravku i cijeni produženog boravka Aktualna problematika Odluka o izvođenju produženog boravka za šk.god. 2027./2028. Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	ravnatelj, računovođa, Školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJ
IX.	Stručni aktivi učitelja – izvješća učitelja Organizacija rada u šk. god. 2026./2027. (dežurstva, informacije za roditelje, INA, IŠA, Timovi…) Osnove iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pravilnici na početku školske godine (Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Kućni red, Pravilnik o postupanju odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole…) Predagoška dokumentacija- vođenje e-dnevnika, e-matice Upute za izradu individualiziranih kurikuluma za djecu s teškoćama Oslobođenje učenika od nastave tjelesne i zdravstvene kulture Kulturna i javna djelatnost Početak realizacije projekata Zavičajna nastava u školsku godinu 2026./2027. Stručno usavršavanje u kolektivu Analiza rada za rujan Planirane aktivnosti za listopad	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, voditelji stručnih aktiva
X.	Razmatranje i usvajanje prijedloga Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. Razmatranje i usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2026./2027. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školske godine 2026./2027. Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama u razvoju Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika	ravnatelj, pedagog, svi učitelji

	Stručno usavršavanje u kolektivu Analiza rada za listopad Planirane aktivnosti za studeni	
XI.	Imenovanje povjerenstava za provedbu izvanučionične nastave Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana Analiza rada u studenome Stručno usavršavanje u kolektivu Planirane aktivnosti do kraja polugodišta	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XII.	Kalendar natjecanja, susreta i smotri Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovima nastave Pregled pedagoške dokumentacije Tim za kvalitetu: Samovrednovanje Analiza rada u prosincu Planirane aktivnosti za siječanj	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
I.	Razmatranje izvješća o odgojno-obrazovnom postignućima na kraju 1. polugodišta Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije Priprema za 2. polugodište školske godine 2026./2027. Priprema i provedba natjecanja i smotri Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2026./2027. Glasanje u o kandidatima za ravnatelja, utvrđivanje zaključka te dostava zaključka Školskom odboru Upisi učenika u 1. razred za školske godine 2027./2028. Analiza rada u siječnju Planirane aktivnosti za veljaču	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
II.	Provođenje natjecanja Praćenje realizacije Školskog razvojnog plana Analiza rada u veljači Planirane aktivnosti za ožujku Stručno usavršavanje u kolektivu	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
III.	Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovima nastave Analiza rada u ožujku Nacionali ispiti za 4. i 8. razred Planirane aktivnosti za travnju	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
IV.	Završna prezentacija projekta Zavičajne nastave Provedba planirane izvanučioničke nastave, ekskurzije Analiza rada u travnju Stručno usavršavanje u kolektivu Planirane aktivnosti za travanj	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
V.	Izvješće o sudjelovanju učenika na natjecanjima Provedba planirane izvanučioničke nastave, izlete, ekskurzije Ostvarenje fonda sati po nastavnim predmetima Analiza rada u svibnju Planirane aktivnosti do kraja nastavne godine Dogovor oko organizacije obilježavanja Dana škole Stručno usavršavanje u kolektivu	ravnatelj, pedagog, razrednici
VI.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2026./2027. (Izvješće	ravnatelj, pedagog,

	razrednika) Realizacija planiranih nastavnih sadržaja, ostvareni fond sati po predmatima Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski nastavni rad, trajanje dopunskog nastavnog rada po predmetima, organizacija dopunskog nastavnog rada Nagrade, pohvale i pedagoške mjere Plan podjele učeničkih svjedodžbi Odluke o godišnjim odmorima Pregled pedagoške dokumentacije Eventualni zahtjevi radi polaganje ispita pred povjerenstvom i radi preispitivanja zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja Zahtjevi roditelja za ispis iz izborne nastave Organizacija vraćanje udžbenika u vlasništvu škole Upisi učenika u 1. razred SŠ- pripremne radnje Analiza rezultata nakon provedenih Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu Seminari i stručni aktivi	razrednici
VII.	Opći uspjeh učenika nakon dopunskog nastavnog rada i upućivanje učenika na popravni ispit koji nisu zadovoljili na dopunskom nastavnom radu Izvješće Tima za kvalitetu: Samovrednovanje rada škole Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 2. polugodištu školske godine 2026./2027. Prijedlog ustroja razrednih odjela za školsku godinu 2027./2028. Prijedlozi za školski kurikulum za školsku godinu 2027./2028.	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, Tim za kvalitetu
VIII.	Opći uspjeh učenika nakon popravnih ispita Utvrđivanje prijedloga Izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u šk. god. 2026./2027. – analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2027./2028. Smjernice za izradu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2027./2028. Prijedlog tjednog i godišnjeg zaduženja učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2027./2028. Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u školsku godinu 2027./2028. Imenovanje razrednika i broja odjela Stručni aktivi učitelja Raspored sati Aktualna problematika	ravnatelj, pedagog
Tijekom cijele školske godine	Provedba školskih projekata Aktualna problematika Učenici s teškoćama u razvoju	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJ
IX./X.	Individualne karakteristike i osobitotost školskog učenja te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda Djeca s teškoćama u razvoju - primjereni oblik školovanja Izrada individualiziranih kurikuluma	učitelj razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
XI.-I.	Ostvarena postignuća učenika na kraju 1. polugodišta, pedagoške mjere Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel Razmatranje rezultata i ponašanja učenika u pojedinim razrednim odjelima	učitelji, pedagog, ravnatelj
IV/V.	Razmatranje rezultata učenika u pojedinim razrednim odjelima Negativne ocjene u razrednom odjelu Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa, fond sati po predmetima	učitelji, pedagog, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine za svakog učenika posebno, upućivanje učenika na dopunski nastavni rad Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa za školsku godinu 2026./2027., za svaki razredni odjel Pedagoške mjere Izostanci učenika	učitelji, pedagog, ravnatelj
VII.	Dopunski nastavni rad i utvrđivanje općeg uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj
VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj
Tijekom šk. godine	Aktualna problematika Učenici s teškoćama	učitelji, pedagog, ravnatelj

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.-X.	Imenovanje novog člana i verifikacija mandata Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma za šk. god. 2026./2027. i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2026./2027. Upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu Osiguranuje učenika – odabir najbolje ponude Uključivanje u projekt Institucionalizacije zavičajne nastave „Traverša u vrimenu“ Informiranje o provedbi Nacionalih ispita u 4. i 8. razredu	Ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	Raspravljanje o izvješću o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta – analiza postigunuća učenika Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2026./2027. Glasanje u o kandidatima za ravnatelja, utvrđivanje zaključka te dostava zaključka Školskom odboru.	Ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja
III.-IV.	Aktualna problematika Upisi u školsku godinu 2027./2028. Uključenost roditelja u projekte i aktivnosti škole Postignuća učenika na natjecanjima Analiza rezultata nakon provedbe Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu	Ravantelj, Vijeće roditelja
VIII.	Raspravljenje o Izvješću o Godišnjem planu i programu rada škole za školsku godinu 2026./2027. – analiza općeg uspjeha učenika na kraju školske godine Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2. polugodištu šk.olske godine 2026./2027. Prijedlozi za što kvalitetniju suradnju roditelja i škole: produženi boravak (cijena obroka, suglanost, organizacija) i školska marenda (cijena obroka, organizacija/državni proračun)	Ravnatelj, Vijeće roditelja
Tijekom nastavne godine	Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju partnerskih odnosa u školi Provedba radionica o aktualnim problemima, nenasilju, asertivnoj komunikaciji Predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX., X.	Konstituranje Vijeća učenika i planiranje rada Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Upoznavanje učenika s pravima i obavezama u školi Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma za šk. god. 2026./2027. i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2026./2027. Osluškivanje potreba učenika – primjedbe, prijedlozi, pohvale Uključivanje u humanitarne akcije	Ravantelj, pedagog, Vijeće učenika
XII., I.	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje Analiza postignuća na kraju 1. polugodišta i prijedlozi za povećanje kvalitete rada u nastavi Uključivanje u humanitarne akcije Plan aktivnosti za 2. polugodište	Pedagog, Vijeće učenika
II., III.	Pripreme i sudjelovanje u organizaciji aktivnosti za Valentinovo i poklade Međusobni odnosni učenika i učitelja Nenasilna komunikacija Obilježavanje Dana ružičastih majica	Pedagog, Vijeće učenika
IV., V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine, dogovor o Projektnom danu i Danu škole Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima Davanje prijedloga o poboljšanju uvjeta rada škole – škola u budućnosti	Pedagog, Vijeće učenika
VI:	Uspjeh na kraju nastave godine 2026./2027. – jesmo li dovoljno uspješni i što ćemo popraviti u sljedećoj godini	Pedagog, Vijeće učenika
Tijekom nastave godine	Dogovori s Vijećem učenika Predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada u školi Poslovi vezani za život i rad učenika u školi Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi Provedba radionica o aktualnim problemima, upoznavanju, nenasilju	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Tijekom školske godine 2026./2027. ravnatelj škole omogućit će prema financijskim mogućnostima učiteljima i administrativno-tehničkim radnicima sljedeće oblike permanentnog usavršavanja:

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno stručno usavršavanje izvan ustanove sudjelujući na stručnim predavanjima, aktivima, seminarima, simpozijima i sl.
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi temeljem predavanja uživo ili online, prezentacije te organizacijom radionica iz metodičko-didaktičkog područja kao i pedagoško-psihološko-defektološkog aspekta.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Na nivou škole stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provest će se na učiteljskim i razrednim vijećima.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručni aktiv učitelja razredne nastave	Učitelji razredne nastave	rujan, siječanj, travanj, srpanj	6
Stručni aktiv učitelja predmetne nastave	Učitelji predmetne nastave	rujan, siječanj, travanj, srpanj	6
	Ukupno sati tijekom školske godine		12

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	**Ciljne skupine**	**Vrijeme ostvarenja**	**Planirani broj sati**
Zakoni i Pravilnici	Učiteljsko vijeće	**tijekom školske godine**	**6 sati**
Razvojni plan škole-Tim za kvalitetu	Učiteljsko vijeće	**tijekom školske godine**	**4 sata**
Izazovi novih medija za djecu i mlade – Agencija za elektroničke medije	Učiteljsko vijeće	**listopad/studeni**	**2 sata**
Komunikacija i timski rad – stručni suradnici iz Obiteljskog centra Pula	Učiteljsko vijeće/Skup radnika	**listopad**	**2 sata**
Uvod u vještinu usmenog pripovjedanja – Aleksandar Benčić	Učiteljsko vijeće	**listopad**	**2 sata**
Strategije za prepoznavanje i smanjenje nepoželjnih ponašanja kod djece s tekoćama u razvoju – Centar Avanti BC	Učiteljsko vijeće	**ožujak**	**2 sata**
Sigurni u digitalnoj džungli – Centar za sigurniji internet	Učiteljsko vijeće	**svibanj**	**2 sata**
Školska knjiga/Profil Klett	Učiteljsko vijeće	**ožujak/travanj**	**2 sat**
	Ukupno sati tijekom školske godine		**22 sata**

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO i MZOM	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	240
Županijsko stručno vijeće za ravnatelje osnovnih škola Istarske županije	Ravnateljima	tijekom godine	18
AZOO	Pripravnicima	tijekom godine	6
Županijsko stručno vijeće	učiteljima razredne nastave	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće	učiteljima predmetne nastave	tijekom godine	56
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	Pedagogu i psihologu	tijekom godine	36
Upravni odjel za financije Istarske županije	Računovođi	tijekom godine	12
NSK I GKC	Knjižničaru	tijekom godine	4
Županijsko vijeće knjižničara Istarske županije	Knjižničaru	tijekom godine	18
Nakladnici i druge obrazovne ustanove	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	20
Ukupno sati tijekom školske godine			426

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ, HZOŠ, UTIRUŠ	Ravnatelju	listopad/studeni, prosinac, ožujak	36
AZOO	knjižničaru, pedagogu, psihologu	studeni/travanj	18
UTIRUŠ, HZOŠ	tajnici, računovođi	listopad, travanj	24
	Ukupno sati tijekom školske godine		78

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Rad na siguran način i Osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	svim novozaposlenim djelatnicima	tijekom godine	5
	Ukupno sati tijekom školske godine		5

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
RUJAN	Svečani prijem prvašića	14	razrednica i stručna služba škole
	Hrvatski olimpijski dan 10. rujna 2026.	130	razrednice i učiteljica tjelesne i zdravstvne kulture
	Fešta smokve i smokvenjaka 12. rujan 2026.	13	voditeljica učeničke zadruge Smokvenjak, učenici, ravnateljica
	Europski dan jezika 25. rujan 2026.	67	učiteljice stranih jezika
LISTOPAD	Dječji tjedan 5.-9. listopada 2026.	130	razrednici, stručna služba škole
	Dan učitelja 5. listopad 2026.	130	razrednici, stručna služba škole
	Svjetski dan mentalnog zdravlja 10. (9.) listopad 2025.	130	razrednice, stručna služba škole
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 12.-19. listopada 2026.	130	razrednici, vjeroučiteljica, stručna služba škole
	Mjesec hrvatske knjige 15. listopada – 15. studenog 2026.	130	knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, razrednici
	Fesival prava djece 21. listopada – 20. studenog 2026.	130	razrednici, stručne suradnice
STUDENI	Međunarodni dan tolerancije 16. studeni 2026.	130	razrednici, stručni suradnici
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 17. studeni 2026.	67	učiteljica povijesti
	Međunarodni dan djeteta 20. studeni 2026.	130	razrednici, stručni suradnici
	Mjesec borbe protiv ovisnosti 15. studenog – 15. prosinca 2026.	130	razrednici, stručni suradnici

PROSINAC	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole – zaštitnik Župe i Dan Općine Barban 6. (4.) prosinac 2026.	130	razrednici, učiteljica glazbene kulture, vjeroučiteljica, stručna služba škole
	Međunarodni dan volontera – (Solidarnost na djelu Veliko srce, malom srcu) 1.- 4. (5.) prosinca 2026.	130	učiteljice Produženog boravka, voditeljice Građanskog odgoja i obrazovanja, svi djelatnici škole
	Božično slavlje 23. prosinac 2026.	130	učiteljica glazbene kulture, razrednici, svi djelatnici škole
SIJEČANJ	Obilježavanje šajinske tragedije 9. siječnja 2027.	19	učiteljica hrvatskoga jezika, učiteljica glazbene kulture, ravnateljica
	Dan zagrljaja 21. siječnja 2027.	130	razrednici
	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti 27. siječnja 2027.	67	učiteljica povijesti
VELJAČA	Poklade, nastava pod maskama 8. veljače 2027.	130	razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici
	Dan sigurnijeg interneta 9. veljače 2027.	130	učitelji informatike, knjižničarka, pedagoginja
	Obilježavanje broja 112, posjet HGSS- 11. - 17. veljače 2027.	67	voditeljice Građanskog odgoja i obrazovanja
	Valentinovo 15. veljače 2027.	130	razrednici, stručni suradnici
	Dan ružičastih majica 19. (24.) veljače 2027.	130	razrednici, stručna služba škole, predmetni učitelji
OŽUJAK	Međunarodni dan žena 8. ožujka 2027.	130	razrednici
	Dan očeva 19. ožujak 2027.	130	knjižničarka
	Svjetski dan voda 22. ožujka 2027.	130	razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
	Posjet domu za starije osobe u Fumetima 24. ožujka 2027.	19	učiteljica glazbene kulture, učiteljica dramske skupine, ravnateljica
TRAVANJ	Dan planeta Zemlje 22. travnja 2027.	130	razrednici, predmetni učitelji
	Dani medijske pismenosti	130	knjižničarka

	28.4. – 30.4.2027.		
SVIBANJ	Majčin dan 10. (9.) svibanj 2027.	130	razrednici
	Sportski dan škole i završna priredba 31. svibanj 2027.	130	svi djelatnici škole
LIPANJ/ SRPANJ	Dan četvrtaša 15. lipanj 2027.	15	razrednica
	Dan osmaša 2. srpanj 2027.	19	razrednica, stručna služba škole i svi djelatnici škole
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	Humanitarna akcija: Škole za Afriku Solidarnost na djelu (GDCK Pula, Veliko srce malom srcu, prikupljanje igračaka, slikovnica, prehrambenih namirnica, higjenskih sredstava…)	130	svi učitelji, stručna služba škole

8.2. Plan provedbe nacionalnih ispita u godini 2026./2027.

U školskoj godini 2026./2027. provest će se nacionalni ispiti za učenike četvrtog i osmog razreda u svim osnovnim školama. Učenici 4. razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva, a učenici 8. razreda iz Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika, Geografije, Povijesti, Fizike, Kemije i Biologije. Ispite će provesti Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Kalendar i vremenik provođenja nacionalnih ispita za 4. razred

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00

Kalendar i vremenik provođenja nacionalnih ispita za 8. razred

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK
ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00
GEOGRAFIJA	**FIZIKA**	**BIOLOGIJA**
ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.	petak, 19. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00

KEMIJA	POVIJEST
ponedjeljak,, 22. ožujka 2027.	srijeda, 24. ožujka 2027.
9:00	9:00

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita učenika planira se cijele školske godine. Liječnik školske medicine obavljat će sistematske preglede učenika te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja za djecu školskog uzrasta u ambulanti. Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika.
Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Hrvatski zavod za socijalni rad i uključivanjem humanitarne akcije tijekom cijele školske godine.

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Sistematska obrada učenika 1. razreda	14	školska medicina
Sistematski pregled zubi	14	školska medicina
Organizacija sistematskih pregleda učenika	36	školska medicina i razredni učitelji V. i VIII. razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	48	školska medicina, razredni učitelji I., IV. i VIII. razreda, ravnateljica, stručna služba
Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida	po potrebi	školski liječnik, učitelji
Obrazovni sadržaji u nastavi biologije	38	Učiteljica biologije
Održavanje osobne higijene	130	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	130	dežurni učitelji i spremačice
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	130	spremačice i svi učenici škole
Sportska natjecanja	po potrebi	učitelji RN, učiteljica TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	118	vozači, ravnateljica
Prehrana učenika	130	ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, razrednici, kuhari
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	130	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ, obiteljska medicina, stručna služba
Suradnja s Hrvatskim zavod za socijalni rad	po potrebi	pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, Hrvatski zavod za socijalni rad
Humanitarna akcija Škole za Afriku (UNICEF), Solidarnost na dijelu GDCK, Veliko srce makom srcu, obiteljska medicina Barban	130	Svi učitelji, učenici, ravnateljica, stručna služba

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine, temeljem članka 84. TKU za javne službe (NN br.29/24) imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 160 eura. Radnici će na isti, prema redoslijedu upućivanja, obaviti sistematske preglede krajem mjeseca lipnja i u srpnju.

8.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni program škole je program škole koji je usmjeren na ispitivanje pojavnosti rizičnih oblika ponašanja, na ispitivivanja najčešćih rizičnih oblika ponašanja i na utvrđivanje učenika koji iskazuju problem u ponašanju. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovnu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Nositelji programa:
Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji razredne i učitelji predmetne nastave, predstavnik učenika, predstavnik roditelja, predstavnik lokalne samouprave i vanjski suradnici.

CILJEVI PROGRAMA:
Osnovni cilj i zadaća školskog preventivnog programa zlouporabe sredstava ovisnosti je smanjenje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, stvaranje kod mladih pozitivne slike o sebi, razvijanje i učvršćivanje samopouzdanja te unapređivanje i poboljšanje kvalitete života, a koncipiran je kao integralni dio odgojno-obrazovnog procesa. Zapravo, bazira se na usmjeravanju učenika prema društveno prihvatljivim oblicima ponašanja, promicanju zdravih stilova života te savjetovanju za donošenje kvalitetnih odluka i prihvatljivo rješavanje izazova.

AKTIVNOSTI su usmjerene na usvajanje:

- prevencija vršnjačkog nasilja
- informacija o štetnim posljedicama koje izazivaju sva sredstva ovisnosti alkohol, duhan, psihoaktivne tvari, ekrani
- educiranje roditelja na roditeljskim sastancima i radionicama
- upućivanje u vještine koje će pomoći pojedincu u problemima odrastanja i odlučivanja o sebi: vještine kvalitetnog samopotvrđivanja, komunikacijskih vještina, razvijanjem tolerancije prema različitosti, poticanje prijateljskih odnosa među vršnjascima, vještine svladavanja životnih problema, razvoj kritičkog mišljenja, vještine odupiranju pritisku grupe, vještine zdravog, nerizičnog druženja i zabavljanja, vještine nadvladavanja dosade, neuspjeha, niskog samopoštovanja i depresije.

Vremenik plana aktivnosti usklađen je s programom rada stručnih suradnika, nastavnih predmeta (osobito prirode, biologije, hrvatskog jezika,vjeronauka, tehničke kulture), satovima razrednika od 1. do 8. razreda uključujući teme koje proizlaze iz međupredmetnih tema te s programom rada stručnog suradnika knjižničara. Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti i u veljači kada se obilježava Dan sigurnijeg interneta i Dan ružičastih majica.

Sudionici programa su učitelji, učenici i njihovi roditelji.

Plan rada školskog preventivnog programa za školsku godinu 2026./2027. priložen je Godišnjem planu i programu.

8.6. Sigurnost i zaštita učenika, zaposlenika i imovine škole

Zakonska i stručna osnova za provedbu aktivnosti
Aktivnosti iz područja „Sigurnost i zaštita učenika, zaposlenika i imovine škole" provode se u skladu sa:

- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- Zakonom o sustavu civilne zaštite,
- Zakonom o zaštiti na radu,
- Zakonom o zaštiti od požara,
- Pravilnikom o izradi procjene rizika,
- Pravilnikom o zaštiti na radu za mjesta rada,
- Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi,
- Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama,
- protokolima i smjernicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih vezanim uz sigurnost u školskim ustanovama,
- protokolima o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama te u slučajevima nasilja,
- Statutom škole, Kućnim redom i drugim internim aktima škole,
- Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika,
- Procjenom rizika škole,
- Planom sigurnosti školske ustanove,
- Planom evakuacije i spašavanja
- te drugim dokumentima kojima se uređuje sigurnost i zaštita u školskoj ustanovi.

8.6.1. Cilj

Polazeći od najboljeg interesa i sigurnosti učenika kao temeljnog prioriteta škole, sustavno razvijati i unaprjeđivati sigurno, zdravo i poticajno školsko okruženje u kojem su učenicima osigurani uvjeti za nesmetan odgojno-obrazovni proces, osobni razvoj i zaštitu njihova života, zdravlja, dostojanstva i dobrobiti.
Istodobno, osiguravati visoku razinu sigurnosti zaposlenika, svih korisnika školske ustanove i školske imovine kroz planiranje i provedbu preventivnih, organizacijskih, odgojno-obrazovnih i tehničkih mjera zaštite.
Cilj se ostvaruje razvojem kulture sigurnosti, odgovornog ponašanja i međusobne brige, jačanjem pripravnosti za postupanje u redovitim, kriznim i izvanrednim situacijama, kontinuiranim praćenjem i unapređivanjem sustava sigurnosti te suradnjom s nadležnim tijelima, stručnim institucijama i ovlaštenim vanjskim partnerima.

8.6.2. Zadaće i aktivnosti

Organizacijske mjere: Provedba mjera kontrole ulaska i izlaska iz školske ustanove; vođenje evidencije posjetitelja; nadzor i osiguravanje školskog prostora i imovine; postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama; suradnja s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, hitnom medicinskom službom i drugim nadležnim tijelima; praćenje i prijavljivanje sigurnosnih rizika; provedba mjera utvrđenih internim aktima škole i Planom sigurnosti školske ustanove.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu: Nadzire kontrolu pristupa školi, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor; sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite; prati stanje sigurnosti u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja i okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja; surađuje s ravnateljem,

odgojno-obrazovnim i drugim radnicima škole; surađuje s nadležnim službama u izvanrednim situacijama; sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim postupcima; obavlja i druge poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Tehnička zaštita: Nadzor rada sustava videonadzora, sustava kontrole pristupa, protuprovalnih i alarmnih sustava; redovita provjera stanja sigurnosne opreme i uređaja; suradnja s ovlaštenim servisima i stručnim osobama pri održavanju i ispitivanju sustava; prijavljivanje uočenih nedostataka i predlaganje mjera za unaprjeđenje tehničke zaštite.

Edukacija i prevencija: Edukacija učenika o sigurnom i odgovornom ponašanju; edukacija zaposlenika o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama; provedba programa prevencije nasilja i drugih rizičnih ponašanja; organizacija predavanja, radionica i drugih aktivnosti u suradnji s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, Hrvatskim Crvenim križem, hitnom medicinskom službom te drugim stručnim i ovlaštenim partnerima.

Vježbe i postupanje u izvanrednim situacijama: Provedba najmanje dvije vježbe evakuacije i spašavanja tijekom školske godine; upoznavanje učenika i zaposlenika s evakuacijskim putovima i mjestima okupljanja; provjera spremnosti za postupanje u slučaju požara, potresa i drugih ugroza; provedba i analiza vježbi u suradnji s nadležnim žurnim službama i stručnim partnerima; uvažavanje preporuka dobivenih tijekom evaluacije vježbi.

8.6.3. Ovlasti i prava Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Za potrebe provedbe aktivnosti utvrđenih ovim Godišnjim planom i programom rada škole, Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- provodi i prati provedbu sigurnosnih postupaka i mjera utvrđenih propisima i internim aktima škole;
- nadzire kontrolu pristupa školskoj ustanovi;
- nadzire i osigurava školski prostor i imovinu u okviru svojih poslova;
- prijavljuje ravnatelju i drugim nadležnim osobama uočene sigurnosne rizike, nedostatke i ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite;
- sudjeluje u provedbi evakuacije, vježbi i drugih mjera pripravnosti;
- surađuje s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija;
- ima pravo pravodobno dobiti informacije i podatke potrebne za obavljanje poslova iz svojeg djelokruga, uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka;
- ima pravo predlagati ravnatelju preventivne i korektivne mjere radi povećanja sigurnosti škole;
- ima pravo sudjelovati u edukacijama i stručnom usavršavanju iz područja sigurnosti i civilne zaštite;
- ima pravo sudjelovati u pripremi, provedbi i evaluaciji sigurnosnih vježbi i aktivnosti;
- ima pravo upozoriti na nepridržavanje utvrđenih sigurnosnih procedura i o tome izvijestiti ravnatelja;
- u slučaju neposredne opasnosti postupa prema utvrđenim procedurama škole i bez odgode obavještava ravnatelja i, prema potrebi, nadležnu žurnu službu.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ne preuzima ovlasti ravnatelja niti posebne ovlasti policije, zaštitara ili drugih službenih osoba, već svoje poslove i ovlasti izvršava u okviru zakona, podzakonskih propisa, internih akata škole i svojih poslova utvrđenih Pravilnikom.

8.6.4. Nositelji aktivnosti

- ravnatelj škole,
- Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu,
- stručni suradnici,
- učitelji i razrednici,
- domar i tehničko osoblje,
- svi zaposlenici škole,
- nadležna tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- policija,
- vatrogasne postrojbe,
- Ravnateljstvo civilne zaštite,
- Hrvatski Crveni križ,
- hitna medicinska služba,
- ovlaštene pravne osobe i stručnjaci iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, tehničke zaštite i upravljanja rizicima te drugi partneri uključeni u sustav sigurnosti škole.

8.6.5. Vrijeme provedbe

Kontinuirano tijekom školske godine, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, školskom kurikulumu, Procjeni postojećeg stanja i analizi rizika, Planu sigurnosti školske ustanove, Procjeni rizika i Planu evakuacije i spašavanja, uz redovitu suradnju s nadležnim tijelima i vanjskim stručnim partnerima u provedbi, edukaciji, provjeri i unapređenju sustava sigurnosti.

8.6.6. Način vrednovanja

Provedba aktivnosti vrednuje se kroz:

- izvješća o provedenim aktivnostima,
- zapisnike o provedenim vježbama evakuacije i spašavanja,
- evidencije provedenih edukacija i osposobljavanja,
- analizu sigurnosnih događaja, preventivnih aktivnosti i poduzetih mjera,
- stručna mišljenja, preporuke i evaluacije nadležnih tijela, ovlaštenih pravnih osoba i vanjskih stručnih partnera,
- izvješća Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu,
- godišnje izvješće o stanju sigurnosti škole s prijedlogom korektivnih i preventivnih mjera za daljnje unaprjeđenje sustava sigurnosti.

8.7. Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban

Broj	Cilj	Mjera	Aktivnosti	Ciljne skupine	Rok	Nadležnost
Poboljšanje usluga javnog sektora s naglaskom na jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća i promicanje izgradnje integriteta i transparentnosti						
1.1	**Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu**	Objavljivati planove i programe rada, financijska izvješća na svojim internetskim stranicama	Objava Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikuluma, Financijskog plana, Plana nabave te ostalih dokumenata	Svi zaposlenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj,administrativno osoblje
1.2	**Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu**	Pravodobno i istinito obavještavati javnosti o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana na način određen statutom ustanove sukladno zakonu i aktu o osnivanju	Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole i prvi razred srednje škole, Objava rasporeda informacija za roditelje, Objava vremenika pisanih provjera (e Dnevnik), Objava rasporeda sati učenika	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, administrativno osoblje
1.3	**Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu**	Građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana	Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole Objava svih aktivnosti i događanja u ustanovi	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, administrativno osoblje
1.4	**Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu**	Odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana, dati mu potrebne podatke i upute	Postupanje po Zakonu o pravu na pristupu informacijama, Izvješćivanje roditelja o uspjehu i vladanju učenika, Održavanje roditeljskih sastanaka,	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje, pedagog, učitelji

1.5	**Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu**	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima	Postupanje prema Zakonu o javnoj nabavi, Objava na web stranici škole	Svi zaposlenici i treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj,Školski odbor
1.6	**Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu**	Utvrđivanje i na odgovarajući način javno objavljivanje podataka o glavnim rizicima kojima je ustanova izložena, kao i procjenu vjerojatnosti ostvarenja potencijalnih rizika i način upravljanja dotičnim rizicima	Analiza Tima za kvalitetu (samovrednovanje)	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj,članovi tima(učitelji i stručni suradnici
Obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način						
2.1	**Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu**	Uvođenje obveze potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristranosti za zaposlenike zaposlene na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika u pogledu korupcije (za sudionike postupaka javne nabave, izdavanja dokumenata kojima se ostvaruju određena prava, itd.).	Potpisivanje Izjave članova školskog odbora, ravnatelja i ovlaštenih predstavnika naručitelja o nepostojanju sukoba interesa	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, ovlašteni predstavnici naručitelja	kraj travnja	Ravnatelj,tajnica
2.2	**Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama**	Utvrđivanje obveze povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa i tima za kvalitetu	Imenovanje povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa Imenovanje Tima za kvalitetu i Izrada godišnjeg plana rada Tima za kvalitetu	Svi zaposlenici, treće osobe	kraj prosinca	Ravnatelj,tajnica, osoba imenovana za povjerenika za etički kodeks, članovi tima za kvalitetu

2.3	**Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju**	Povećanje razine znanja zaposlenika o poznavanju i funkcioniranju poslovanja, kako bi bilo moguće poslovanje, odnosno cjelokupni sustav dalje razvijati i poboljšavati	Informiranje o provedenim mjerama prema svim adresatima (na školskim vijećima, skupu radnika, Školskom odboru) i na web stranici škole	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj,zaposlenici imenovani od ravnatelja
2.4	**Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju**	Uvođenje obvezne specijalizirane poduke zaposlenika iz područja etike, informiranja, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju.	Upoznavanje s akcijskim planom provođenja antikorupcijskog programa na školskim Vijećima, skupu radnika	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja
Usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima						
3.1	**Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama**	Imenovati osobe za informiranje	Donesena Odluka o imenovanju službenika za informiranje	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe	2026./2027.	Ravnatelj
3.2	**Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama**	Imenovati povjerenstvo za praćenje etičkog kodeksa	Donošenje Odluke o imenovanju povjerenstva za pračenje etičkog kodeksa	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja,Vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe	kraj prosinca	Ravnatelj
3.3	**Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama**	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Kontrola i nadzor nad poslovnom djelatnošću i poslovnim upravljanjemu skladu sa važećim zakonskim odredbama	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj
3.4	**Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama**	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije	Unutarnja revizija je ustrojena na razini Osnivača	Svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	

8.8. Samovrednovanje škole

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Članovi Školskog tima za kvalitetu pratit će školske godine 2026./2027. realizaciju Školskog razvojnog plana prema postavljenim prioritetnim područjima.

Prioritetna područja unapređenja su:

- Stvaranje škole kao zajednice (timski rad, uključivanje u projekte, kvalitetna horizontalna komunikacija učitelja i roditelja) - unaprjeđenje timskog rada, kvalitetnija dvosmjerna komunikacija
- Odgojno-obrazovna postignuća učenika (podizanje kvalitete poučavanja i motivacije)
- Obrazovanje za zaštitu okoliša i održivi razvoj

Uz postavljena priroritetna područja, produbit će se na otvorenoj i konstruktivnoj suradnji s roditeljima, asertivnoj komunikaciji, podizanju školske kulture - stručnosti kadra, materijalnim i prostornim uvjetima, nagrađivanje i napredovanje učitelja te boravak učenika u prirodi.

Nagalsak će biti na školi kao mjestu druženja, smijeha, podrške, učenja, kreativnosti, mjesto stvaranja uspomena gdje su prijatelji stvarni izvor samopouzdanja. Postizanjem toga, lakšće će se nadoknaditi gradivo i naučiti novo. Temeljem praćenja i kreda analizom izvršit će se Samovrednovanje škole.

8.9. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Za ovaj programa zadužen je pedagoginja/psihologinja škole uz suradnju razrednice VIII. razreda.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Pula	X.
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	II. – VI.
3.	Predavanje na satu razrednika o profesionalnim interesima	XI. – I.
4.	Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. razreda i roditelje	III. – V.
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja Upućivanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama na obradu u službu Profesionalnog informiranja i savjetovanja pri Zavodu za zapošljavanje	I.– II.
6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	II.
7.	Upućivanje učenika i roditelja na stranice Zavoda za zapošljavanje putem e-aplikacije – Upisi u srednje škole Posjet Festivalu strukovnih zanimanja	IV.
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX. – VI.
9.	Organizacija posjeta srednjim školama	V., VI.
10.	Suradnja sa Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri Pula	II., VII.
11.	Pomoć oko e-upisa učenika u srednje škole i domove	VI. -VIII.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan opremanja

- Računala / interaktivni panel (učionice i uredi)
- fotokopirni stroj u boji u prizemlju
- videonadzor unutranjeg i vanjskog prostora škole
- nabavka klima uređaja za preostale urede i kabinet razredne
- nabavka novih zavjesa (učionice, kuhinja, hol)
- nabavka školskog inventara – klupe, stolice, katedre, ormari, eko palete
- dodatna didaktička opremljenost škole

Plan za investicijsko održavanje škole

- uređenje okoliša, sadnja autohtonog bilja,stabala ladonje i maslina
- saniranje prozora i ugradnja okapnika na cijeloj školskoj zgradi

Realizacija plana nabave i opremanja ovisit će o: financijskim sredstvima Škole, o financiranju od strane osnivača i o donacijama.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Godišnji planovi o radu razrednika
3. Individualizirani kurikulumi za učenike po redovitom programu uz individualizirane postupke
4. Individualizirani kurikulum za učenike po redovitom programu uz prilagodbu saržaja i individualizirane postuke
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školsku godinu 2026./2027.
6. Plan i program rada Školskog preventivnog programa
7. Školski razvojni plan
8. Plan i program rada Učeničke zadruge „Smokvenjak“
9. Plan i program rada školskog sportskog društva „Prstenac“

KLASA: 602-01/26-02/05
URBROJ: 2168-3-01/1-26-1

Ravnateljica

Marina Čalić, prof.

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA 3 BARBAN

Predsjednica Školskog odbora

Melita Griparić, mag.prim.educ.