

01 ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA GRADEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

PO

EKSPERIMENTALNOM PROGRAMU

**Osnovna škola kao cjelodnevna škola –
Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv
sustav odgoja i obrazovanja**

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA GRADEC
Adresa škole:	GRADEC 93 A, 10 345 GRADEC
Županija:	ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
Telefonski broj:	01 2797 034
Broj telefaksa:	01 2797 495
Internetska pošta:	ured@os-gradec.skole.hr
Internetska adresa:	os-gradec.skole.hr
Šifra škole:	01-163-001
Matični broj škole:	3992179
OIB:	96080500506
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-97/609-2, 4. ožujka 1997.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	MARIJA REBROVIĆ MIJAK
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	242
Broj učenika u razrednoj nastavi:	105
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	137
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	42
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	162
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	6
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-16:30
Broj radnika:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	76
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Gradec kao samostalna škola s tri područne škole: CUGOVEC, HAGANJ i TUČENIK, obuhvaća svojim školskim područjem sva sela (20) općine Gradec. Navedena sela čine povijesnu, zemljopisnu, kulturnu i duhovnu cjelinu. Smještena su uz magistralnu cestu Zagreb – Vrbovec – Sv. I. Žabno – Bjelovar ili uz njene asfaltirane odvojke i pripadaju župi Gradec, osim sela Haganj, Remetinec i Stari Glog koji su sastavni dio župe Sveti Ivan Žabno.

Od industrijskih pogona značajniji su objekti male privrede Pilana “Dušak”, “Adria drvo”, Mesnica i klaonica Ivan Kalinski, Peradarska farma “Blažinović”, PIK poljoprivreda Vrbovec sa svojom svinjogojskom farmom u Gradecu, Bezinska postaja “Petro”, Komunalno poduzeće s asfaltnom bazom u Gradecu, te niz drugih uslužnih djelatnosti.

Mještani okolnih sela većim dijelom odlaze na posao u obližnje gradove: Vrbovec, Križevci, Zagreb, a pored toga neki ostvaruju prihode od poljoprivrede.

I u ovoj školskoj godini će se organizirati posjeti kazalištu, susreti s književnicima i likovnim umjetnicima, kulturno-umjetničke priredbe, razvijati čitalački interes i ljubav prema dobroj knjizi, te raditi na daljnjoj informatizaciji i osposobljavanju učenika u radu na računalima.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola Gradec od 12. siječnja 2009. godine radi u novoj školskoj zgradi (ukupno 3 425 m² bruto površine), sa specijaliziranim učionicama i knjižnicom (2 468m²) te športskom dvoranom (957m²) i vanjskim igralištima. Rad se odvija u jednoj smjeni.

Područna škola Cugovec radi u novoj zgradi (320 m²) koja je prošle školske godine potpuno obnovljena tako da su uvjeti rada u toj školi najbolji što se tiče područnih škola, a PŠ Haganj i Tučenik imaju po jednu klasičnu učionicu površine 70 m².

Sve područne škole rade u jednoj smjeni.

Opremljenost škole namještajem je jako dobra u matičnoj školi i u područnim školama, nabavljene su dodatne pametne ploče čime svaka učionica ima interaktivne ekrane za rad u nastavi. Potrebno je još nabaviti dodatna računala za rad nastavnika. Od nastavnih pomagala potrebno je dopuniti učila za tehničku kulturu (vježbe), nekoliko laptopa i računala, obogatiti knjižni fond knjigama u skladu s nastavnim planom i programom, športsku opremu i društvene igre.

Područna škola Cugovec je opremljena odgovarajućim nastavnim sredstvima i pomagalima te je još u planu dogradnja dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu.

Učionice u ostalim područnim školama uređene su prema financijskim mogućnostima škole u suradnji s lokalnom upravom. Problem pitke vode je moguće riješiti tek uključivanjem na magistralni vodovod Zagreb istok, a do tada potrebno je osigurati najnužnije uvjete za normalnu opskrbu vodom za pranje ruku i za sanitarni čvor. U Gradecu je obavljena rekonstrukcija cjelokupnog postrojenja (vodocrpilište). Vodu za piće u matičnoj školi, PŠ Haganj i Tučenik isporučuje poduzeće Matić d. o. o. iz Velike Gorice.

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. razred	1	56	1	5	3	3
2. razred	1	63	1	5	3	3
3. razred	1	63	1	5	3	3
4. razred	1	63	1	5	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	63	1	13	3	3
Likovna i glazbena kultura	1		1	11	3	3
Vjeronauk	1	63	-	-	2	2
Strani jezik	1	63	1	13	2	2
Matematika	1	63	1	13	3	3
Priroda, biologija i kemija	1	63	1	13	2	3
Fizika i tehnička kultura	1	63	1	13	2	3
Povijest i geografija	1	63	1	13	2	3
Informatika	1	60	1	10	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	660	1	14	3	3
Produženi boravak (mala škola)	1	84	-	-		
Knjižnica	1	63	-	-	2	2
Zbornica	1	45	-	-	3	3
Uredi	5	60	-	-	3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
Haganj	1	70	-	-	2	2
Tučenik	1	70	-	-	2	2
Cugovec	2	140	1	15	3	3
UKUPNO: 21	26	1992	14	135	52	55

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

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, šk. vrt, voćnjak)	VELIČINA (m ²)	OCJENA STANJA (zadovoljava ili ne, zašto)
Gradec: dvorište, igralište, vrt	8000	zadovoljava
Cugovec: dvorište, igralište, vrt	2200	zadovoljava
Haganj: igralište, vrt	260	zadovoljava
Tučenik: dvorište, vrt	1200	zadovoljava

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
4 CD playera	2	zadovoljava
Video- i fotooprema:		
1 fotoaparata	1	zadovoljava
1 videokamera	1	zadovoljava
Informatička oprema:		
15 računala	2	zadovoljava
61 laptop	2	zadovoljava
175 tableta	1	zadovoljava
Ostala oprema:		
5 fotokopirnih aparata	3	zadovoljava
7 projektor	2	zadovoljava
3 skenera	3	zadovoljava

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE(kom.)
Učenički fond (U)	2221
Nastavnički fond (N)	1231
Ostalo	73
U K U P N O	3525

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
PŠ Cugovec	cca 200 m ²	Bojanje ograde
PŠ Tučenik i PŠ Haganj	cca 150 m ²	Uređenje dijela dvorišta u Hagnju i uređenje podova u Tučeniku

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža	Napomena
1.	Mirjana Fugaj		nastavnik RN	všs		
2.	Kristina Ivančić		nastavnik RN	všs		
3.	Tamara Matijašić		dipl. učitelj RN	vss		
4.	Irena Petek		nastavnik RN	všs		
5.	Tomislav Petek		nastavnik RN	všs		
6.	Snježana Petrinjac		nastavnik RN	všs		
7.	Klara Aščić		magistra primarnog obrazovanja	vss		
8.	Kristina Kostibol		magistra primarnog obrazovanja	vss		
9.	Nataša Pajek		dipl. učitelj RN	vss		
10.	Mirela Rajić		dipl. učitelj RN	vss		

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža	Napomena
1.	Biljana Matišić		prof. HJ i indologije	vss		
2.	Lana Gotal Bučar		mag. HJ i književnosti	vss		
3.	Julijana Ravić		RN + pojačani EJ	vss		
4.	Zdravko Jovanović		prof. NJJ i EJ	vss		
5.	Sanja Tarandek		prof. LK	vss		
6.	Branka Katanović		prof. biologije i kemije	vss		Radi pola radnog vremena
7.	Andreja Košćević Fugaj		dipl. kateheta	vss		Radi pola radnog vremena
8.	Tomislav Beljo		dipl. kateheta	vss		Zamjena za PD A.K.Fugaj
9.	Iva Lednicki		prof. latinskog jezika i njemačkog jezika	vss		
10.	Josipa Ostreš		RN + pojačana GK	vss		
11.	Damir Ostreš		prof. geografije	vss		
12.	Danijela Črnc		prof. biologije i kemije	vss		Zamj. za PD B. Katanović (pola radnog vremena)
13.	Sanjica Siščan		prof. povijesti	vss		
14.	Hrvoje Radin		prof. TZK	vss		
15.	Mateja Orlović Krčelić		prof. TZK	vss		
16.	Petra Tirić		dipl. kateheta	vss		
17.	Lucija Antolković		Magistra ing. zaštite okoliša	vss		
18.	Đurđica Vojnić Kortmiš		RN + poj. matematika	vss		
19.	Mario Hunjek		mag. inženjer građevinarstva	vss		
20.	Martina Periša Pisk		dipl.ing fizike	vss		
21.	Ana Domjanić		RN + poj. engleski	vss		
22.	Ivana Bačani Kveštek		magistra primarnog obrazovanja	vss		

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marija Rebrović Mijak		magistra primarnog obrazovanja	VSS	ravnateljica	
2.	Katarina Rakocija		profesor filozofije i pedagogije	VSS	pedagoginja	
3.	Petra Dravinski		magistra kulturologije smjera knjižničarstvo	VSS	knjižničarka	
4.	Sanjin Linić		dipl. psiholog	VSS	psiholog	

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Napomena
1.	Klara Aščić		magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.3.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Biljana Vojvodić		upravni pravnik	VŠS	tajnik	
2.	Danijela Jelenčić		ekonomist	VŠS	računovođa	
3.	Zlatko Palijan		alatničar	SSS	domar	
4.	Antun Pisačić		kuhar	SSS	kuhar	
5.	Branka List		osnovna škola	NKV	spremačica	
6.	Sanja Jelenčić		veterinarski pomoćnik	SSS	spremačica	
7.	Vesna Slunjski		upravni birotehničar	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	
8.	Anita Košutić		osnovna škola	NKV	spremačica	
9.	Ivana Čelig		prodavač	SSS	spremačica	
10.	Marija Kramar		tehničar za telekomunikacije	NSS	spremačica	
11.	Vlasta Pisačić		pomoćna kuharica	NSS	kuharica	
12.	Marina Melnjak		frizer	SSS	spremačica	

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Red. nast. (35 tj.)	Izb. nast. (prijaš. program)	A2 (35 tj.)	B1 (35 tj.)	Priprema A1	Priprema A2	Podrška školi	Stručni rad INA	Po drugi m propis ima	Ostali poslovi (35 tj.)	Ostali poslovi (11 tj.)	Po nalogu ravnatelja	Ukupno nepo. rad Nast. sati	UKUPNO	
																	Tjedno (46 tj)	Godišnje (46 tj)
1.	Tomislav Petek	Razredna nastava	3.a	13,5	-	3	1,5	6,75	1,5	-	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840
2.	Kristina Ivančić	Razredna nastava	4.a	13,5	-	3	-	6,75	1,5	1,5	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840
3.	Klara Aščić	Razredna nastava	1.a	13,5	-	3	1,5	6,75	1,5	-	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840
4.	Irena Petek	Razredna nastava	2.a	13,5	-	3	0,75	6,75	1,5	-	2,25	-	11,25	15	1	23	40	1840
5.	Nataša Pajek	Razredna nastava	4.b	13,5	-	3	-	6,75	1,5	1,5	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840
6.	Mirjana Fugaj	Razredna nastava	3.b	13,5	-	3	1,5	6,75	1,5	-	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840
7.	Tamara Matijašić	Razredna nastava	1.b	13,5	-	3	1,5	6,75	1,5	-	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840
8.	Kristina Kostibol	Razredna nastava	2.b	13,5	-	3	1,5	6,75	1,5	-	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840
9.	Snježana Petrinjac	Razredna nastava	KO	13,5	-	3	1,5	6,75	1,5	0,75	0,75	-	11,25	15	1	23	40	1840
10.	Mirela Rajić	Razredna nastava	KO	13,5	-	3	-	6,75	1,5	1,5	1,5	-	11,25	15	1	23	40	1840

***Napomena:** Razredna i predmetna nastava u potpunosti je stručno zastupljena, osim matematike 40 sati tjedno.

Danijela Črnec mijenja Branku Katanović (DNJ) pola radnog vremena. Tomislav Beljo mijenja A. Košćević Fugaj (PD) 8 sati vjeronauka.

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Red. nast. i poslovi (35 tj.)	Izb. nast. (prijaš. program)	A2 (35 tj.)	B1 (35 tj.)	Priprema A1	Priprema A2	Podrška školi	Stručni rad INA	Po drugi m propis ima	Ostali poslovi (35 tj.)	Ostali poslovi (11 tj.)	Po nalogu ravnatelja	Ukupno nepo. rad Nast. sati	UKUPNO	
																	Tjedno (46 tj)	Godišnje (46 tj)
1.	Biljana Matišić	Hrvatski jezik	6.a	16,5	-	3	1,5	8,25	1,5	-	-	-	9	15	0,25	22	40	1840
2.	Lana Gotal Bučar	Hrvatski jezik	5.a	16,5	-	3	-	8,25	1,5	-	1,5	-	9	15	0,25	22	40	1840
3.	Đurđica Vojnić Kortmiš	Matematika	7.a	15	-	3	1,5	7,5	1,5	0,75	-	-	10,5	15	0,25	20	40	1840

4.	Mario Hunjek	Matematika		15	-	3	1,5	7,5	1,5	-	0,75	-	10,5	15	0,25	20	40	1840
5.	Martina Periša Pisk	Fizika		6	-	1,5	-	3	0,75	-	-	-	5,25	4,5	0,25	8	16	736
6.	Branka Katanović	Prirodoslovlje, Biologija, Kemija		9	-	1,5	1,5	4,5	0,75	-	-	-	2,5	4,5	0,25	12	20	920
7.	Danijela Črnec	Prirodoslovlje, Biologija i Kemija		9	-	1,5	1,5	4,5	0,75	-	-	-	2,5	4,5	0,25	12	20	920
8.	Zdravko Jovanović	Engleski j., Njem. J. Svijet i ja	6.b	15,7 5	-	3	1,5	8	1,5	-	0,75	-	9	15	0,5	21	40	1840
9.	Julijana Ravić	Engleski jezik	7.b	15,7 5	-	3	-	8	1,5	-	-	-	10,5	15	0,5	21	40	1840
10.	Ana Domjanić	Engleski jezik, Svijet i ja		7,5	-	0,75	-	3,75	0,38	-	1,5	-	5,12	4,5	1	10	20	920
11.	Iva Lednicki	Njemački jezik, Svijet i ja		13,5	1,5	2,25	1,5	7,5	1,13	-	1,5	-	10,5	15	0,62	20	40	1840
12.	Damir Ostreš	Geografija i Svijet i ja	8.a	13,5	-	3	1,5	6,75	1,5	2,25	-	2,25	8,25	11,25	1	20	40	1840
13.	Sanjica Siščan	Povijest i Svijet i ja	8.b	16,5	-	3	1,5	8,25	1,5	-	1,5	0,75	6,75	14,25	0,25	22	40	1840
14.	Ivana Bačani Kveštek	IDK		15	-	2,25	-	7,5	1,38	1,5	-	-	10,5	13,5	1,62	22	40	1840
15.	Lucija Antolković	Tehnička kultura		9	-	0,75	1,5	4,5	0,38	-	-	-	3,62	4,5	0,25	12	20	920
16.	Sanja Tarandek	Likovna kultura, Svijet i ja		7,5	-	1,5	1,5	3,75	0,75	-	-	-	4,75	3,75	0,25	10	20	920
17.	Josipa Ostreš	Glazb. kultura, Svijet i ja		7,5	-	1,5	1,5	3,75	0,75	-	0,75	-	3,75	4,5	0,5	10	20	920
18.	Hrvoje Radin	TZK	5.b	16,5	-	3	1,5	8,25	1,5	-	1,5	-	7,5	15	0,25	22	40	1840
19.	Mateja Orlović Krčelić	TZK		18	-	1,5	1,5	9	0,75	-	-	-	9	15	0,25	24	40	1840
20.	Petra Tirić	Katolički vjeronauk		15	-	0,75	1,5	7,5	0,38	-	1,5	-	11,87	15	1,5	20	40	1840
21.	Andreja Košćević Fugaj	Katolički vjeronauk		6	-	-	1,5	3	-	-	-	-	3,5	6	0,5	8	14,5	667
22.	Tomislav Beljo	Katolički vjeronauk		6	-	0,75	-	3	0,38	-	-	-	2,37	6	0,5	8	13	598
23.	Katarina Rakocija	Str. sur. Pedagoginja		19	-	6	1,5	-	-	-	-	0,75	11,25	14,75	1,5	19	40	1840
24.	Knjižničar	Str. sur. Knjižničarka		9,5	-	3	-	-	-	-	-	-	6,5	9	1	9,5	20	920
25.	Sanjin Linić	Str. Sur: Psiholog		9,5	-	3	1,5	-	-	-	-	-	5	9	1	9,5	20	920

2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Rebrović Mijak	magistra primarnog obrazovanja	ravnateljica	7–15	8–14	40	1840
2.	Katarina Rakocija	profesor filozofije i pedagogije	pedagoginja	7 -15	8:00–14:00	40	1840
3.	Petra Dravinski	magistra kulturologije smjera knjižničarstvo	knjižničarka	7 – 15 (svaki drugi dan)	8:00–14:00	20	920
4.	Sanjin Linić	dipl. psiholog	psiholog	7 – 15 (svaki drugi dan)	8:00–14:00	20	920

2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Biljana Vojvodić	upravni pravnik	tajnik	07-15	40	1840
2.	Danijela Jelenčić	ekonomist	računovođa	07-15	40	1840
3.	Zlatko Palijan	alatničar	domar	07-15	40	1840
4.	Antun Pisačić	kuhar	kuhar	07-15	40	1840
5.	Branka List	osnovna škola	spremačica	12-20	40	1840
6.	Sanja Jelenčić	veterinarski pomoćnik	spremačica	12-20	40	1840
7.	Vesna Slunjski	upravni birotehničar	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	07-15	40	1840
8.	Anita Košutić	osnovna škola	spremačica	08-12	20	1840
9.	Ivana Čelig	prodavač	spremačica	08-12	20	920
10.	Marija Kramar	tehničar za telekomunikacije	spremačica	08-12	20	920
11.	Vlasta Pisačić	pomoćna kuharica	kuharica-sprem	07-15	40	1840
12.	Marina Melnjak	frizer	spremačica	08-12	20	920

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

MATIČNA ŠKOLA U GRADECU

Rad u školi Gradec organiziran je u jednoj smjeni i to: 08.00 – 14.15 sati (izborni programi: do 16.30)

PODRUČNE ŠKOLE

Rad u područnim školama organiziran je u jednoj smjeni i to:

PŠ Cugovec, PŠ Haganj i PŠ Tučenik: 08.00 – 14.15 sati (izborni programi: do 16.30)

Organizirana je prehrana za 242 učenika. Sredstva za prehranu učenika koji se besplatno hrane u školskoj kuhinji osigurava se uz financiranje MZOM-a.

Prijevoz učenika u matičnu školu i područne škole organiziran je Čazmatransovim autobusima, prevozi se ukupno 162 učenika.

RASPORED DEŽURSTVA

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	ISTOČNI DIO HODNIKA (UČIONICA MAT/TK)	Petra Tirić	M. Periša Pisk	Branka Katanović	Mario Hunjek	Danijela Črnec
2.	ZAPADNI DIO HODNIKA (UČIONICA GK/LK)	Josipa Ostreš	Biljana Matišić	Sanja Tarandek	Zdravko Jovanović	Hrvoje Radin
3.	SREDNJI DIO HODNIKA (UČIONICA POV/GEO/ SANITARNI ČVOR)	Damir Ostreš	Lucija Antolković	Julijana Ravić Sanjica Sišćan	Lana Gotal Bučar	Đurđica Vojnić Kortmiš
4.	ULAZ/GARDEROBA/ ORMARIĆI (djelatnik za sigurnost)	Vesna Slunjski	Vesna Slunjski	Vesna Slunjski	Vesna Slunjski	Vesna Slunjski
5.	REZERVNI UČITELJ	Iva Lednicki Mario Hunjek	Sanja Tarandek	Petra Tirić	Sanjin Linić	M. Periša Pisk
6.	TEHNIČKO OSOBLJE DEŽURA U HOLU KOD SANITARNIH ČVOROVA SVAKI DAN <u>OD 13:10 DO 13:30.</u>					
7.	<u>OD 14:15 DO 16:15</u> DEŽURAJU SVI B1 UČITELJI I UČITELJI IZBORNIH PREDMETA (NA HODNICIMA, HOLU I AUTOBUSIMA).					
8.	NA HODNIKU RN SVAKI DAN DEŽURA 1 UČITELJ U MEĐUSOBNOM DOGOVORU.					
9.	ZA VRIJEME RUČKA/REKREACIJSKE STANKE SVI DEŽURNI UČITELJI RASPOREĐENI SU U BLAGOVAONICI/HOLU/DVORIŠTU.					

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Praznici blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, župe, dan šprta, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 7. 9. do 23.12.2026.god.	9.	22	18	0	Dan Župe/Općine
	10.	22	22	0	Dan učitelja, Dan kruha,
	11.	20	20	2	Svi sveti, Dan sjećanja
	12.	22	17	2	Sveti Nikola, Božić, Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	77	4	Praznici: 24. 12. 2026.- 6. - 1. 2027.
II. polugodište Od 7. 1. do 15. 6. 2027. Proljetni praznici od 25. 3. - 4. 4. 2027. Ljetni praznici od 16. 6. 2027.	1.	19	17	2	Nova godina, Sveta tri kralja
	2.	20	15	0	Drugi dio zimskih praznika: 22.- 28.2.2027.
	3.	22	18	2	Proljetni praznici, Uskrs, Uskrsni ponedjeljak
	4.	22	20	0	
	5.	20	19	3	Praznik rada, Tijelovo, Dan državnosti
	6.	21	11	1	Završna šk. svečanost, Dan antif. borbe
	7.	7	-	0	-
	8.	6	-	2	Dan domovinske zahvalnosti, Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		137	100	10	
U K U P N O:		223	177	14	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01. 11. Svi sveti
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. Božić - blagdan Republike Hrvatske
- 26. 12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske
- 1. 1. Nova godina
- 6. 1. Sveta tri kralja - blagdan Republike Hrvatske
- 28. 3. Uskrs (nedjelja)
- 29. 3. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 27. 5. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 30. 5. Dan državnosti
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15. 8. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

OPĆINSKI BLAGDANI

- 15.09.2026. Dan općine i Župe Gradec

***Napomena:** Planiran je 1 nenastavni radni dan i to 28. 5. 2027. - Sportski dan – sportske igre na školskom igralištu.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED		UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICE	DJEČACI	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PREHRANA	PUTNIKA		IME I PREZIME RAZREDNIKA
								3 - 5 km	preko 5 km	
GRADEC	I.	11	1	5	6	0	11	5	4	KLARA AŠČIĆ
	II.	14	1	7	7	0	14	5	1	IRENA PETEK
	III.	14	1	7	7	0	14	6	2	TOMISLAV PETEK
	IV.	15	1	9	6	1	15	9	2	KRISTINA IVANČIĆ
	I. - IV.	54	4	28	26	1	54	25	9	
	V.a	19	1	14	5	4	19	10	2	LANA GOTAL BUČAR
	V.b	19	1	12	7	6	19	9	12	HRVOJE RADIN
	VI.a	14	1	8	6	1	14	10	1	BILJANA MATIŠIĆ
	VI.b	9	1	5	4	3	9	0	6	ZDRAVKO JOVANOVIĆ
	VII.a	18	1	8	10	5	18	8	0	ĐURĐICA VOJNIĆ KORTMIŠ
	VII.b	19	1	10	9	6	19	8	11	JULIJANA RAVIĆ
	VIII.a	19	1	4	15	5	19	11	3	DAMIR OSTREŠ
	VIII.b	20	1	8	12	5	20	4	11	SANJICA SIŠČAN
	V. - VIII.	137	8	69	68	35	137	60	46	
	I. - VIII.	191	12	97	94	36	191	85	55	
PŠ CUGOVEC	I.	9	1	4	5	0	9	5	0	TAMARA MATIJAŠIĆ
	II.	9	1	3	6	0	9	5	0	KRISTINA KOSTIBOL
	III.	9	1	4	5	2	9	6	0	MIRJANA FUGAJ
	IV.	10	1	5	5	1	10	2	0	NATAŠA PAJEK
	I. - IV.	37	4	16	21	3	37	18	0	
PŠ HAGANJ	I.	3	1	1	2	0	3	0	0	SNJEŽANA PETRINJAC (I.-IV.)
	II.	3		1	2	0	3	0	0	
	III.	3		2	1	1	3	0	0	
	IV.	1		0	1	1	1	0	0	
	I. - IV.	10	1	4	6	2	10	0	0	
PŠ TUČENIK	I.	1	1	1	0	0	1	1	0	MIRELA RAJIĆ (I., II. i III.)
	II.	2		1	1	0	2	2	0	
	III.	1		0	1	0	1	1	0	
	I. - IV.	4	1	2	2	0	4	4	0	
UKUPNO	PRO	51	6	22	29	5	51	22	0	
UKUPNO	I. - IV.	105	10	50	55	6	105	47	9	
UKUPNO	I. - VIII.	242	18	147	119	41	242	107	55	

3.3.1. 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.	
Model individualizacije	-	-	3	-	4	2	6	6	21
Prilagođeni program	-	-	-	3	6	2	5	4	20

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	46	1610
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
1.Strani jezik EN	2	140	2	210	2	210	2	210	3	210	3	210	3	210	3	210	20	700
2.Strani jezik NJ							2	70	2	70	2	70	2	70			8	280
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	40	1400
Prirodoslovlje	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70					12	420
Biologija		-		-		-		-		-		-	2	70	2	70	4	140
Kemija		-		-		-		-		-		-	2	70	2	70	4	140
Fizika		-		-		-		-		-		-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	-	-	-	-	-	-	-	-		-		-		-		-	.	-
Društvo i zajednica	1	35	1	35	1	35	1	35									4	140
Povijest		-		-		-		-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija		-		-		-		-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tehnička kultura		-		-		-		-	2	70	2	70	1	35	1	35	6	210
Praktične vještine	1	35	1	35	1	35	1	35									4	140
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Svijet i ja	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Inform. i digitalne kompetencije	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Informatika							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TZK	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
UKUPNO:	28	1050	28	1120	28	1120	29	1155	33	1160	33	1260	33	1260	32	1225	246	8610

Napomena: Ovisno o broju razrednih odjela po razredima.

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada A2 program potpomognutog i obogaćenog učenja

Razred	Jezično područje	Matematičko područje	Prirodoslovlje	Ostala područja	Izorno	Tjedno	Godišnje
1a	1	1	1	1	4	8	280
2a	1	1	1	1	4	8	280
3a	1	1	1	1	4	8	280
4a	1	1	1	1	2	6	210
1b	1	1	1	1	2	6	210
2b	1	1	1	1	2	6	210
3b	1	1	1	1	2	6	210
4b	1	1	1	1	2	6	210
KRO	1	1	1	1	1	5	175
KRO	1	1	1	1	1	5	175
5a	1	1	1	1	-	4	140
5b	1	1	1	1	-	4	140
6a	1	1	1	1	-	4	140
6b	1	1	1	1	-	4	140
7a	1	1	1	1	-	4	140
7b	1	1	1	1	-	4	140
8a	1	1	1	1	1	5	175
8b	1	1	1	1	1	5	175

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Njemački jezik)

Njemački jezik	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
	VIII.	14	1	Iva Lednicki	T	G
UKUPNO V. - VIII.		14	1	-	2	70

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada B1 i B2 program izvannastavne aktivnosti

Grupe	Broj grupa	Broj skupina	Broj učenika	Sati godišnje
B1				
Sportski i tjelesni razvoj	5	9	103	350
Razvoj kreativnih i umjetničkih kompetencija	8	10	110	560
Razvoj digitalnih i informatičkih tehnologija	5	5	50	315
Razvoj osobnih, socijalnih i interpersonalnih vještina	7	8	93	490

UKUPNO	25	32	356	1715
B2				
Tinker Labs – Steam radionica	1	1	12	70
Crveni križ - Robotika i programiranje	1	1	25	70
Reds boje – Mali slikari	1	1	10	70
UKUPNO	3	3	47	210

Međupredmetne teme održavaju se na satima razrednika, planom i programom rada školskog liječnika i kroz druge aktivnosti u redovnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima.

Građanski odgoj i druge teme provode se prema programu međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja u procesu odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi.

Provode se preventivni programi (Abeceda prevencije) s ciljem suzbijanja nasilja među djecom prema naputku MZOM i prema Školskom kurikulumu u suradnji s roditeljima. Provodi se na satovima razrednika, roditeljskim sastancima i posebno organiziranim predavanjima i radionicama.

4.3. Obuka plivanja

Planirana je svake školske godine, a uključeni su učenici trećih i četvrtih razreda MŠ i PŠ. Provodi se u dječjim odmaralištima na moru (Nerezine, otok Rab ili slična odmarališta) u trajanju od 7-10 dana dogovorno s roditeljima i u suradnji s osnovnim školama u Vrbovcu i Dubravi. Izvršitelji su razrednici trećih i četvrtih razreda u suradnji s roditeljima, agencijom, općinom Gradec i drugim osnovnim školama.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1 POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	IX – VIII	245
2 POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	IX – VI	290
3 PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	IX – VIII	321
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	IX – VIII	52
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	IX – VI	188

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	IX – VIII	306
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	IX – VIII	241
8 STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX – VI	85
9 OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	IX – VI	112
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1840	

Godišnji plan i program rada ravnatelja po mjesecima:

Mj.	S a d r Ź a j - planirani poslovi	Vrsta poslova
RUJAN	~ Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	1
	~ Izrada plana i programa rada ravnatelja	1
	~ Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	1
	~ Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1
	~ Izrada Razvojnog plana i programa škole	1
	~ Izrada zaduženja učitelja	1
	~ Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
	~ Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2
	~ Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
	~ Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4
	~ Suradnja s Policijskom upravom	7
	~ Suradnja sa Župnim uredom	7
	~ Suradnja sa svim udrugama	7
	~ Rad i suradnja s tajnikom škole	6
	~ Rad i suradnja s računovođom škole	6
	~ Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5
	~ Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	7
	~ Poslovi zastupanja škole	6
	~ Predstavljanje škole	7
	~ Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	7
	~ Ostali nepredvidivi poslovi	9

LISTOPAD	~ Rad i suradnja s tajnikom škole	6
	~ Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
	~ Planiranje i organizacija školskih projekata	1
	~ Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1
	~ Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1
	~ Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	~ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	~ Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2
	~ Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2
	~ Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	7
	~ Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2
	~ Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2
	~ Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2
	~ Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3
	~ Kontrola pedagoške dokumentacije	3
	~ Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
	~ Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a,	8
	~ Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	8
	~ Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
	~ Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	5
	~ Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	7
	~ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	~ Suradnja s Uredom državne uprave	7
	~ Suradnja s osnivačem	7
	~ Poslovi vezani uz e-matice	6
	~ Ostali poslovi	7
STUDENI	~ Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
	~ Organizacija i priprema izvanučionične nastave	2
	~ Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2
	~ Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3
	~ Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima stručnim suradnicima i pripravnicima	3
	~ Praćenje rada školskih povjerenstava	3
	~ Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
	~ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
	~ Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
	~ Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	5
	~ Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	5
	~ Vođenje evidencija i dokumentacije	9
	~ Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
	~ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	6
	~ Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	6
	~ Provedba zakonskih i podzak. akata te naputaka MZOM-a	6
	~ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	7
	~ Suradnja s Obiteljskim centrom	7
	~ Predstavljanje škole	7

PROSINAC	~ Planiranje nabave opreme i namještaja	1
	~ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	~ Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2
	~ Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	3
	~ Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
	~ Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
	~ Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4
	~ Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	5
	~ Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	5
	~ Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	5
	~ Vođenje evidencija i dokumentacije	9
	~ Poslovi vezani uz e-matice	6
	~ Rad i suradnja s tajnikom škole	6
	~ Rad i suradnja s računovođom škole	6
	~ Izrada financijskog plana škole	6
	~ Organizacija i provedba inventure	6
	~ Poslovi zastupanja škole	6
	~ Suradnja sa Župnim uredom	6
	~ Ostali poslovi	10
SIJEČANJ	~ Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
	~ Planiranje i organizacija školskih projekata	1
	~ Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1
	~ Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	2
	~ Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
	~ Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	~ Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2
	~ Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3
	~ Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
	~ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
	~ Kontrola pedagoške dokumentacije	3
	~ Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	5
	~ Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5
	~ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	~ Poslovi vezani uz e-matice	6
	~ Rad i suradnja s tajnikom škole	6
	~ Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
	~ Ostala stručna usavršavanja	8
	~ Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	7
	~ Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	6
	~ Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	6
	~ Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	7

VELJAČA	~ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	~ Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2
	~ Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2
	~ Poslovi vezani uz natjecanja učenika	2
	~ Praćenje rada školskih povjerenstava	3
	~ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
	~ Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
	~ Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
	~ Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
	~ Rad i suradnja s računovođom škole	6
	~ Izrada financijskog plana škole	6
	~ Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6
	~ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	6
	~ Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	6
	~ Provedba zakonskih i podzak. akata te naputaka MZOM-a	6
	~ Ostali poslovi	4
OŽUJAK	~ Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
	~ Planiranje i organizacija školskih projekata	1
	~ Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1
	~ Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2
	~ Poslovi vezani uz natjecanja učenika	2
	~ Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3
	~ Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
	~ Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	5
	~ Suradnja s Obiteljskim centrom	7
	~ Rad i suradnja s tajnikom škole	6
	~ Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6
	~ Poslovi zastupanja škole	6
	~ Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	7
	~ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	7
	~ Suradnja s Uredom državne uprave	7
	~ Ostali poslovi	5
TRAVANJ	~ Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
	~ Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2
	~ Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	2
	~ Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	7
	~ Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima stručnim suradnicima i pripravnicima	3
	~ Praćenje rada školskih povjerenstava	3
	~ Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	7
	~ Kontrola pedagoške dokumentacije	3
	~ Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4
	~ Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
	~ Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
	~ Ostala stručna usavršavanja	8
	~ Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROS-a	8
	~ Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	8
	~ Suradnja s Policijskom upravom	7
	~ Suradnja sa Župnim uredom	7
	~ Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	5
	~ Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	5
	~ Vođenje evidencija i dokumentacije	9
	~ Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	7
	~ Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	7
	~ Suradnja s osnivačem	7
	~ Ostali poslovi	2

SVIBANJ	~ Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2
	~ Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	2
	~ Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	7
	~ Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2
	~ Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3
	~ Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
	~ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
	~ Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
	~ Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
	~ Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	5
	~ Suradnja s turističkim agencijama	7
	~ Suradnja sa svim udrugama	7
	~ Predstavljanje škole	7
	~ Suradnja s Uredom državne uprave	7
	~ Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	7
	~ Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	7
	~ Ostali poslovi	4
LIPANJ	~ Planiranje nabave opreme i namještaja	1
	~ Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
	~ Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	2
	~ Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	2
	~ Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2
	~ Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	3
	~ Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	7
	~ Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
	~ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
	~ Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
	~ Kontrola pedagoške dokumentacije	3
	~ Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4
	~ Vođenje evidencija i dokumentacije	9
	~ Poslovi vezani uz organizaciju i provedbu dopunske nastave	6
	~ Poslovi vezani uz e-matice	6
	~ Potpisivanje i provjera svjedodžbi	6
	~ Ostali poslovi	5
SRPANJ	~ Kontrola pedagoške dokumentacije	3
	~ Ostali poslovi	1
	~ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	7
	~ Rad i suradnja s tajnikom škole	6
	~ Rad i suradnja s računovođom škole	6
KOLOVOZ	~ Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	1
	~ Izrada plana i programa rada ravnatelja	1
	~ Izrada Razvojnog plana i programa škole	1
	~ Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1
	~ Izrada zaduženja učitelja	1
	~ Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	2
	~ Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2
	~ Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	2
	~ Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	~ Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
	~ Prijem u radni odnos do 60 dana prema potrebi	6
	~ Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	6
	~ Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	6
	~ Ostali poslovi	6

SVEUKUPNO:

1840 sati godišnje

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (4) Organizacijski poslovi i planiranje (14) Izvedbeno planiranje i programiranje (14) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (10) Uvođenje novih programa i inovacija (2) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (24) Rad s učenicima s posebnim potrebama (20) Savjetodavni rad i suradnja (40) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (2) Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (6) Stručno usavršavanje pedagoga (14) Stručno usavršavanje učitelja (10) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (8) Nepredviđeni poslovi (2)
Listopad	Organizacijski poslovi i planiranje (8) Izvedbeno planiranje i programiranje (5) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (1) Uvođenje novih programa i inovacija (10) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (23) Rad s učenicima s posebnim potrebama (6) Savjetodavni rad i suradnja (51) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (11) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (4) Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (6) Stručno usavršavanje pedagoga (10) Stručno usavršavanje učitelja (10) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (9) Nepredviđeni poslovi (8)
Studeni	Organizacijski poslovi i planiranje (4) Izvedbeno planiranje i programiranje (8) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (2) Uvođenje novih programa i inovacija (2) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (22) Rad s učenicima s posebnim potrebama (10) Savjetodavni rad i suradnja (56) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (8) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (2) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (8) Stručno usavršavanje pedagoga (18) Stručno usavršavanje učitelja (10) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (6) Nepredviđeni poslovi (8)
Prosinac	Organizacijski poslovi i planiranje (5) Izvedbeno planiranje i programiranje (6) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (10) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (17) Rad s učenicima s posebnim potrebama (6) Savjetodavni rad i suradnja (50) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (9) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (2) Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (6) Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (12) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (26) Stručno usavršavanje pedagoga (8)

	Stručno usavršavanje učitelja (11) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (12) Nepredviđeni poslovi (8)
Siječanj	Organizacijski poslovi i planiranje (4) Izvedbeno planiranje i programiranje (5) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (1) Uvođenje novih programa i inovacija (2) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (19) Rad s učenicima s posebnim potrebama (8) Savjetodavni rad i suradnja (56) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (2) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (18) Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (1) Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (2) Stručno usavršavanje pedagoga (24) Stručno usavršavanje učitelja (12) Bibliotečno-informacijska djelatnost (8) Dokumentacijska djelatnost (4) Nepredviđeni poslovi (8)
Veljača	Organizacijski poslovi i planiranje (4) Izvedbeno planiranje i programiranje (8) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (1) Uvođenje novih programa i inovacija (2) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (30) Rad s učenicima s posebnim potrebama (6) Savjetodavni rad i suradnja (54) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (4) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (10) Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (10) Stručno usavršavanje pedagoga (8) Stručno usavršavanje učitelja (12) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (5) Nepredviđeni poslovi (8)
Ožujak	Organizacijski poslovi i planiranje (4) Izvedbeno planiranje i programiranje (8) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (2) Upis učenika i formiranje razrednih odjela (6) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (30) Rad s učenicima s posebnim potrebama (8) Savjetodavni rad i suradnja (42) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (9) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (4) Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (18) Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (3) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (14) Stručno usavršavanje pedagoga (14) Stručno usavršavanje učitelja (12) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (6) Nepredviđeni poslovi (8)
Travanj	Organizacijski poslovi i planiranje (4) Izvedbeno planiranje i programiranje (11) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (4) Upis učenika i formiranje razrednih odjela (15) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (26) Rad s učenicima s posebnim potrebama (9) Savjetodavni rad i suradnja (50) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (1) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (8)

	Stručno usavršavanje pedagoga (6) Stručno usavršavanje učitelja (14) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (6) Nepredviđeni poslovi (2)
Svibanj	Organizacijski poslovi i planiranje (4) Izvedbeno planiranje i programiranje (10) Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (2) Upis učenika i formiranje razrednih odjela (22) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (11) Rad s učenicima s posebnim potrebama (3) Savjetodavni rad i suradnja (46) Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (20) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (4) Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2) Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (6) Stručno usavršavanje pedagoga (8) Stručno usavršavanje učitelja (14) Bibliotečno-informacijska djelatnost (4) Dokumentacijska djelatnost (10) Nepredviđeni poslovi (8)
Lipanj	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (4) Organizacijski poslovi i planiranje (10) Izvedbeno planiranje i programiranje (7) Upis učenika i formiranje razrednih odjela (15) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (35) Rad s učenicima s posebnim potrebama (5) Savjetodavni rad i suradnja (30) Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (18) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (8) Stručno usavršavanje pedagoga (4) Stručno usavršavanje učitelja (2) Dokumentacijska djelatnost (10) Nepredviđeni poslovi (4)
Srpanj	Organizacijski poslovi i planiranje (34) Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2) Stručno usavršavanje pedagoga (2) Nepredviđeni poslovi (2)
Kolovoz	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (4) Organizacijski poslovi i planiranje (12) Upis učenika i formiranje razrednih odjela (16) Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (2) Savjetodavni rad i suradnja (2) Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (16) Stručno usavršavanje pedagoga (2) Stručno usavršavanje učitelja (2) Bibliotečno-informacijska djelatnost (2) Dokumentacijska djelatnost (2) Nepredviđeni poslovi (2)

SVEUKUPNO:

1840 sati godišnje

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Utvrđivanje potreba (12) Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (4) Savjetodavni rad i suradnja (20) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (20) Ostali poslovi (8)
Listopad	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (16) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (32) Ostali poslovi (8)
Studeni	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (16) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (32) Ostali poslovi (8)
Prosinac	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (16) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (32) Ostali poslovi (8)
Siječanj	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (8) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (24) Profesionalna orijentacija (16) Ostali poslovi (8)
Veljača	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (8) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (24) Profesionalna orijentacija (16) Ostali poslovi (8)
Ožujak	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (8)

	Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (24) Profesionalna orijentacija (16) Ostali poslovi (8)
Travanj	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (8) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (24) Profesionalna orijentacija (16) Ostali poslovi (8)
Svibanj	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (8) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (24) Profesionalna orijentacija (16) Ostali poslovi (8)
Lipanj	Administrativni poslovi (8) Planiranje i programiranje rada (4) Praćenje nastavnog procesa (8) Savjetodavni rad i suradnja (8) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (24) Profesionalna orijentacija (16) Ostali poslovi (8)
Srpanj	Administrativni poslovi (13) Planiranje i programiranje rada (9) Savjetodavni rad i suradnja (16) Stručno usavršavanje (4) Rad s učenicima (2) Ostali poslovi (16)
Kolovoz	Administrativni poslovi (10) Planiranje i programiranje rada (16) Stručno usavršavanje (10) Ostali poslovi (24)

SVEUKUPNO:

920 sati godišnje

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PODRUČJE RADA	BROJ SATI	VRIJEME IZVOĐENJA
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	467	
a) RAD S UČENICIMA	367	
Nastavni satovi u knjižnici s učenicima svih razreda s ciljem upoznavanja knjižnice i knjižnične djelatnosti (provedba Knjižnično-informacijskog programa).	50	tijekom godine
Nastavni satovi lektire po dogovoru s učiteljima.	30	
Sustavno upoznavanje učenika s različitim izvorima znanja i razvijanje informacijske pismenosti.	40	
Ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i razvijanje čitalačkih navika.	30	
Obilježavanje značajnih datuma i događaja. Rad s učenicima na izradi prigodnih panoa, plakata, izložbi, prigodnih čestitki.	50	
Provedba projekata „Poticanje i razvijanje ljubavi prema čitanju“	50	
Provedba projekta „Susret s književnikom“	5	
Pomoć učenicima u pripremi zadane teme (istraživački rad).	30	
Aktivnosti s učenicima putnicima (kvalitetno provođenje slobodnog vremena).	22	
Upoznavanje polaznika Male škole s prostorom školske knjižnice.	10	studen, ožujak
Poticanje učenika na dolaženje u školsku knjižnicu, korištenje knjižnične građe te na poštivanje kućnog reda i kulturno ponašanje.	50	tijekom godine
b) SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNOM SLUŽBOM I RAVNATELJEM	100	
Sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća.	10	tijekom godine
Suradnja s ravnateljem u opremanju knjižnice i nabavi knjižnične građe.	10	
Suradnja s pedagogom škole u organizaciji radionica, projekata i javne djelatnosti škole.	20	
Suradnja s nastavnicima u realiziranju odgojno-obrazovnih sadržaja.	30	
Suradnja s nastavnicima u nabavi knjižnične građe.	10	
Suradnja s tajništvom škole (administrativni poslovi).	10	
Suradnja s računovodstvom (nabava građe, organizacija predstave i književnog susreta, poravnanje financijskog stanja).	10	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	245	
Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, kurikuluma, izvješća o radu knjižnice i izvješća o financijskom stanju školske knjižnice.	30	rujan, siječanj, kolovoz
Izrada plana čitanja lektire.	10	rujan

Organizacija rada u školskoj knjižnici: dnevna posudba knjiga i časopisa.	80	tijekom godine
Vođenje dnevne statistike (praćenje korištenja knjižnice).	10	
Praćenje izdavačke djelatnosti i suradnja s nakladnicima.	10	
Nabava novih knjiga i zaštita postojećeg fonda.	20	
Obrada novih i zatečenih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, tehnička obrada).	30	
Informatizacija građe u računalnom programu Metel.win.	25	
Revizija i otpis građe.	10	srpanj, kolovoz
Sustavno obavješćavanje korisnika o postojećim naslovima u knjižnici te izlaganje prinova.	20	tijekom godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	102	
Obilježavanje značajnih datuma i događaja prema mjesečnim planovima	22	tijekom godine
Obilježavanje ostalih značajnih datuma svjetskog i lokalnog značaja.	20	tijekom godine
Obilježavanje vjerskih blagdana.	10	prosinac, ožujak
Organizacija kazališnih predstava.	15	studen, ožujak
Pomoć učiteljima u organizaciji školskih priredbi i izvanučionične nastave.	20	tijekom godine
Suradnja s medijima. Priprema članaka za internetsku stranicu škole.	15	tijekom godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	56	
Praćenje novih naslova knjiga, časopisa i internetskih stranica s područja knjižničarstva, pedagogije i metodike.	11	tijekom godine
Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u školi.	10	
Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Županijske matične službe za knjižnice i Županijskog stručnog vijeća.	10	
Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOM-a i AZOO-a.	10	
Suradnja s Gradskom i Nacionalnom knjižnicom, Matičnom službom i drugim stručnim organizacijama.	10	
Posjet sajmu <i>Interliber</i> .	5	studen
5. OSTALI POSLOVI	50	
UKUPNO	920	

SVEUKUPNO: 920 sati godišnje

5.5. Plan rada tajništva

Mjesec i broj sati	PLAN RADA TAJNIKA	
Rujan	- rješavanje kadrovskih pitanja i izrada potrebnih akata i prijava, - unos podatka u registar zaposlenih u javnom sektoru - saziv sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Učiteljskog vijeća, vođenje zapisnika i izrada odluka - nabava uredskog i ostalog materijala potrebnog za početak školske godine, - e-matica, carnet, e-mirovinsko - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - obnavljanje starih i sklapanje novih ugovora s dobavljačima - vođenje urudžbenog zapisnika, - izrada statističkih i ostalih podataka na početku školske godine, - primanje i otprema klasične i e-pošte - rad sa strankama (izdavanje potvrda, uvjerenja, svjedodžbi, primanje zahtjeva roditelja) - vođenje evidencije o radnom vremenu, sustavu arhinet - ostali poslovi	
Listopad	- vođenje urudžbenog zapisnika i otprema klasične i e-pošte, - kadrovski poslovi i izrada odluka, - uređivanje Registra zaposlenih u javnom sektoru, dosjei - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - praćenje zakonskih propisa i usklađivanje akata, - briga o otklanjanju kvarova na školskim objektima, te briga o imovini škole, - suradnja s ravnateljem škole, - vođenje evidencije o radnom vremenu, sustavu arhinet - rad sa strankama i ostali poslovi	
Studeni	- vođenje urudžbenog zapisnika i otprema pošte, - izrada kadrovske evidencije za potrebe raznih izvješća u tijeku školske godine, - pripremanje i sazivanje sjednice Školskog odbora, izrada odluka i briga njihovom izvršenju, - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - suradnja s Županijskim uredom i izrada potrebnih izvješća, - suradnja s djelatnicima Škole radi rješavanja tekućih pitanja, - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih - suradnja s ravnateljem škole, - vođenje evidencije o radnom vremenu, sustavu arhinet - rad sa strankama i ostali poslovi	

Prosinac	- priprema sjednica Školskog odbora, izrada odluka i briga o njihovom izvršenju, - sređivanje i uvezivanje arhive i ostale dokumentacije, - poslovi vezani uz kraj I. polugodišta, - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - praćenje rada tehničkog osoblja, - suradnja s ravnateljem škole - izrada potrebnih rješenja i izvješća na kraju godine - vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet - rad sa strankama i ostali poslovi	
Siječanj	- otvaranje nove dokumentacije - izrada potrebnih statističkih izvješća na kraju I. polugodišta, - vođenje urudžbenog zapisnika, UF, primanje i otprema klasične i e-pošte, - kadrovske evidencije, - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - rad sa strankama (izdavanje potvrda, uvjerenja, svjedodžbi, primanje zahtjeva roditelja) - suradnja s ravnateljem škole, - vođenje evidencije o radnom vremenu - rad sa strankama i ostali poslovi	
Veljača	- planiranje nužnih popravaka i intervencija na školskim zgradama, - kadrovske promjene i evidencije - evidencije sklopljenih ugovora - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - priprema sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Učiteljskog vijeća i izrada potrebnih odluka, - vođenje urudžbenog zapisnika, UF, otprema klasične i e-pošte, - suradnja s ravnateljem škole, - rad sa strankama, - vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet - izrada raznih statističkih izvješća - ostali poslovi	
Ožujak	- vođenje urudžbenog zapisnika i UF, otprema klasične i e-pošte, - pripremanje sjednice Školskog odbora i izrada odluka, - prikupljanje ponuda odgovarajućih poduzetnika radi otklanjanja kvarova na Školskim objektima, - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - kadrovske promjene i evidencije, - suradnja s ravnateljem škole, - rad sa strankama, - vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet - ostali poslovi	

Travanj	- vođenje urudžbenog zapisnika, UF i otprema klasične i e-pošte, - prikupljanje podataka o nužnim potrebama uređenja školskog prostora, - traženje ponuda za izvođenje radova - izrada podataka za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Upravu za financije, - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet - vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet - rad sa strankama, - suradnja sa ravnateljem škole, - ostali poslovi	
Svibanj	- vođenje urudžbenog zapisnika, UF i otprema klasične i e-pošte, - izrada prijedloga odluka o korištenju godišnjeg odmora svih zaposlenika, - naručivanje uredskog materijala potrebnog za kraj školske godine, - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - priprema sjednice Školskog odbora i izrada odluka, - rad sa strankama, - rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet - vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet - suradnja s ravnateljem škole, - ostali poslovi	
Lipanj	- vođenje urudžbenog zapisnika,UF i otprema klasične i e-pošte, - izrada statističkih podataka na kraju školske godine, - briga o pravilnom vođenju Matične knjige učenika i evidenciji izdanih svjedodžbi, - evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje - priprema sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Učiteljskog vijeća i izrada potrebnih odluka, - izrada odluka o korištenju godišnjih odmora, - rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet - vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet - suradnja s ravnateljem škole, - ostali poslovi	
Srpanj	- tekući poslovi, - godišnji odmor	

Kolovoz	- godišnji odmor (104 sata) - vođenje urudžbenog zapisnika, UF i otprema klasične i e-pošte, - suradnja sa Županijskim uredom i izrada potrebnih izvješća, - provođenje postupaka prije raspisivanja natječaja za slobodna radna mjesta, - kadrovske evidencije, - narudžba materijala potrebnog za početak školske godine, - priprema sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Učiteljskog vijeća - rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet - vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet - suradnja s ravnateljem škole, - ostali poslovi	
----------------	---	--

SVEUKUPNO: *1840 sati godišnje*

5.6. Plan rada računovodstva

PLAN RADA RAČUNOVOĐE		
Rujan	- upis i naplata računa, - kontiranje izvoda, blagajni, izrada temeljnica te njihovo knjiženje, - izrada mjesečnih obrazaca: RAD – 1, JOPPD - obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja, - priprema, obračun i knjiženje plaće, - izrada uplatnica za školsku kuhinju - izrada tablica o materijalnim pravima zaposlenika po kolektivnom ugovoru, - izrada potrebnih podataka za Državni proračun, - izvještaj RAD – 1 o plaćama zaposlenika - slanje dokumentacije za Fiskalnu odgovornost - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Listopad	- upis i naplata računa, - kontiranje izvoda, blagajni, te njihovo knjiženje i odlaganje, - izrada mjesečnih obrazaca RAD – 1, JOPPD - obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja - obračun bolovanja i refundacija od Fonda zdravstva, - priprema, obračun plaće te njezino knjiženje, - obračun plaće ostvarene po posebnim uvjetima, rad preko norme, stručne zamjene, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjige blagajne, - obračun troškova prijevoza, - izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanja u Ministarstvo, - izrada statističkog izvještaja za FINA - izrada financijskog plana	

	- skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Studenj	- upis i naplata računa, - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda, blagajni te njihovo knjiženje i odlaganje, - izrada mjesečnih obrazaca, RAD – 1, JOPPD - obračun i plaćanje 2% za stamb. potrebe hrv. branit., - obračun i plaćanje 65% za prodane stanove, - obračun plaće i njezino knjiženje, analiza stanja škol. kuhinje i izrada kalkulacija - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Prosinac	- upis i naplata računa, - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda, blagajni te njihovo knjiženje i odlaganje, - izrada mjesečnih obrazaca ID, RAD – 1, TMP, - obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrv. bran. , - obračun plaće te njezino knjiženje, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - priprema podataka za inventarizaciju, - upisivanje osnovnih sredstava i nabavljenog sitnog inventara, - suradnja s komisijom za inventarizaciju, - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Siječanj	- suradnja s komisijom za inventarizaciju, - upis i naplata računa, - kontiranje izvoda i blagajni te njihovo knjiženje, - izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, JOPPD - obračun i plaćanje za stamb. potrebe hrv. branitelja i 65% od prodanih stanova, - obračun bolovanja i refundacija od Fonda zdravstva, - obračun plaće za prethodni mjesec te obračun rada pod posebnim uvjetima, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjiga blagajne, - obračun troškova prijevoza, - izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanje u Ministarstvo, - izrada konačnog obračuna amortizacije i usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, - ispisivanje rashodovanih sredstava i sitnog inventara iz analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstava u skladu s dokumentacijom Komisije za inventarizaciju, - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	

Veljača	- izrada godišnjeg izvješća o financijskom poslovanju, - zatvaranje financijskih kartica i dnevnika za prethodnu godinu, - upis i naplata računa, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjige blagajne, - izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, ID, - obračun plaće te njezino knjiženje, - obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrv. branitelja, te 65% od prodanih stanova, - obračun troškova prijevoza, - kontiranje izvoda , blagajni te njihovo knjiženje i odlaganje, - zatvaranje financijskih kartica i dnevnika za prethodnu godinu, - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih - izrada Plana nabave	
Ožujak	- godišnji obračun - izrada Financijskog plana za tekuću godinu, - upis i naplata računa, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda , blagajni te njihovo knjiženje, - obračun plaće i njezino knjiženje, - obračun troškova prijevoza, - izrada mjesečnih obrazaca RAD-1 , JOPPD - obračun i plaćanja 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja, - analiza stanja školske kuhinje - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Travanj	- upis i naplate računa, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda, blagajni te njihovo knjiženje, - obračun plaće i njezino knjiženje, - obračun troškova prijevoza, - izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, ID, TMP, - obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja, - tromjesečni izvještaj RAD-1, - izrada statističkog izvještaja za FINA - tromjesečni - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Svibanj	- upis i naplata računa, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda , blagajni te njihovo knjiženje, - obračun plaće i njezino knjiženje, - izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, JOPPD - obračun i plaćanje 2% i 65%, - analiza stanja školske kuhinje, - izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanje u Ministarstvo,	

	- obračun prijevoznih troškova - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Lipanj	- upis i naplata računa, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda, blagajne te njihovo knjiženje, - obračun plaće i njezino knjiženje, - obračun troškova prijevoza, - isplata gotovinskih računa i putnih računa, - obračun i isplata troškova prijevoza na sjednice i stručne skupove, - obračun plaće po posebnim uvjetima, rad preko norme, stručne zamjene, - izrada mjesečnih izvještaja - ostali poslovi - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Srpanj	- upis i naplata računa, - isplata gotovinskih i putnih računa, - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda, blagajni te njihovo knjiženje, - obračun plaće i njezino knjiženje, - izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, JOPPD - izrada bruto bilance za razdoblje 1.- 6. mjeseca, - izrada polugodišnjeg izvještaja za: FINA, Zagrebačka županija, Ministarstvo - izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanje u Ministarstvo, - obračun plaće po posebnim uvjetima, rad preko norme, stručne zamjene, - ostali poslovi - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	
Kolovoz	- upis i naplata računa, - izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata - vođenje knjige blagajne, - kontiranje izvoda, blagajne te njihovo knjiženje, - obračun plaće i njezino knjiženje, - obračun troškova prijevoza, - skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju - upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih	

SVEUKUPNO:

1840 sati godišnje

5.7. Plan rada školskog liječnika

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja u okviru Programa preventivnih mjera za zdravstvenu zaštitu školske djece, za učenike osnovne škole Gradec predviđene su tijekom školske godine slijedeće mjere koje se provode u sklopu kurikuluma zdravstvenog odgoja:

1. Sistematski pregledi

- prije upisa u I. razred
- učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika VIII. razreda (profesionalna orijentacija)

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.

2. Ostali preventivni pregledi

- 1) Kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda na poziv prema medicinskoj indikaciji.
- 2) Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji
 - prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje
 - za utvrđivanje stanja, sposobnosti i kontraindikacija za bavljenje određenim sportom u školskom sportskom klubu te prije natjecanja u istom
 - zubna putovnica VI. razredi

3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi)

- poremećaj vida na boje za učenike III. razreda
- deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike V. razreda
- screening lokomotornog sustava VI. Razredi
- opći sistematski pregled VIII. razredi

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

Učenici obavljaju preglede za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture prema potrebi.

5. Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- I. razred DI-TE (difterija, tetanus), POLIO (dječja paraliza) i MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola)
- VI. razred Hepatitis B (tri doze)
- VII. razred tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora
- VIII. razred DI-TE i POLIO

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/92), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (NN 62/99).

6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera.

7. Savjetovališni rad namijenjen učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psihoaktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

8. Zdravstveni odgoj i promicanja zdravlja (za učenike, roditelje te radnike škole) putem predavanja, tribina, grupnog rada i individualno, a obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi, prisustvovanje roditeljskim sastancima i učiteljskom vijeću) ili integrirana u sistematske pregleda i cijepljenja.

9. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja

10. Zaštita i unapređenje školskog okoliša (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)

11. Predavanja: -Pravilno pranje zubi po modelu - Skrivene kalorije - pravilna prehrana - Promjene u pubertetu - Spolno zdravlje i higijena

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Izvješće o realizaciji GPPRŠ i kurikulumu GPPRŠ - donošenje Školski kurikulum - donošenje Organizacija rada /kadrovska problematika	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Studeni	Razmatranje pitanja prijevoza učenika i školske kuhinje Tekuća problematika	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Prosinac	Imenovanje inventurne komisije Prijedlog financijskog plana	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Veljača	Financijski plan za narednu godinu kalendarsku godinu - donošenje	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Ožujak	Financijsko izvješće za proteklu godinu - usvajanje Tekuća problematika	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Svibanj	Upisi u prvi razred Tekuća problematika Organizacija izleta i terenske nastave	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Lipanj	Udžbenici Kadrovska problematika Donošenje odluke o broju razrednih odjela Donošenje odluke o godišnjim odmorima	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Srpanj	Analiza uspjeha na kraju školske godine – izvješće Analiza provedbe godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, članovi Školskog odbora
Kolovoz	Odluka o organizaciji rada – donošenje Polugodišnje financijsko izvješće – usvajanje Kadrovska problematika	ravnatelj, članovi Školskog odbora

***Napomena – Školski odbor sastaje se i prema potrebi.**

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
rujan	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - organizacija rada u škol. god. 2025. / 2026. - prijedlog školskog kurikulum <i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - prijedlog godišnjeg plana i programa rada Eksperimentalnog programa CDŠ	ravnatelj pedagog
Listopad	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - Dani kruha - Dječji tjedan - Natjecanja za učenike	ravnatelj pedagog učitelji
Studeni	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - predavanje :- pristup učenicima - radionica:- opisno praćenje i brojčano ocjenjivanje učenika -steam program	ravnatelj pedagog
Prosinac	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - predavanje: - preventivne mjere protiv opijata - utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. pol. Analiza rada u EP CDŠ	ravnatelj pedagog
Siječanj	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - predavanje:- škola inovacije, igre, zabave i znanja - vrednovanje obrazovnih postignuća	ravnatelj pedagog
Veljača	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - natjecanja učenika na školskoj razini - ostvarenje individualnih usavršavanja učitelja	ravnatelj pedagog učitelji
Ožujak	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - natjecanja učenika na školskoj i županijskoj razini - predavanje: -osposobljenost učenika za samostalno učenje i život	ravnatelj pedagog učitelji
travanj	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - aktivnosti povodom Uskrsa-proljetni praznici - provedba terenske nastave	ravnatelj pedagog
Svibanj	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - upisi u prvi razred-prijedlog broja razrednih odjela - organizacija izleta - predavanje:- samovrednovanje postignuća - tekuća problematika	ravnatelj pedagog učitelji

Lipanj	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - analiza rada i uspjeh učenika - završna školska svečanost - donošenje Odluke o dopunskoj nastavi i popravnim Ispitima - obilježavanje Dana škole	ravnatelj pedagog učitelji
Srpanj	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine - vrednovanje obrazovnih postignuća - ostvarenje izvedbenog plana i programa na kraju nastavne godine	ravnatelj pedagog učitelji
Kolovoz	<i>Sjednica Učiteljskog vijeća</i> - analiza uspjeha, izvedbenog plana i programa i kurikulumu na kraju školske godine - prijedlog organizacije rada za novu školsku godinu	ravnatelj pedagog učitelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Studeni	- analiza uspjeha i vladanja učenika	ravnatelj pedagog učitelji-članovi RV
Prosinac	- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. pol. - Božićna i novogodišnja priredba,	ravnatelj pedagog učitelji-članovi RV
Ožujak	- analiza utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika	ravnatelj pedagog učitelji-članovi RV
Lipanj	- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine - završna školska svečanost – obilježavanje Dana škole	ravnatelj pedagog učitelji-članovi RV

***Napomena – Razredno vijeće sastaje se i prema potrebi.**

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Izvešće o izboru članova vijeća roditelja Izbor predsjednika i zamjenika Kurikulum za narednu školsku godinu GPiP	ravnatelj tajnica roditelji-članovi VR
Prosinac	Tekuća problematika Analiza uspjeha i vladanja učenika Božićna i novogod. priredba Prehrana u školskoj kuhinji	ravnatelj tajnica roditelji-članovi VR
Svibanj	Razmatranje prijevoza učenika i školska kuhinja Organizacija izleta i maturalno putovanje Natjecanja učenika u znanju – obilježavanje Dana škole	ravnatelj tajnica roditelji-članovi VR
Lipanj	Analiza uspjeha i vladanja na kraju školske godine Završna školska svečanost Prijedlog organizacije rada za narednu školsku godinu	ravnatelj tajnica roditelji-članovi VR

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Izvešće o izboru članova vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika Kurikulum za narednu školsku godinu	ravnatelj tajnica pedagog roditelji-članovi VR
Prosinac	Tekuća problematika Analiza uspjeha i vladanja učenika Božićna i novogodišnja priredba	ravnatelj tajnica pedagog roditelji-članovi VR
Svibanj	Razmatranje prijevoza učenika i školska kuhinja Organizacija izleta i maturalno putovanje Natjecanja učenika u znanju	ravnatelj tajnica pedagog roditelji-članovi VR
Lipanj	Analiza uspjeha i vladanja na kraju školske godine Završna školska svečanost Prijedlog organizacije rada za narednu školsku godinu	ravnatelj tajnica pedagog roditelji-članovi VR

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 Stručno usavršavanje u školi

Svi učitelji i stručni suradnici realiziraju program individualnog stručnog usavršavanja tijekom školske godine, a prema unaprijed utvrđenom planu i programu. Skupni oblici usavršavanja ostvaruju se kroz rad učitelja u stručnim vijećima unutar škole, županijskim aktivima te sudjelovanje na savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, te Agencije za odgoj i obrazovanje.

O stručnom usavršavanju vodi se cjelovita evidencija.

U školi će ove godine raditi sljedeće:

7.1.1. Stručna vijeća

1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave u okviru škole – voditelj Snježana Petrinjac
2. Stručno vijeće učitelja predmetne nastave - voditeljica Biljana Matišić
3. Stručno vijeće učitelja razredne i predmetne nastave na nivou Županije

Svaki učitelj uključen je najmanje u jedno stručno vijeće. Učitelji koji predaju više predmeta uključeni su u sva vijeća tih predmeta.

Rad u vijećima odvija se na dva načina:

1. Zajednički rad za sve članove vijeća (ICT-edu)
2. Rad u radionicama - timski rad
3. Stručna putovanja u cilju organizacije terenske nastave.

Vijeće učitelja sastaje se u pravilu kada se za to ukaže potreba, a najmanje jedanput u svakom polugodištu tijekom školske godine. Na prvim sastancima donosi se plan i program rada za cijelu školsku godinu. U programu rada vijeća nalaze se: opće zajedničke teme koje se mogu obraditi plenarno za više vijeća, zajedničke teme zanimljive za sve članove vijeća, planiranje u nastavi, vrednovanje obrazovnih postignuća u OŠ (IV. i VIII.r.) praktična predavanja i demonstracije rada, rad u radionicama, rasprave i primjena uputa koje su učitelji dobili na savjetovanjima, razmjena iskustava i izvješćivanje o rezultatima vlastitih istraživanja, aktualna problematika nastave i škole, pregled časopisa, literature i lektire...

Programi rada nalaze se u zapisnicima koji se vode po održavanju vijeća.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svaki učitelj dužan je sudjelovati na županijskim aktivima te sudjelovati na savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, te Agencije za odgoj i obrazovanje prema planovima, programima i zahtjevima navedenih kolegijalnih i stručnih tijela.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
Rujan	1. Dan općine i Blagdan župe Gradec 2. Uređenje okoliša	svi učenici	ravnatelj, razrednici i učenici
Listopad	1. Dječji tjedan - športski susreti - literarni natječaj - likovni natječaj 2. Dani kruha-dani zahvalnosti 4. Obilježavanje Dana učitelja 6. Terenska nastava	V. – VII. svi učenici svi učenici svi učenici svi učenici V. – VII.	razrednici i učenici razrednici, učitelj biologije i vjeroučitelj voditelj literarne družine razrednici i učenici
Studeni	1. Dan domovinskog pijeteta, (vijenci kod spomenika), aktivnosti uz projektni dan.	V.-VIII.	učitelji, razrednici i učenici
Prosinac	1. Nikolinje (prigodni program) 3. Božić – svečani program	svi učenici V:-VIII.	razrednici, voditelji INA-i, vjeroučitelj, učenici
Siječanj	1. Kazališna/kino predstava	V.-VIII.	razrednici i učenici
Veljača	1. Obilježavanje Valentinova 2. Maskenbal	svi učenici	razrednici i učenici
Ožujak	1. Natjecanja učenika	I. – VIII.	voditelji i polaznici DOD
Travanj	1 Dan planeta Zemlje 2. Obilježavanje uskrasnih blagdana, terenska nastava 3. Posjet Vukovaru	svi učenici VII.- VIII.	razrednici, učitelj biologije, vjeroučitelj i učenici
Svibanj	1. Terenska nastava 2. Izleti Dan državnosti (steam projekt i čitanje)	VIII. svi učenici NRO, V. - VIII.	ravnatelj, razrednici i učitelji, putnička agencija
Lipanj	1. 2. Završna školska svečanost. Dan škole. Dani otvorenih vrata.	svi učenici	razrednici, učitelji, učenici, roditelji i putnička agencija

*Napomena:

Organizirat će se i natjecanje razrednih odjela u znanju, vladanju i športskim aktivnostima i sve ostale aktivnosti predviđene nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	NAPOMENE
Rujan	Cijepljenje učenika I., VI. i VIII. razreda	razrednici, školski knjižničar	
Tijekom godine	Organizacija prijevoza i prihvata učenika putnika	ravnatelj, dežurni učitelji	
Listopad - prosinac	Humanitarna akcija "Solidarnost na djelu"	ravnatelj, svi učenici i učitelji	
Početak školske godine	Akcija pomoći za socijalno najugroženije učenike	ravnatelj, razrednici	
Travanj Svibanj	Sistemske preglede prije upisa u I. razred	školski liječnik	
Listopad Veljača	Sistemske preglede učenika V. i VIII. razreda	školski liječnik	
Tijekom školske godine	Screeninzi • smetnje sluha za učenike VII. razreda • smetnje vida na boje za učenike III. razreda • deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. razreda	školski liječnik	
Rujan	Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK, te određivanje odgovarajućeg programa	školski liječnik	
Tijekom školske godine	Obavezno cijepljenje učenika: • I. razred: DI-TE, POLIO i MPR • II. i VII. razred: tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora • VIII. razred: DI-TE i POLIO Kontrolni preglede prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija	školski liječnik	
Tijekom školske godine	Zubna putovnica za VI. razrede	školski liječnik zubna ambulanta	
Studeni	Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina	školski liječnik	
Veljača	Stomatološka prevencija i zaštita	stomatolog	
Travanj	Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina	školski liječnik	
Tijekom školske godine	Estetsko uređenje škole i okoline • hortikulturni i svi biološki objekti u školi (briga o cvijeću i zelenilu) • estetski sadržaj • uređenje okoliša škole	svi učenici i učitelji	
Svibanj	Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja	školski liječnik, pedagog, učitelji RN	
Lipanj	Organizacija rekreativnih izleta za učenike I., II., III, IV., V., VI., i VIII. razreda	razrednici, ravnatelj	

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

Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, služba za epidemiologiju Zagreb, ispostava Vrbovec obavlja jednom godišnje sistematski pregled učitelja.

Kuhari obavljaju periodične preglede svakih šest mjeseci pri istoj službi, a domar svake dvije godine sistematski pregled na medicini rada u Vrbovcu.

8.4. Školski preventivni program

Obzirom da su u sustavu osnovnog školstva sva djeca, škola pored roditelja ima najvažniju ulogu u primarnoj prevenciji.

Da bi se provela kvalitetna prevencija u školi potrebno je osposobiti učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja.

Cilj školskog preventivnog programa je smanjiti interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (alkohol, cigarete, droge) te općenito unapređivati i štititi zdravlje mladih kroz življenje u zdravoj radosti života.

1. OBVEZNI PROGRAM PREVENCIJE KROZ NASTAVNE PREDMETE

- Program prevencije ostvaruje se kroz nastavne predmete, posebice prirodu i biologiju (nastavne cjeline o zdravlju, sazrijevanju, ovisnostima, zdravom življenju, zaštiti života i okoliša, humanim odnosima među spolovima, bolestima žive i nežive prirode), zatim kroz nastavu kemije i TZK, kroz hrvatski jezik, predmete i kulture, vjeronauk i druge.

2. RAD S UČENICIMA NA SATIMA RAZREDNE ZAJEDNICE

Cilj rada s učenicima na satovima razredne zajednice je naučiti ih što više o životnim umijećima i vještinama o kojima malo čuju kroz nastavu.

Razrednici će razraditi neke od sljedećih tema o kojima se treba doznati što više:

- učenje, radne navike, izbor škole i zanimanja
- empatija, tolerancija, prihvaćanje različitosti
- humani odnosi među spolovima
- odnosi s roditeljima
- rad na sebi
- zdravstveni odgoj
- ovisnosti

3. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA UČENIKA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI ORGANIZIRANE U ŠKOLI

Izvannastavne aktivnosti pružaju mogućnost izbora i samopotvrđivanja djece, potiču zdrave odnose među članovima grupe, razvijaju osjećaj pripadnosti i ispunjenosti. Mnoge aktivnosti odvijaju se u prirodi (športske aktivnosti, cvjećari, povrtlari, zadrugari), što pozitivno utječe na zdravlje djece i mladih ljudi.

4. SURADNJA S RODITELJIMA

S roditeljima surađuju u prvom redu razrednici, predmetni učitelji po potrebi, pedagog i psiholog te vanjski suradnici po potrebi. Suradnja se odvija kroz individualne razgovore (samoinicijativno i po pozivu) i roditeljske sastanke, te po potrebi grupna savjetovanja – radionice.

Znakovi koji apeliraju na pojačano djelovanje i pomaganje djetetu:

- neopravdani izostanci s nastave
- smanjenje školskog uspjeha
- agresivnost i anksioznost
- eksperimentiranje s alkoholom, duhanom, ljepilom
- otuđivanje imovine

5. VREDNOVANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Evaluacija se vrši kontinuirano, kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali u kojoj je mjeri provedeni program djelotvoran.

U vrednovanju sudjeluju i sudionici programa (učenici, roditelji, učitelji, vanjski suradnici).

Koordinator školskog preventivnog programa je pedagoginja.

PROGRAM PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA

Cilj ovog programa je ublažavati i općenito smanjivati sve one čimbenike koji upućuju na rizična ponašanja, odnosno poremećaja u ponašanju djece i mladeži.

1. PROVOĐENJE PREVENCIJE KROZ REDOVNU NASTAVU

Potrebno je kontinuirano voditi brigu o redovitom pohađanju nastave. Prilagodbom obrazovnih zahtjeva valja poštivati osobnost svakog učenika i pružiti mu priliku da bude uspješan. Modernizacijom nastavnog procesa učiniti obrazovne sadržaje privlačnijim učenicima. Posebno isticati odgojne zadatke pojedinih tema i razvijati i podupirati otpornost učenika na negativne utjecaje, razvijati samopoštovanje te isticati prednost zdrava načina života i kontrole nad svojim životom i zdravljem. Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti.

Nositelji aktivnosti su razrednici, predmetni učitelji, pedagoginja, psiholog.

2. RAD NA SATIMA RAZREDNE ZAJEDNICE

U razrednom odjelu na početku obrazovnih razdoblja uz sudjelovanje učenika postaviti jasna pravila ponašanja i odgovornosti. Učiti učenike (i osobnim primjerom) neagresivnom ponašanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije.

Kroz pedagoške radionice učiti socijalne vještine (samopouzdanje, konstruktivno rješavanje sukoba, odupiranju pritisku skupine). Organizirati rasprave na teme: ja i moja obitelj, radne navike, neuspjeh u školi, sukob s učiteljem. Valja i osmisliti aktivnosti kojima bi se manje popularni i povučeni učenici izvukli iz socijalne izolacije.

Nositelji aktivnosti su razrednici, učenici, pedagoginja, psiholog i knjižničarka.

Razrednici su dužni održati 12 sati razrednika prema kurikulumu zdravstvenog odgoja.

3. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA

Omogućiti djeci konstruktivno provođenje slobodnog vremena je najbolji oblik prevencije neprihvatljivog ponašanja, stoga je nužno ponuditi učenicima što raznolikije izvannastavne aktivnosti kroz čije će sadržaje moći zadovoljiti svoje interese.

Nositelji aktivnosti su ravnatelj, pedagoginja te voditelji izvannastavnih aktivnosti.

4. SURADNJA I RAD S RODITELJIMA

Održavati redovite individualne razgovore s roditeljima u svrhu praćenja napredovanja učenika i ukazivanja na važnost suradnje škola-učitelj-učenik-roditelj. Educirati roditelje kroz roditeljske sastanke, tribine ili rad u skupinama s tematikom: komunikacija s djecom, utjecaj bračnih odnosa na psihosocijalni razvoj djeteta, kako pomoći djetetu da uspije, kako slušati dijete, kako koristiti kritiku i kažnjavanje. S roditeljima učenika koji pokazuju neprihvatljive oblike ponašanja raditi kontinuirano individualno ili u skupinama te održavati savjetovališta i tematska predavanja kroz koja bi ih se educiralo kako pomoći djeci u prevladavanju nastalih problema u ponašanju. Teme koje se mogu realizirati: socio-emocionalni problemi djece i situacije koje upućuju na njih, dosljednost i ustrajnost u zahtjevima, pružanje podrške i poticanje djece na bolje ponašanje i učenje.

Nositelji aktivnosti: razrednici, pedagoginja, psiholog i ravnatelj.

5. PREVENCIJA U MALIM SKUPINAMA UČENIKA (SKUPINE PODRŠKE)

Formirati male skupine učenika koji pokazuju neprihvatljivo ponašanje i kroz radionice raditi na razvijanju pozitivne slike o sebi, izgradnji samopoštovanja, jačanju i održavanju uspješnosti u okviru društveno prihvaćenih djelovanja, demonstriranju pravila ponašanja koja se od njih očekuju i naročito uočavanju pozitivnih promjena u ponašanju, njihovom isticanju i pohvaljivanju.

Nositelji aktivnosti su razrednici i pedagoginja.

6. SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Nastaviti suradnju sa Zavodom za socijalni rad Vrbovec (informacije o rizičnim obiteljima i učenicima), Policijskom postajom Vrbovec (Predavanje policijskih djelatnika za učitelje), školskom liječnicom (otkrivanje uzroka školskog neuspjeha).

Program prevencije ovisnosti „Zajedno više možemo“ namijenjen učenicima 4. i 6. razreda, te njihovim roditeljima. Program obuhvaća predstavljanje kontakt policajca kao prijatelja i pomagača.

„Sajmovi mogućnosti“ nastavak su prošlogodišnjeg programa MAH 1 i MAH 2 koji promovira športske klubove i KUD-ove tijekom svibnja mjeseca. Također provode se predavanja za prevenciju vršnjačkog nasilja u digitalnom okruženju (cyberbulling) i opasnosti društvenih mreža kao i program Prevencija i alternativa (PIA 1 i PIA 2) za učenike 5. i 6. razreda, a vezano uz prevenciju ovisnosti, vandalizma i vršnjačkog nasilja.

Nositelji aktivnosti su ravnatelj i pedagoginja.

7. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Zadatak škole je pripremiti učenike i djelatnike da se snađu u ovako brzom razvitku znanosti, tehnike i velikih promjena u društvu i zakonima. Kod učenika treba razvijati pozitivne moralne i društvene vrijednosti. Mora se znati da je korupcija zlo koje stvara velike društvene razlike, daje djeci primjer nepoštenog načina života, omalovažavanje drugih, a pogotovo onih koji ne mogu pratiti nečije neosnovane i nemoralne prohtjeve. Kod učenika treba razvijati pozitivan stav prema radu i obvezama, kao i svakom čovjeku i svakom zanimanju, razvijati osjećaj da se ne može sve platiti. Škola treba postati mjesto gdje će učenik, učitelj i roditelj dolaziti sretni i zadovoljni. Zato treba:

1. poboljšati uvjete rada i života učenika

1.1. u suradnji sa Zavodom za socijalni rad rješavati lošu socijalnu i materijalnu situaciju u obiteljima; poseban problem predstavljaju obitelji nenavikle na sadašnje stanje u društvu

1.2. sa zdravstvenom službom rješavati zdravstvene probleme učenika, djelatnika i po potrebi obitelji

1.3. kod učenika i roditelja razvijati pozitivan odnos prema školi i djelatnicima škole

2.1. poboljšati uvjete života i rada učitelja

2.2. problem je negativna valorizacija učiteljskog posla i psihički pritisak

8. EVALUACIJA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Evaluacija se vrši kontinuirano kako bi se na vrijeme uočili nedostaci te poboljšale i unaprijedile daljnje aktivnosti.

Nositelji aktivnosti evaluacije su svi sudionici programa.

PROGRAM PROVOĐENJA ZAŠTITE OKOLIŠA

Cilj programa je, između ostalog, škola koja njeguje eko svijest i živi zdravi život u zdravom okolišu, kroz zadatke razvijanja eko svijesti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Program provođenja zaštite okoliša realizira se u okviru nastavnog plana i programa, na satovima razrednika, u okviru izvannastavnih aktivnosti (posebno kroz rad školske zadruge), na aktivima razredne i predmetne nastave te na sjednicama razrednog, odnosno učiteljskog vijeća.

Programom su obuhvaćeni svi učenici od 1. do 8. razreda, svi učitelji i roditelji. U provođenju programa škola surađuje sa stručnim institucijama, eko-organizacijama, raznim udrugama za zaštitu okoliša i sl.

PROGRAM RADA	CILJEVI I ZADACI	OBLICI RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Ekologija	Razvijati svijest učitelja i učenika o potrebi skrbi o našem planetu	Stručni aktivni, satovi razrednika, redovna nastava	ravnatelj, razrednici, učitelj biologije	Tijekom školske godine
Zemlja	Razmišljati o mudroj uporabi zemljišta	Redovita nastava (geografija, biologija), izvanučionička nastava	razrednici i predmetni učitelji	Tijekom školske godine

Hrana, biljke i životinje	Biljke i životinje nisu neiscrpan izvor hrane	Radionice, satovi razrednika, razgovori	razrednici, učitelji	Tijekom školske godine
Oceani i slatke vode	Mi zagađujemo, a onda čistimo (iznaći bolji način brige o morima)	Radionice, satovi razrednika	razrednici, učitelji	Tijekom školske godine
Energija	Osvijestiti učenike o globalnom zatopljenju, oštećenju ozona, onečišćenju voda i tla, krizi goriva	Literatura u školskoj knjižnici, popularno – znanstvena periodika	knjižničarka	Tijekom školske godine
Ljudi i civilizacija	Objasniti učenicima nedaće nezaposlenosti, nezdrava života, prava i potreba čovjeka	Razgovor, posjet muzeju, izvannastavne aktivnosti, sport	razrednici, liječnik školske medicine	Tijekom školske godine
Svijet budućnosti	Ljudi moraju surađivati i međusobno se pomagati	Radionice o komunikaciji	razrednici, učitelji	Tijekom školske godine

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planirani su samo neophodno potrebni radovi i to:

1. Čišćenje visokih i nedostupnih prostora školske dvorane u MŠ.
2. Uređenje učionice biologije/kemije u MŠ Gradec
3. Od nastavnih pomagala potrebno je dopuniti učila za kemiju, biologiju, fiziku, tehničku kulturu (vježbe), opremu za TZK, projektori, laptopi, pisači te popuniti knjižni fond knjigama u skladu s nastavnim planom i programom.
4. Nabavka sadnica za hortikulturalno uređenje okoliša škole kao i održavanje vanjskog prostora škole (ograde, žlijebovi, koševi za smeće, znakovi upozorenja...).

U skladu s financijskim mogućnostima izvršit će se i drugi potrebni radovi i nabava potrebne opreme.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada tajništva
- 5.5. Plan rada računovodstva
- 5.6. Plan rada školskog liječnika

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno- obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni program

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
- 2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- 3. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- 5. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Gradec, Gradec 93 a, 10345 Gradec, a na prijedlog Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2026. godine donosi:

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

KLASA: 602-01/26-24/192

UR. BROJ: 238-09-43-26-01

Godišnji plan i program rada objavljen je na oglasnoj ploči 5. listopada 2026.

Ravnateljica škole:

Marija Rebrović-Mijak, mag.prim.educ.



Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Petek, nastavnik RN

