

REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA

ŽUPANIJA ISTARSKA – REGIONE ISTRIANA

TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA

“EDMONDO DE AMICIS” BUJE BUIE

Colle delle scuole - Školski brijeg 3, Buje - Buie

Godišnji plan rada za školsku godinu 2025./26.

*Piano annuale della scuola per l'anno scolastico
2025/26*



Buje, rujan 2025

Buie, settembre 2025

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
2. PODACI O UVJETIMA RADA	7
2.1. Podaci o upisnom području	7
2.2. Unutrašnji školski prostori	8
2.2.1. Matična škola	8
2.2.2. Područne škole	9
2.2.3. Nastavna sredstva i pomagala	10
2.2.3.1. Knjižni fond škole	12
2.3. Školski okoliš	12
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠK. GOD. 2025./2026.	13
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	13
3.2. Podaci o ostalim radnicima	15
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	17
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	19
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	21
4.1. Organizacija smjena	21
4.2. Dežurstvo	21
4.3. Komunikacija s roditeljima	22
4.4. Prehrana učenika	24
4.5. Prijevoz učenika	24
4.6. Godišnji kalendar rada	24
4.7. Produžena nastava	26
5. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA	27
5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	28
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	29
6.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima	29
6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada ..	31
6.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	32

6.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	33
6.3. Plan rada produženog boravka	34
7. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	35
7.1. Plan rada ravnatelja	35
7.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa	41
7.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	46
7.4. Plan rada knjižničarke	50
7.5. Plan rada tajništva	52
7.6. Plan rada računovodstva	53
7.7. Plan rada domara/školskog majstora/vozača/ložača	59
7.8. Plan rada kuharica	61
8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	62
8.1. Plan rada Školskog odbora	62
8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	63
8.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	64
8.4. Plan rada Vijeća roditelja	65
8.5. Plan rada Vijeća učenika	66
9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	67
10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	67
10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	67
10.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	70
10.3. Školski preventivni program	70
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA	72
12.PRILOZI	73

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Talijanska osnovna škola Scuola elementare italiana "Edmondo De Amicis" Buje Buie
Adresa škole:	Školski brijeg 3, 52460 Buje
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052 772-061
Broj telefaksa:	052 772-082
Internetska pošta:	talijanska-os@pu.htnet.hr ured@os-talijanska-buje.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-talijanska-buje.skole.hr/
Šifra škole:	18-006-002
Matični broj škole:	3036456
OIB:	02043590650
Upis u sudski registar (broj i datum):	NO broj 4880-1-1960 od 03. 08. 1960.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Samira Laganis , mag. prim. educ.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelji područnih škola:	-
Broj učenika:	159
Broj učenika u razrednoj nastavi:	78
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	81
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	47

Broj učenika putnika:	76
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u dislociranoj školi:	-
Broj razrednih odjela u područnim školama:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj razrednih odjela posebnog programa prema članku 12. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju	-
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 16,30
Broj radnika:	59
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj učitelja defektologa u posebnim odgojno-obrazovnim skupinama:	-
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	10
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	-

Broj računala u školi (matična, dislocirana, područne) :	65
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	-
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje je sastavni dio mreže školskih ustanova. To je prostorno područje s kojeg se učenici, koji na njemu imaju prijavljeno prebivalište, odnosno prijavljeno boravište, imaju pravo pohađati određenu školu, odnosno ustanovu koja obavlja osnovnoškolsku djelatnost. Upisno se područje utvrđuje za svaku osnovnoškolsku ustanovu i uključuje sve podružnice i objekte te ustanove.

Talijanska osnovna škola - Scuola elementare italiana "Edmondo De Amicis" jedna je od tri talijanskih osnovnih škola na području Bujštine. Ova škola najvećim dijelom obuhvaća djecu s područja Grada Buja, a jedna podružna škola nalazi se na području Općine Brtonigla.

Upisna područja za našu školu su sljedeća:

1. Talijanska osnovna škola - Scuola elementare italiana "Edmondo De Amicis" Buje-Buie (matična škola)

Buje, Školski brijeg 3

Upisno područje: Buje, Baredine, Stancija Loj, Vrh, Bibali, Krug, Bijele zemlje, Lorencini, Stancija Torčelo, Sažoni, Raskršće, Pižoni, Šaltarija, Rupe, Stancija Božić, Gardini, Jermani, Jarpetar, Hitrice, Sveti Ivan, Šegari, Oršići, Krasica, Mužolini Gornji i Donji, Bucaj, Stancija Zubin, Brajki, Punta, Gopci, Bekari, Plac, Vrh Činić, Krč, Baracija, Glavači, Zrinjska Stancija, Kostelac, Lozari, Triban, Grožnjan, Pertići, Kalčini, Stanica, Peroj, Danijeliši, Radanići, Šaltarija, Flegi, Regancini, Deškovići, Gorjani, Koče, Bolara, Perini, Altini, Jadrini, Gržini, Trampuši, Toškani, Sveti Duh, Vrh Roman, Duri, Kostanjica, Sveti Stjepan, Get, Antoni, Ponte Porton, Stancija Koraca, Radovac, Vrh Kostanjica, Peterlin, Stancijeta, Mengoti, Bankovci, Ljubići, Ražmani, Franci, Piuki, Sveti Florijan, Šaini, Cerije, Klija, Dubci, Šauli, Altini, Glavice, Martinčići, Kave, Antonci, Makovci.

2. Podružna škola Brtonigla (razredna nastava od I.-IV. razreda)

Brtonigla, Dudova 24

Upisno područje: Brtonigla, Grobice, Stancija Drušković, Fernetići, Katunari, Kršin, Škrinjari, Turini, Valentići, Marinčići, Bracanija, Radini, Lukoni, Stancija Koči Buroli, Marinčići, Kršete, Križine, Kukov Vrh, Kakovići, Fiorini, Nova Vas i Kovri.

3. Područna škola Momjan (razredna nastava od I.-IV. razreda)

Momjan, Gorinja Vas 2

Upisno područje: Momjan, Kremenje, Kluni, Kortivi, Smilovići, Sveti Mavar, Matići, Gambocija, Germanija, Kanedolo, Bošketo, Škarjevac, Stancija Petrinja, Brdo, Stanovići, Stancija Viđini, Brič, Kortina, Oskoruš, Marušići, Črnci, Jurini, Trkusi, Paliski, Brešani, Benečani, Šibenija, Lalovići, Čulih, Mikorići, Sorbar, Bazuja, Škrlni Merišće, Rožmania, Stražice, Veli i Mali Breg, Soline, Stancijeta, Most, Vale, Kuberton, Bužleti, Donja i Gornja Gomila, Gojaki, Kućibreg, Dugo Brdo, Škrilići, Vrnjak i Fabijančići.

Školsko područje je veliko, naselja su slabo naseljena, pa veliki broj učenika putuje i do 25 km. Prometna povezanost je jako slaba, pa su jedina veza školski autobusi, koji ne mogu u potpunosti zadovoljiti potrebe prijevoza učenika te se dio učenika prevozi školskim kombijem.

Ove školske godine imamo i učenike koji spadaju pod Grad Umag i pod Općinu Opatalj.

Svoju odgojno obrazovnu djelatnost škola ostvaruje u osmogodišnjoj matičnoj školi u Bujama te u dvije područne škole: Brtonigla i Momjan. U obje područne škole izvodi se razredna nastava za prva četiri razreda u kombiniranim odjelima, dok se nastava za učenike od petog do osmog razreda odvija u Bujama.

2.2. Unutrašnji školski prostori

2.2.1. Matična škola

Zgrada matične škole je funkcionalna i svi uvjeti su zadovoljavajući.

U prizemlju se nalaze prostor ulaza, učionice razredne nastave, prostor za individualne informacije s roditeljima, zbornica, ured tajnice, ured voditeljice računovodstva i ured ravnateljice. Na donjoj etaži nalazi se školska kuhinja i blagovaonica, tri učionice za predmetnu nastavu i prolaz za sportsku dvoranu. Školska sportska dvorana direktno je vezana s ostatkom zgrade putem hodnika koji spaja školu i dvoranu. Školska sportska dvorana izgrađena je 2015. godine.

Na prvom katu nalazi se pet učionica za predmetnu nastavu, školska knjižnica te uredi pedagoginje i psihologinje.

Uvjeti za rad u zimskom razdoblju su zadovoljavajući, no u ljetnim mjesecima postoji potreba za sustavom rashlađivanja učionica i zajedničkih prostora radi pregrijanosti uvjetovanom pozicijom škole i velikim prozorima na sunčanoj strani.

Škola je digitalno opremljena te raspolaže alarmnim sustavom, liftom i sustavom vatrodojave.

Školska kuhinja kompletno je opremljena i zadovoljava svim postavljenim kriterijima.

R. br.	Raspoloživ prostor	Br.	Površina u m ²	Didaktička opremljenost	Oznaka stanja opremljenosti
1.	Učionice	14	637.84	2	2
2.	Sportska dvorana	1	600	2	2
3.	Kuhinja i blagovaonica	1	78		3
4.	Sanitarni čvorovi	4	23		2
5.	Hodnici i stepenice		181.73		2
6.	Uredi, zbornica, knjižnica	5	140.70	2	2
7.	Garderoba	-	-		
8.	Tavan	1	300		
9.	Podrum	1	300		
	UKUPNO		2161.27		

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

2.2.2. Područne škole

Područne škole su digitalno i didaktički opremljene, iako je potrebna sanacija prostora područne škole Brtonigla. Niti jedna područna škola nema sportsku dvoranu. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture u PŠ Brtonigla provodi se u prostorima u vlasništvu Općine Brtonigla, a učenici PŠ Momjan koriste sportsku dvoranu matične škole (organiziran prijevoz školskim kombijem).

Područna škola Brtonigla

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. i 4. razred	1	48 m ²	-	-	3	2
2. i 3. razred	1	48 m ²	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	-	-	-	-	-	-
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-

Zbornica	1	14 m ²	-	-	1	-
Uredi	1	8 m ²	-	-	1	1
U K U P N O:	4	118 m ²	-	-	-	-

Područna škola Momjan

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. i 4. razred	1	46m ²	-	-	3	2
2. i 3. razred	1	46 m ²	-	-	3	2
OSTALO						
Učionica za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	-	-	-	-	-	-
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	9 m ²	-	-	-	-
Uredi	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	3	147 m ²	-	-	-	-

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

2.2.3. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je zadovoljavajuća. Oprema kojom se raspolaže na razini škole je sljedeća:

- videonadzor u matičnoj školi,
- lift u matičnoj školi,
- telefonska instalacija u matičnoj školi i internet u svim školama,
- školsko zvono u svim školskim zgradama,
- mikrofoni, bubice i sustav zvučnika,
- školski satovi,
- digitalne kamere i digitalni fotoaparati,
- fotokopirni aparati,

- LCD projektori i platna,
- interaktivni zaslon,
- prijenosna računala,
- oglasne ploče, panoi, izložbene vitrine i police i dr.

Na razini učionica škola je opremljena dovoljnim brojem stolova i stolaca, audiolinijama, zidnim plohama za izložbe, satovima, ormarima, vitrinama i policama, ali nemamo ormariće za učenike.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
AUDIOOPREMA:	
Cd player – 4 kom	2
Glazbena linija – 1 kom	1
Video- i fotooprema:	
Digitalna kamera- 1 kom	2
Digitalni fotoaparat - 4 kom	2
INFORMATIČKA OPREMA:	STANJE
Računalo: 39	3
Laptop:26	3
Projektor: 4	2
Printer: 11	2/3
Ostala oprema:	
Fotokopirni aparat – 6	2
Projekcijsko platno – 3 kom	2
Projektor –1 kom	1
Interaktivni ekran - 10 kom	3

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

2.2.3.1. Knjižni fond škole

Od ukupnog knjižnog fonda od 9781 naslova, 80% je na talijanskom jeziku. Za učitelje raspoložemo sa 100 naslova stručne literature. Ukazuje se potreba za kupnjom lektire na hrvatskom jeziku i slikovnica.

2.3. Školski okoliš

Vanjski prostori matične i područnih škola su djelomično zadovoljavajući i ponekad se koriste za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture. U PŠ Brtonigla situacija je dobra, jer nova školska zgrada ima lijepo i veliko dvorište, sa spravama za dječju igru, iako bez sportskih terena. Učenici PŠ Momjan nemaju školsko igralište, ali koriste zelene ili druge površine u okolici škole te lijepo uređen prostor sa spravama.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Zelene površine matična škola	2523 m ²	Uređene
2. Dječje igralište PO Brtonigla	960 m ²	Uređeno spravama za igru i klupicama
3. Zelene površine PO Brtonigla	810 m ²	Uređene i održavane
4. Dječje igralište PO Momjan	600 m ²	Uređeno
5. Zelene površine PO Momjan	100 m ²	Uređene
U K U P N O	4993	

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠK. GOD. 2025./2026.

3.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Milena Saina	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Dajana Krastić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Barbara Burić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Sara Trento Pavatić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
5.	Serena Kljajić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
6.	Emanuela Antonac Visintin	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
7.	Sabina Žužić Paoletić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
8.	Branka Marušić Budimir Nina Crevatin (zamjena)	mag. primarnog obrazovanja mag. talijanskog jezika i književnosti	VSS VSS	- -

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Sanja Hasanović	prof.hrv.jez.i knj.	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Nataša Bezić	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	savjetnik
3.	Robi Škrinjar	učit. matematike	VŠS	Matematika	mentor
4.	Mateja Pančelat	prof.kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
5.	Dean Brhan	prof.povijesti	VSS	Povijest	mentor
6.	Laura Banić	dipl. klarinist	VSS	Glazbena kultura	-
7.	Damjan Gasperini	dipl.povjesničar	VŠS	Zemljopis	-
8.	Andrea Sinožić	mag.talijan.j.i knjiž.	VSS	Talijanski jezik	-
9.	Arlene Kauzlaric Ocovich	mag.tal.jez.i kult.	VSS	Talijanski Jezik	mentor
10.	Nataša Kostić Barbo	prof.eng.i tal.jez.	VSS	Engleski jezik	-
11.	Andrea Žužić	komunikolog	VSS	Informatika	-
12.	Marko Mirosav	bacc. Fizike	VŠS	Fizika	-
13.	Sandra Šorgo	mag.talijanskog j.i knjiž. i informatike	VSS	Informatika	-
14.	Milan Dobrilović	dipl.ing.politeh.	VSS	Tehnička kultura	-
15.	Helena Brešić	prof.tal. i franc.jez.	VSS	Francuski jezik	-
16.	Ylenia Cossetto	prof. Kemije	VSS	Kemija	-
17.	Keti Visintin	prof.biologije	VSS	Biologija i priroda	-
18.	Lara Anđelić	magistra prevođenja i specijalista konf.prevođenja	VSS	Engleski jezik	-
19.	Leonard Škec	teolog	VSS	Vjeronauk	-
20.	Francesco Falsetti	teolog	VSS	Vjeronauk	-
21.	Marcin Adam Madej	teolog	VSS	Vjeronauk	-
22.	Matija Benčić	diplomirani kroatolog	VSS	Hrvatski jezik	-
23.	Ariana Paljuh	sveučilišna magistra edukacije talijanskoga jezika i književnosti i	VSS	Povijest	-

		sveučilišna magistra edukacije povijesti			
24.	Nevenka Miroslavljević	prof. hrv. jezika i književnosti i prof. talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
25.	Erik Križanac	magistar kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
26.	Raffaella Zuliani	magistra prirodnih znanosti	VSS	Matematika Priroda	-
27.	Ivona Duras	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-

Napomena: Učitelji koji rade u dvije ili više škola:

Mateja Pančelat, Dean Brhan, Andrea Žužić, Ylenia Cossetto, Milan Dobrilović, Marko Miroslav, Helena Brešić, Ariana Paljuh, Leonard Škec, Sanja Hasanović, Nataša Bezić.

Učitelji koji su na zamjeni radi bolovanja ili porodiljnog dopusta: Nina Crevatin, Erik Križanac

Učitelji na bolovanju ili porodiljnom dopustu: Branka Marušić Budimir, Mateja Pančelat

Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Savjetnik - mentor
1.	Samira Laganis	mag. prim. educ.	VSS	ravnateljica	-
2.	Elena Kozlović Gržević	diplomirani psiholog	VSS	psihologinja	-
3.	Antea Belli Biloslavo	mag. tal.jezika i dipl.knjižničar	VSS	knjižničar	-
4.	Mattea Grbeša	mag. pedagogije i edukacije talijanskog jezika i književnosti	VSS	pedagoginja	-

*U školi je zaposlena psihologinja na pola radnog vremena (zaposlena i u dječjem vrtiću).

3.2 .Podaci o ostalim radnicima

Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto
1.	Renata Fabac-Folo	mag.iur.	VSS	Tajnica
2.	Kristina Štokovac Roberta Grando Kozlevac (zamjena)	stručna prvos.ekonomije ekonomist za računovodstveno- financijske poslove	VŠS SSS	Voditeljica računovodstva
3.	Roberta Antonini	konobar	SSS	Spremačica
4.	Grazia Jugovac	asistent u nastavi	SSS	Spremačica
5.	Teuta Škrbec	kuhar	SSS	Kuharica
6.	Darijo Milić	konobar	SSS	Kućni majstor, Domar, Vozač
7.	Natalija Federici	odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica
8.	Nataša Šepić	tehničar za računalstvo	SSS	Spremačica
9.	Lučana Uljenik	kuhar	SSS	Kuharica

Podaci o pomoćnicima u nastavi

Pomoćnici u nastavi zaposleni su kroz projekt Istarske Županije „MOZAIK 7“ koji se provodi u okviru instrumenta "Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VII" temeljem poziva SF.2.4.06.06 Europskog socijalnog fonda plus u sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. ili financirani od strane osnivača škole, odnosno Istarske županije.

Osnovna je zadaća pomoćnika u nastavi/stručno-komunikacijskog posrednika za učenike s poteškoćama u razvoju pružanje neposredne podrške u razredu učenicima s teškoćama, pomoć u uključivanju u razredni kolektiv, savladavanje socijalno-psiholoških prepreka i nastavnih sadržaja. Temeljem Rješenja Ureda državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti pri našoj školi imamo troje učenika kojemu je potreban stručno-komunikacijski posrednik.

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Lana Kraljević	hotelijsko turistički tehničar	SSS	Pomoćnik u nastavi
2.	Soledana Štoković	automehaničar	SSS	Pomoćnik u nastavi

3.	Tatjana Bojanović Altin	hotelijsko turistički tehničar	SSS	Pomoćnik u nastavi
----	-------------------------	-----------------------------------	-----	--------------------

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Barbara Burić	II.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Dajana Krastić	I.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Milena Saina	III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Sara Trento Pavatić	IV.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400
5.	Emanuela Antonac Visintin	I. IV.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
6.	Sabina Žužić Paoletić	II. III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
7.	Branka Marušić Budimir Nina Crevatin (zamjena)	I. IV.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
8.	Serena Kljajić	II. III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
9.	Ivana Kozlevac	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1400
10.	Morena Dussich Disiot	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1400
11.	Adelina Ladavac	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1400

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime zaposlenika	Stupanj i vrsta stručne	Predmet koji predaje	Sati neposrednog rada	Ukupno tjedno zaduženje	Razrednik odjela
------------	---------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------	------------------

		spreme (iz diplome)				
1.	BENČIĆ MATIJA	VII, VSS	Hrvatski jezik	14	40	VII B
2.	BEZIĆ NATAŠA	VII, VSS	Likovna kultura	7	20	
3.	FRANCESCO FALSETTI	VII, VSS	Katolički vjeronauk	16	32	
4.	BREŠIĆ HELENA	VII, VSS	Francuski jezik	6	17	
5.	NEVENKA MIROSAVLJEVIĆ	VII, VSS	Hrvatski jezik	20	40	
6.	BRHAN DEAN	VII, VSS	Povijest	8	16	
7.	COSSETTO YLENIA	VII, VSS	Kemija	8	16	
8.	DOBRILOVIĆ MILAN	VII, VSS	Tehnička kultura	6	16	
9.	LEONARD ŠKEC	VII, VSS	Katolički vjeronauk	4	8	
10.	GASPERINI DAMJAN	VI, VŠS	Geografija	11,5	23	
11.	SANJA HASANOVIĆ	VII, VSS	Hrvatski jezik	8	18	
12.	LARA ANĐELIĆ	VII, VSS	Engleski jezik	19	40	V
13.	ANDREA SINOŽIĆ	VII, VSS	Talijanski jezik	18+2	40	VIII B
14.	KOSTIĆ BARBO NATAŠA	VII, VSS	Engleski jezik	17	40	
15.	MADEJ MARCIN ADAM	VII, VSS	Katolički vjeronauk	4	8	
16.	MIROSAV MARKO	VI, VŠS	Fizika	8	16	
17.	BANIĆ LAURA	VII, VSS	Glazbena kultura	7	20	
18.	ERIK KRIŽANAC	VII, VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	12	28	
19.	ŠKRINJAR ROBI	VI, VŠS	Matematika	16	40	VIIA
20.	ŠORGO SANDRA	VII, VSS	Informatika	20	40	
21.	VISINTIN KETI	VII, VSS	Priroda i biologija	10	20	
22.	ŽUŽIĆ ANDREA	VII, VSS	Informatika	8	20	VIII A
23.	RAFFAELLA ZULIANI	VII, VSS	Matematika i priroda	10	20	
24.	IVONA DURAS	VII, VSS	Hrvatski jezik	18	40	VI
25.	NINA CREVATIN	VII, VSS	Talijanski jezik	16	40	

26.	ARIANA PALJUH	VII, VSS	Povijest	4	8	
-----	---------------	----------	----------	---	---	--

Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice 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.	Samira Laganis	mag. prim. obrazovanja	Ravnateljica	7,30-15,30	10,00-13,00 i po dogovoru	40	1744
2.	Elena Kozlović Gržević	dipl.psiholog	Stručna suradnica psihologinja	7,30-13,30	7,30-13,30	20	872
3.	Antea Belli Biloslavo	prof. tal. Jezika i dipl.knjižničar	Stručna suradnica knjižničarka	8,00-14,00	8,00-14,00	40	1744
4.	Mattea Grbeša	mag.pedagogije i edukacije tal.jezika i književnosti	Stručna suradnica pedagoginja	8.00-14,00	8.00-14,00	40	1744

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

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.	Renata Fabac-Folo	mag.iur.	Tajnik škole	7,30-15,30	40	1744
2.	Kristina Štokovac Roberta Grando Kozlevac (zamjena)	stručna prvostupnica ekonomije ekonomist za računovodstveno-financijske poslove	Voditelj računovodstva	7,30-15,30	40	1744

3.	Roberta Antonini	konobar	Spremačica	11,00-19,00	40	1744
4.	Grazia Jugovac	asistent u nastavi	Spremačica	11,00-19,00	40	1744
5.	Teuta Škrbec	kuharica	Spremačica kuharica	6,30-14,30	40	1744
6.	Darijo Milić	konobar	Vozač/domar	6,30-14,30	40	1744
7.	Nataša Šepić	računalstvo	Spremačica	11,00-19,00	40	1744
8.	Natalija Federici	odjevni stručni radnik	Spremačica	11,00-17,00	30	1308
9.	Lučana Uljenik	konobar	Pomoćni kuhar, spremačica	6,30-14,30	40	1744

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj, jutarnjoj smjeni. Nastava započinje u 8,00 a završava u 14,55 sati. Produženi boravak učenika započinje u 11,30 i traje do 16,30. Osim učenika matične škole, u produženi boravak u matičnu školu dolaze i učenici iz područne škole Momjan, za koje je osiguran prijevoz školskim kombijem. Za učenike PŠ Brtonigla organiziran je produženi boravak u PŠ Brtonigla.

Dolazak u školu	7:45
1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
Odmor i marendna 1.-4.r.	9:35 – 9:50
3. sat	9:50 – 10:35
Odmor i marendna 5.-8.r.	10:35 – 10:50
4. sat	10:50 – 11:35
5. sat	11:40 – 12:25
6. sat	12:30 – 13:15
7. sat	13:20 – 14:05
8. sat	14:10 – 14:55

4.2. Dežurstvo

Dežurstvo je organizirano za matičnu školu i područne škole. Prije početka nastave, za vrijeme odmora i nakon završetka nastave, tri su učitelja raspoređena u prizemlju (kod ulaza u školu), na donjoj etaži (između blagovaone i hodnika za sportsku dvoranu) te na prvom katu. Za vrijeme užine, osim dežurnog učitelja, u prostoru blagovaone dežuraju učitelji razredne i predmetne nastave.

		Ulaz (učitelji RN) i ispred škole* (učitelji PN)	Prvi kat	Hodnik između blagovaone i sportske dvorane	Blagovaona
Ponedjeljak	7:45 – 9 :50	Dajana Krastić	Robi Škrinjar	Andrea Žužić	Učitelji koji imaju 2. sat u nižim razredima otpućuju i dežuraju u blagovani tijekom
	10:35 – 14:10	Barbara Burić	Ariana Paljuh	Laura Banić	
Utorak	7:45 – 9 :50	Milena Saina	Dean Brhan	Matija Benčić	
	10:35 – 14:10	Milena Saina	Marko Mirosav		

				Raffaella Zulliani	prvog velikog odmora. Tijekom 2. velikog odmora u blagovaoni dežuraju učitelji koji su na marendu otpratili učenike viših razreda.
Srijeda	7:45 – 9 :50	Sara Trento Pavatić	Andrea Sinožić	Nataša Kostić Barbo	
	10:35 – 14:10	Sara Trento Pavatić	Milan Dobrilović	Keti Visintin i Helena Brešić	
Četvrtak	7:45 – 9 :50	Nevenka Miroslavljević	Mattea Grbeša	Nataša Bezić	
	10:35 – 14:10	Sandra Šorgo	Damjan Gasperini	Francesco Falsetti	
Petak	7:45 – 9 :50	Barbara Burić	Ivona Duras	Lara Anđelić	
	10:35 – 14:10	Dajana Krastić	Arlene Kauzlarić Ocovich	Erik Križanac	

4.3. Komunikacija s roditeljima

U cilju što kvalitetnijeg komuniciranja s roditeljima, u školi je organiziran Dan otvorenih vrata koji se održava svakog zadnjeg utorka u mjesecu, od 17,00 do 18,00 sati. Tada su u školi prisutni svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica, s ciljem da se roditeljima pruže informacije, savjeti ili riješi bilo koja druga situacija bitna za dobro i zadovoljavajuće odvijanje nastavnog procesa. Također, svaki tjedan, prema određenom rasporedu, učitelji imaju sat individualnih informacija za roditelje. Po potrebi, roditeljima su omogućene individualne informacije prema dogovoru.

Raspored individualnih informacija		
Djelatnik	Dan	Vrijeme
Ylenia Cossetto	PON/ČET	11:35 – 12:20
Dean Brhan	ČET	10:50 - 11:35
Nataša Bezić	ČET	8:50 – 9:35
Robi Škrinjar	SRI	10:50 – 11:35
Andrea Žužić	PON	9:50 – 10:35
Nataša Kostić Barbo	SRI	10:50 – 11:35
Marko Miroslav	SRI	10:50 -11:35

Andrea Sinožić	ČET	9:50 – 10:35
Laura Banić	PON	9:50-10:35
Milan Dobrilović	SRI	8:50 – 9:35
Damjan Gasperini	ČET	10:50 -11:35
Helena Brešić	PON	12:30 – 13:15
Lara Anđelić	PET	8:50 - 9:35
Barbara Burić	PON	10:00 -10:45
Milena Saina	SRI	10:00 – 10:45
Francesco Falsetti	PET	12:30 – 13:15
Sara Trento Pavatić	PET	8:00 – 8:45
Matija Benčić	UTO	10:50 – 11:35
Nevenka Miroslavljević	SRI	11:35 – 12:25
Erik Križanac	ČET	11.40-12.25
Keti Visintin	SRI	8:50 – 9:35
Sanja Hasanović	UTO	11.35-12.20
Raffaella Zuliani	UTO	10:50 -11:35
Ivona Duras	PON	10:50 – 11:35
Sabina Žužić Paoletić	PON	10:50 – 11:35
Emanuela Antonac Vižintin	PET	9.55-10.40
Serena Kljajić	UTO	9:50 – 10:35
Dajana Krastić	UTO	9:50 – 10:35
Arlene K. Ocovich	SRI	11:35 – 12:25
Ariana Paljuh	PON	9:50 – 10:35
Sandra Šorgo	SRI	10:50 – 11:35
Nina Crevatin	PET	9:50 – 10:35
Leonard Škec	SRI	9:50 – 10:35
Marcin Adam Madej		

4.4. Prehrana učenika

U školi je organizirana prehrana učenika. Organizirana je školska marenda za sve učenike, a za učenike u produženom boravku i ručak. Školska marenda je financirana kroz projekt MZOM- a Marenda za sve. Četiri dana u tjednu priprema se kuhana hrana, a jedan dan u tjednu mliječni obrok. Učenicima je dostupno voće i povrće.

4.5. Prijevoz učenika

Prometna povezanost naselja iz kojih nam dolaze učenici putnici vrlo je slaba, najvažnija prometna veza su školski autobusi koji ne mogu u potpunosti zadovoljiti potrebe prijevoza učenika. Prijevoz dijela učenika omogućen je školskim kombijem koji je osigurao osnivač.

U školi je 76 učenika putnika, od toga njih 55 putuje autobusom tvrtke Arriva company, a njih 21 školskim kombijima.

Učenici putnici dolaze u školu do 7,45 sati i odlaze nakon 6. sata u 13,25, nakon 7. sata u 14,15 sati ili nakon 8. sata u 15.00.

4.6. Godišnji kalendar rada

Kalendar rada slijedi Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. Temeljem Pravilnika o kalendaru rada osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026. donosi se sljedeći kalendar rada:

- početak prvog polugodišta 8. rujna 2025.
- završetak prvog polugodišta 23. prosinca 2025.
- početak drugog polugodišta 12. siječnja 2026.
- završetak nastavne godine 12. lipnja 2026.

Tijekom školske godine učenički odmori su:

- zimski odmor od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.
- proljetni odmor od 30. ožujka 2026. do 6. travnja 2026.
- ljetni odmor od 15. lipnja 2026. godine.

Godišnji kalendar rada uz blagdane i neradne dane

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9. do 23.12. 2025.	IX.	22	17	8	8.9. Početak nastavne godine, prijem prvašića 8.9. - Dan Grada Buja 19.-21.9. - Dani grožda
	X.	23	23	8	
	XI.	19	17	11	1. 11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	17	10	25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan Božićni sajam
UKUPNO I. polugodište		85	74	37	Zimski odmor učenika od 24.12. 2024. do 9.1. 2025. godine
II. polugodište od 12. 1. do 12. 6. 2025.	I.	20	15	11	1.1. Nova godina 6.1. Sveta Tri kralja
	II.	20	20	8	Karneval- povorka
	III.	22	20	9	Proljetni praznici od 30. 3. do 6. 4. 2026. 5. 4. Uskrs 6. 4 Uskršnji ponedjeljak
	IV.	21	18	9	
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti
	VI.	20	9	10	4.6. Tijelovo Školska priredba i Dan škole

					22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika
	VIII.	20	-	11	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		167	102	77	
U K U P N O:		251	177	114	

4.7. Produžena nastava

Za učenike koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati. Trajanje dopunskog rada utvrđuje učiteljsko/nastavničko vijeće po nastavnim predmetima te ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

5. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj ponavljača	Ime i prezime razrednika
I.	7	1	3	-	Dajana Krastić
I. PŠ Brtonigla	4	0,5	3	-	Emanuela Visintin Antonac
I. PŠ Momjan	2	0,5	0	-	Branka Marušić Budimir Nina Crevatin (zamjena)
UKUPNO	13	2	6		
II.	16	1	8	-	Barbara Burić
II. PŠ Brtonigla	1	0,5	1	-	Sabina Žužić Paoletić
II. PŠ Momjan	1	0,5	0	-	Serena Kljajić
UKUPNO	18	2	9	-	
III.	18	1	7	-	Milena Saina
III. PŠ Brtonigla	8	0,5	5	-	Sabina Žužić Paoletić
III. PŠ Momjan	3	0,5	1		Serena Kljajić
UKUPNO	29	2	13	-	
IV.	12	1	5	-	Sara Trento Pavatić
IV. PŠ Momjan	3	0,5	2	-	Branka Marušić Budimir Nina Crevatin (zamjena)
IV. PŠ Brtonigla	3	0,5	1	-	Emanuela Antonac Visintin
UKUPNO	18	2	8		
UKUPNO I.-IV.	78	8	36	-	
V.	17	1	7	-	Lara Anđelić
VI	16	1	9	-	Ivona Duras

VIIa	13	1	5	1	Robi Škrinjar
VIIb	12	1	7	-	Matija Benčić
VIIIa	12	1	8	-	Andrea Žužić
VIIIb	11	1	6	-	Andrea Sinožić
UKUPNO V. - VIII.	81	7	42	1	
UKUPNO I.-VIII.	159	15	76	1	

5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Temeljem Rješenja Ureda državne uprave Istarske županije 10 se učenika školuje prema redovnom programu uz individualizirane postupke, a 4 učenika školuje se uz redovan program uz prilagodbu sadržaja i individualiziranim postupcima. Troje učenika ima pomoćnika u nastavi.

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redovni program uz individualizirane postupke	-	-	1	1	1	2	1	4	10
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	1	-		2	1	4

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

6.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne 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				
Talijanski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140

Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	280
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjel esna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
UKU PNO :	18	700	18	700	18	700	18	700	22	840	23	875	26	980	26	980		6720

Planirani sati vezani su uz godišnje nastavne planove i programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u dokumentaciji škole a čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole. Njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela.

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

Vjeronauk

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	6	1	Francesco Falsetti	2	70
	II.	6	1	Francesco Falsetti	2	70
	III.	15	1	Francesco Falsetti	2	70
	IV.	7	1	Francesco Falsetti	2	70
PŠ Brt. I.i IV		5	1	Leonard Škec	2	70
II i III		9	1	Leonard Škec	2	70
PŠ Mom. I. -IV.		3	1	Marcin Adam Madei	2	70
UKUPNO I. – IV.		51	7		14	490
Vjeronauk	V, VI	25	1	Francesco Falsetti	2	70
	VIIa, VIIb	19	1	Francesco Falsetti	2	70
	VIIIa, VIIIb	15	1	Francesco Falsetti	2	70
UKUPNO V. – VIII.		59	3		6	210
UKUPNO I. – VIII.		110	10		20	700

Informatika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I	7	1	Sandra Šorgo	2	70
	II	16	1	Sandra Šorgo	2	70

	III	18	1	Sandra Šorgo	2	70
	IV	12	1	Sandra Šorgo	2	70
	I-IV M	5	1	Sandra Šorgo	2	70
	II-III M	4	1	Sandra Šorgo	2	70
	I-IV B	6	1	Sandra Šorgo	2	70
	II-III B	9	1	Sandra Šorgo	2	70
	VII a	13	1	Andrea Žužić	2	70
	VII b	12	1	Andrea Žužić	2	70
	VIIIa	10	1	Andrea Žužić	2	70
	VIIIb	9	1	Andrea Žužić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		121	12		24	840

Francuski jezik

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Francuski jezik	IV	4	1	Helena Brešić	2	70
	V, VI	6	1	Helena Brešić	2	70
	VIIIa	1	1	Helena Brešić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		11	3		6	210

6.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	4	Po potrebi	1	35	Sanja Hasanović Nevenka Miroslavljević
2.	Matematika	8	Po potrebi	1	35	Učitelji razredne nastave
3.	Talijanski jezik	8	Po potrebi	1	35	Učitelji razredne nastave
	UKUPNO I. - IV.	20	po potrebi	3	105	
1.	Hrvatski jezik	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Matija Benčić Ivona Duras
2.	Matematika	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Robi Škrinjar Raffaella Zuliani
3.	Talijanski jezik	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Andrea Sinožić Arlene Kauzlarić Ocovich
4.	Engleski	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Nataša Kostić Barbo Lara Anđelić
5.	Fizika	1(7.-8.r.)	P.P.	1	35	Marko Miroslav
	UKUPNO V. – VIII.	5	Po potrebi	5	175	
	UKUPNO I. – VIII.	25	Po potrebi	8	280	

6.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Talijanski jezik	8	Po potrebi	1	35	Učit. razredne nastave

2.	Matematika	8	po potr.	1	35	Učit. razredne nastave
	UKUPNO I. – IV.	16	Po potrebi	2	70	
1.	Hrvatski jezik	1	do 10	1	35	Ivona Duras Matija Benčić
2.	Engleski jezik	1	do 10	1	35	Nataša K.Barbo Lara Anđelić
3.	Talijanski jezik	1	do 10	1	35	Arlene Kauzlarić Ocovich Andrea Sinožić
4.	Povijest	1	do 10	1	35	Dean Brhan
5.	Matematika	1	do 10	1	35	Robi Škrinjar
6.	Fizika	1	do 10	1	35	Marko Mirosav
7.	Francuski jezik	1	do 10	1	35	Helena Brešić
	UKUPNO V. - VIII.	7		7	245	
	UKUPNO I. - VIII.	23		9	315	

6.3. Plan rada produženog boravka

Rad produženog boravka financira jedinica lokalne samouprave, odnosno Grad Buje, Općina Grožnjan, Općina Brtonigla, Istarska Županija, te roditelji, posebnim ugovorom sa školom. U matičnoj školi djeluju 2 skupine produženog boravka za učenike nižih razreda, a u PŠ Brtonigla djeluje jedna skupina. Radno vrijeme produženog boravka je od kraja redovite nastave do 16,30 sati. Ukupno 53 učenika pohađa produženi boravak.

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

7.1. Plan rada ravnatelja

	SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	VI-IX	40
	Izrada programa rada ravnatelja	VI-IX	4
	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX	16
	Izrada razvojnog programa škole	VI-IX	32
	Izrada školskog kurikuluma	VI-IX	16
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI	16
	Izrada zaduženja učitelja	VII-IX	16
	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX-VI	4
	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX-VI	16
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX-VI	16
	Planiranje nabave opreme i namještaja	IX-VI	16
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	Planiranje i organizacija uređenje okoliša škole	IX-VI
Ostali poslovi		IX-VIII	8

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	Izrada pridjeloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, organizacije rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX-VIII	24
	Izrada Godišnjeg kalendara škole	VIII-IX	8
	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX	16
	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX-VI	8
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX-VI	8
	Organizacija prijevoza i prehrana škole	IX-VII	4
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	4
	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	24
	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX-VIII	8
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV-VII	8
	Organizacija i koordinacija obilježavanja	IX-VI	8

	državnih blagdana i praznika		
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX-VI	8
	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI-VIII	8
	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-VI	24
	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	32
	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	16
	Ostali poslovi	IX-VIII	16
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX-VI	32
	Posjet nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te analiza rada učitelja	IX-VI	64
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju nastavne godine	VI	24
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX-VI	24
	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX-VI	16
	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16

	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	24
	Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII	24
	Analiza i izvješće za UV, VR I ŠO o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	I i IX	24
	Ostali poslovi	IX-VIII	16
4. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	40
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX-VIII	6
	Ostali poslovi	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX-VIII	32
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX-VI	32
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	32
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	32
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	32
	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX-VIII	32

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	16
	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	16
	Ostali poslovi	IX – VIII	16
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	16
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	32
	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	32
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
	Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
	Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	16
	Izrada financijskog plana škole	IX	24
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	16
	Organizacija i provedba inventure	XII	16
	Poslovi vezani uz e-matice	IX – VIII	32
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	24
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
	Ostali poslovi	IX – VIII	16
	Predstavljanje škole	IX – VIII	16

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	16
	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	16
	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	16
	Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	16
	Suradnja s Uredom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	IX – VIII	32
	Suradnja s osnivačem	IX – VIII	32
	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	16
	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	16
	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	16
	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	16
	Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	16
	Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	16
	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	16
	Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	24
Suradnja s kulturnim i sportskim	IX – VIII	24	

	ustanovama i institucijama		
	Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	32
	Ostali poslovi	IX – VIII	16
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	16
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOOa, HUROŠ-a	IX – VI	16
	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	16
	Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	16
	Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1776			

7.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE:	SURADNICI:
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi GPP rada škole	Rujan-listopad	ravnatelj, stručna služba, učitelji
	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu		
	Sudjelovanje u izradi plana i programa informiranja i profesionalnog usmjeravanja		
	Priprema predavanja za sjednice razrednih vijeća i vijeća učitelja		

	Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, radionica za nastavnike i učenike		
2. UPISI I FORMIRANJE PRVIH RAZREDA	<p>Provjera školske zrelosti djece (TSŠ) u grupi i individualno te obrada rezultata</p> <p>Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova (informacije od odgajatelja, roditelja, psihopedagoškog tima)</p> <p>Povratne informacije o rezultatima roditeljima</p> <p>Dodatna testiranja (utvrđivanje razvojnih poteškoća, procjena zahtjeva prijave)</p> <p>Formiranje prvih razreda</p> <p>Praćenje prilagodbe djece u prvom razredu</p>	Travanj - rujan	ravnatelj, stručna služba, školski liječnik
3. RAD S UČENICIMA	<p>Savjetodavni rad s učenicima individualno i grupno (trenutni problemi, poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljski problemi...)</p> <p>Psihodiagnostika: primjena psiholoških instrumenata (opažanje, određivanje intelektualnog stanja, identifikacija emocionalnih i komunikacijskih poteškoća, ponašanja...)</p> <p>Psihološka obrada — analiza dobivenih podataka, pisanje psiholoških mišljenja</p>	Tijekom cijele školske godine	Ravnatelj, stručna služba, učitelji

	<p>Rad s djecom s teškoćama: prikupljanje i obrada podataka dobivenih testom TSŠ</p> <p>Rad s učenicima s teškoćama: psihološka obrada učenika s teškoćama, sudjelovanje u razvoju prijedloga posebnih oblika pomoći, individualni rad s djecom s teškoćama, edukacija učitelja i roditelja, suradnja s vanjskim stručnjacima (CZSS...)</p> <p>Rad s darovitim učenicima: individualni razgovori s roditeljima, rad s učenicima od 5. do 8. razreda, identifikacija sposobnosti (8. razred), praćenje i poticanje darovitih učenika (dodatna i izborna nastava, natjecanja), edukacija učitelja</p>		
RAD S RODITELJIMA	Savjetodavni i informativni rad s roditeljima/skrbnicima (poteškoće u učenju, emocionalne poteškoće, zdravstveni problemi, problemi u ponašanju...)	Tijekom cijele šk. godine	Stručna služba, učitelji
RAD S UČITELJIMA	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja</p> <p>Savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika</p> <p>Pomoć učiteljima u vodenju razreda</p> <p>Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama</p>	Tijekom cijele školske godine	Ravnatelj, stručna služba, učitelji

	<p>Suradnja s učiteljima u provođenju pedagoških mjera</p> <p>Suradnja u utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p> <p>Predavanja i radionice za učitelje (prema planiranim temama)</p> <p>Suradnja s učiteljima pripravnicima i mentorima</p>		
PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	<p>Priprema i izrada informativnih materijala za učenike</p> <p>Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i nastavu</p> <p>Generacijsko ispitivanje sposobnosti, interesa i osobnosti učenika 8. razreda i obrada rezultata</p> <p>Individualno savjetovanje svih učenika 8. razreda o izboru zanimanja (oko 15 minuta po učeniku)</p> <p>Individualno savjetovanje roditelja (po potrebi)</p> <p>Sudjelovanje na roditeljskim sastancima s ciljem profesionalnog informiranja</p>	Prosinac - lipanj	ravnatelj, stručna služba, učitelji, psiholog HZZ, školski liječnik
BRIGA ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>Koordinacija suradnje s drugim stručnjacima iz područja mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja sa školskim liječnikom i drugim stručnjacima vezano uz odgojne probleme učenika</p>	Tijekom cijele šk. godine	ravnatelj, stručna služba, učitelji, stručnjaci za mentalno i socijalno zdravlje

	<p>Povezivanje i suradnja s vanjskim institucijama (državna uprava, CZSS, HZZJ, osnovne i srednje škole)</p> <p>Suradnja s roditeljima i učiteljima radi postizanja zdravog školskog i obiteljskog okruženja</p>		
ŠKOLSKI PROJEKTI	Po potrebi	Tijekom cijele šk. godine	
PRIPREMA ZA REALIZACIJU RADA PSIHLOGA	<p>Nabava opreme, resursa, pomagala i psiholoških instrumenata</p> <p>Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima</p> <p>Izrada anketa, upitnika...</p>	Tijekom cijele šk. godine	
PRIPREMA I IZRADA LETAKA I BROŠUR	Po potrebi	Tijekom cijele šk. godine	
ANALIZA USPJEŠNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	<p>Analiza ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda</p> <p>Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća i priprema za sjednice</p> <p>Praćenje produžene nastave i popravni ispita, predmeta i razreda</p>	Tijekom cijele šk. godine	Ravnatelj, stručna služba, učitelji
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>Sudjelovanje na seminarima za stručne suradnike u organizaciji ETTA/EDU</p> <p>Sastanci županijskog stručnog vijeća, stručnih suradnika psihologa i učitelja psihologije osnovnih i srednjih škola</p>	Tijekom cijele šk. godine	članovi ŽSV-a, savjetnica za psihologe pri AZOO Rijeka

PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA	<p>Pisanje mišljenja i psiholoških izvješća (obrada psihodijagnostičkih instrumenata)</p> <p>Vođenje radnih dnevnika, dokumentacije o radu i dokumentacije po područjima programa</p> <p>Pisanje godišnjeg izvješća</p> <p>Priprema službenih dopisa (CZSS, policija, druge institucije)</p>	Tijekom cijele šk. godine	Ravnatelj, stručna služba
OSTALI POSLOVI	Po potrebi	Tijekom cijele šk. godine	

7.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE ZA ŠK. GOD. 2025:/2026.

PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO ANNUALE DELLA PEDAGOGISTA PER L'A.S. 2025/2026

SADRŽAJ RADA	ISHODI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	<p>Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikulumuma</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole</p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga</p> <p>Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole</p>	<p>Učitelji, ravnatelj</p> <p>Učitelji, ravnateljica, psihologinja</p> <p>Stručna tijela škole</p>	Kolovoz – listopad

	<p>Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja</p> <p>Pomoć učiteljima u planiranju rada razrednog odjela i individualiziranih kurikuluma</p>	<p>Učitelj, ravnatelj, psiholog</p> <p>Učitelji</p>	
<p>2. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p>	<p>Praćenje kvalitetnog izvođenja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Praćenje uspjeha, napredovanja i izostanaka učenika</p> <p>Praćenje provođenja pedagoških mjera</p> <p>Praćenje suradnje s roditeljima</p> <p>Sudjelovanje u nastavnom procesu (pedagoške radionice, vođene diskusije s učenicima, posjete satovima razrednika, obrada specifičnih tema relevantnih za pojedini razred)</p>	<p>Učitelji, ravnateljica</p> <p>Učitelji, psiholog</p> <p>Učitelj</p> <p>Psiholog, učitelji</p>	<p>Tijekom cijele godine</p>

6. PROFRESIONALNA ORIJENTACIJA	<p>Informiranje učenika osmih razreda o karakteristikama različitih zanimanja</p> <p>Informiranje učenika o različitim smjerovima i vrstama srednjih škola te uvjetima upisa i upisa putem interneta</p>	<p>Psiholog</p>	<p>Tijekom drugog polugodišta</p>
7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	<p>Suradnja s različitim institucijama: zdravstvenim ustanovama, Zavodom za socijalnu skrb, Policijom, Crvenim križem, Zavodom za javno zdravstvo itd.</p>	<p>Psiholog i vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
8. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI KULTURNE I JAVE DJELATNOSTI ŠKOLE	<p>Sudjelovanje u provedbi svih kulturnih i javnih djelatnosti škole (školske priredbe, Dan škole, Dan otvorenih vrata)</p>	<p>Djelatnici škole</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
9. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	<p>Pregled učiteljske dokumentacije i ostale pedagoške dokumentacije škole</p> <p>Vođenje evidencije o vlastitom radu</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>

<p>10. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>Pružanje podrške učiteljima pripravnicima</p> <p>Osobno stručno usavršavanje i praćenje stručne literature</p>	<p>Ravnateljica, stručna suradnica psihologinja, učitelji</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
<p>11. OSTALI POSLOVI</p>			<p>Tijekom cijele školske godine</p>

7.4. Plan rada knjižničarke

PROGRAMSKI SADRŽAJ		OBLICI REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</p>	<p>Program knjižnično inromacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radionice čitanja - Kretivno čitanje - Radionice sa djecom iz talijanskog dječjeg vrtića "Mrvica" Buje - Prezentacija nove knjige - Susreti/Tribine s autorima - Radionice u sklopu Mjeseca Hrvatske knjige - Radionice za Svjetski dan knjige i autorskog prava 	<p>Tijekom školske godine</p>
	<p>Informacijska djelatnost, savjetodavni rad, unapređenje odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rad s učenicima koji ne pohađaju izborne predmete - Rad s učenicima iz produženog boravka 	<p>Tijekom školske godine</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja - Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici 	
2.SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE		<ul style="list-style-type: none"> - Priprema lektirnih naslova - Prikupljanje pretplata za dječjeg časopisa "Arcobaleno" i distribucija - Suradnja s učiteljima u organizaciji nastave, projekata i školskih događanja 	Tijekom školske godine
3.STRUČNI RAD I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM	Planiranje rada	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada Godišnjeg plana i programa - Priprema materijala 	Rujan - listopad Tijekom školske godine
	Stručni rad	<ul style="list-style-type: none"> - Nabava knjiga i ostale građe - Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija - Oblikovanje e-kataloga - Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređivanje mrežne stranice knjižnice 	Tijekom školske godine
4.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Suradnja s djelatnicima škole	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u školskim projektima - Sudjelovanje u projektima i natjecanjima u organizaciji Talijanske Unije - Posjet sajma i festivala knjige - Posjet Gradskim knjižnicama i muzejima - Sudjelovanje u projektima koje provodi i financira MZOM 	Tijekom školske godine

	Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s drugim knjižnicama - Suradnja s POU Buje - Suradnja s Talijanskom Unijom i Edit 	Tijekom školske godine
5.STRUČNO USAVRŠAVANJE		<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje novih izdanja stručne literature - Suradnja s matičnom službom za školske knjižnice - Sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću knjižničara - Sudjelovanje na seminaru i webinaru za školske knjižničare 	Tijekom školske godine

7.5. Plan rada tajništva

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
-obavljanje općih kadrovskih poslova u širem smislu riječi i pravnih poslova
- pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora i vođenje zapisnika
-vođenje urudžbenog zapisnika
- vođenje arhiva
-izdavanje uvjerenja i potvrda radnicima i učenicima škole
-izdavanje službenih naloga
-izrada prijedloga pojedinih općih akata
-praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
-izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
-savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
-vođenje personalne dokumentacije
-evidentiranje dolazaka djelatnika na posao
-evidentiranje primljenih radnika
-prijava i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
-rad sa strankama
-suradnja s radnicima škole
-suradnja s Ministarstvom znanosti , obrazovanja i mladih, županijskim uredima
-priprema materijala za jednostavnu nabavu
-izdavanje duplikata svjedodžbi

- nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava		
- zaprimanje i slanje pošte.		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	- Raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, - obavješćivanje kandidata po završetku natječaja, - prijava i odjava hzzo i mio, - polica osiguranja za učenike, - nabava uredskog materijala - prijava potrebe za novim radnim mjestima - dostava Godišnjeg plana i programa	tajnik
LISTOPAD	- izrada statističkog izvještaja - tekući poslovi	tajnik
STUDENI	- tekući poslovi	tajnik
PROSINAC	- tekući poslovi	tajnik
SIJEČANJ	- tekući poslovi	tajnik
VELJAČA	- tekući poslovi	tajnik
OŽUJAK	- tekući poslovi	tajnik
TRAVANJ	- nabava materijala za kraj školske godine i pedagoške dokumentacije	tajnik
SVIBANJ	- izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika - izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje	tajnik
LIPANJ	- tekući poslovi	tajnik
SRPANJ	- korištenje godišnjeg odmora	tajnik
KOLOVOZ	- korištenje godišnjeg odmora - raspisivanje natječaja	tajnik

7.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Financijsko poslovanje-priprema naloga za knjiženje u glavnoj knjizi Priprema naloga za plaćanje i provođenje istih Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima, energentima Županiji istarskoj Ispunjavanje raznih tabela na zahtjeva Županije, Grada Buja i Ministarstva, Talijanske Unije Redovno usklađivanje financijskog stanjem na žiro-računu Redovna kontrola financijskih dokumenata Permanentno usavršavanje Sudjelovanje u organizaciji škole / nabava osnovnih sredstava i drugog potrošnog materijala, planiranje investicijskih ulaganja i sl. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka

<p>Vođenje knjige URA i IRA Analitičko vođenje osnovnih sredstava Vođenje knjige sitnog inventara Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Obračun i isplata plaće radnika za Talijansku Osnovnu školu Scuola elementare italiana „Edmondo De Amicis“ Buje Buie Obračuna bolovanja na teret poslodavca i Fonda zdravstva Obračun putnih troškova za dolazak i odlazak s posla Izdavanje raznih potvrda o plaćama radnika Vođenje poreznih kartica, M4, dostavljanje podataka Poreznoj upravi na obrascu JOPPD o isplatama plaća i naknada Dostavljanje posebnih obračuna vezanih uz plaće i statističke podatke Obračun plaće radnika škole isplata putem Državne riznice Priprema raznih zahtjeva prema Gradovima za refundaciju produženog boravka.</p>		
M j e s e c	Sadržaj rada	Broj sati
ru ja n	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata, vođenje glavne i pomoćne knjige. Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Izrada financijskih planova – fin. plan radnih mjesta, fin. plan za materijalna sredstva i energenata, kapitalna ulaganja, fin. plan za materijalna prava radnika koja se financiraju iz Grada Buja. Priprema naloga za plaćanje i provođenje istih. Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima, energentima Županiji Istarskoj. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Analitičko vođenje osnovnih sredstava Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p>	176

	<p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	
l i s t o p a d	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata, vođenje glavne knjige priprema naloga za plaćanje i provođenje istih.</p> <p>Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima, energentima Županiji Istarskoj.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Analitičko vođenje osnovnih sredstava.</p> <p>Izrada devetomjesečnog izvještaja.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	176
s t u d e n i	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata.</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Analitičko vođenje osnovnih sredstava.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	160

pr os in ac	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata.</p> <p>Priprema za inventuru dugotrajne imovine</p> <p>Kontrola i usklađivanje salda konta dobavljača i raznih analitičkih konta</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	168
sij eč a nj	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata</p> <p>Poslovi vezani za inventuru</p> <p>Izrada završnog računa</p> <p>Izrada IP obrasca za djelatnike</p> <p>Razne rekapitulacije vezane za plaće</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	160
ve lja ča	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata</p> <p>Ispis dnevnika i glavne knjige, te otvaranje početnih stanja po kontima.</p>	160

	<p>Popunjavanje upitnika fiskalne odgovornosti te slanje u Županiju. Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	
o ž uj ak	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ te izrada godišnjeg izvješća RAD-1G</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata i izvještavanje.</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Analitičko vođenje osnovnih sredstava.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	176
tr av a nj	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p>	168

	<p>Izrada tromjesečnog obračuna.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	
sv ib a nj	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje i izvještavanje</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	160
li p a nj	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje i izvještavanje</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika</p> <p>Redovna uplata pologa na žiro-račun</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	152

sr p a nj	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p> <p>Izrada polugodišnjeg izvještaja</p> <p>Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji , refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref. za rad asistenta u nastavi</p>	46
K o lo v oz	<p>Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ</p> <p>Redovito knjiženje i izvještavanje</p> <p>Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima.</p> <p>Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka</p> <p>Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.</p> <p>Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu.</p> <p>Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.</p>	74

7.7. Plan rada domara/školskog majstora/vozača/ložača

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
-Radovi održavanja u 3 školske zgrade
- vodi brigu o centralnom grijanju i vrši uključivanje i isključivanje istog prema potrebi
-odlazak po poštu
-vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata i hidranata
-izvještava tajništvo o većim kvarovima koji zahtijevaju vanjske suradnike za popravak

-redovito održava okoliš škole		
- vodi brigu o službenim vozilima škole		
-svakodnevno kontaktira s tajnikom škole, čistačicama i drugim djelatnicima kako bi na vrijeme uklonio kvarove i nedostatke		
Svakodnevni prijevoz učenika		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	-tehnički pregled službenog vozila škole	domar/školski majstor/vozač
LISTOPAD	-priprema i pregled centralnog grijanja	domar/školski majstor/vozač
STUDENI	-prema potrebi	domar/školski majstor/vozač
PROSINAC	-prema potrebi	domar/školski majstor/vozač
SIJEČANJ	-prema potrebi	domar/školski majstor/vozač
VELJAČA	-prema potrebi	domar/školski majstor/vozač
OŽUJAK	-tehnički pregled službenog vozila škole	domar/školski majstor/vozač
TRAVANJ	-konzervacija kotlova	domar/školski majstor/vozač
SVIBANJ	-prema potrebi	domar/školski majstor/vozač
LIPANJ	-čišćenje okoliša škole	domar/školski majstor/vozač
SRPANJ	-godišnji odmor	domar/školski majstor/vozač
KOLOVOZ	-ličenje prostora škole	domar/školski majstor/vozač

7.8. Plan rada kuharica

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
-svakodnevno pripremanje hrane za učenike		
-vode brigu oko pravilne podjele obroka		
-odgovaraju za točnost pripremanja obroka		
-vrše narudžbu i preuzimanje namirnica		
-sudjeluju u pripremanju jelovnika i daju svoje prijedloge		
-vode nadzor i brigu oko odlaganja hrane u hladnjak		
-vode brigu o čistoći kuhinje i inventara u kuhinji		
-sakupljanje i pranje posuđa		
		Izvršitelj
VIII	- Sudjelovanje u planiranju jelovnika - obavljanje sanitarnog pregleda	kuharica i pomoćna kuharica
VI-VII	Generalno čišćenje	kuharica i pomoćna kuharica
XII-I	Generalno čišćenje	kuharica i pomoćna kuharica

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. Plan rada Školskog odbora

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministra
- razrješuje ravnatelja
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- određuje zamjenika ravnatelja
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika
- donosi kućni red nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika
- nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
- donosi financijski plan te na prijedlog ravnatelja polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 9.290,60 eura do 39.816,84 eura

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.816,84 eura
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
- predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kolovoz	- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	
	- prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	Svi članovi UV
	- analiza kadrovske problematike	Ravnateljica
	- dogovor oko obilježavanja aktivnosti u mjesecu rujnu	Svi članovi UV
	- ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina	
rujan	- davanje prijedloga u svezi organizacije rada na početku školske godine	Svi članovi UV
	- osnivanje stručnih vijeća učitelja i imenovanje njihovih voditelja	
	- razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	
	- utvrđivanje satnice i zaduženja	
listopad	- tekući poslovi	

studeni	- stručna tema	
prosinac/	- uspjeh na kraju obrazovnog razdoblja	
lipanj	- donošenje odluka o pohvalama i nagradama učenicima	
ožujak	- izvješća s natjecanja i smotri	učitelji
svibanj	- dogovor za organizaciju Dana škole	
lipanj	- izvješće o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu	ravnateljica
	- izvješće s popravnih ispita	
	PO POTREBI:	
	Imenovanje članova iz redova učitelja i stručnih suradnika u školski odbor	članovi

8.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII	-sjednica Razrednog vijeća petih razreda uz učitelje četvrtih razreda	Razrednici i stručna služba
	- planiranje za godišnji plan i program	učitelji
	- planiranje učeničkih izleta i ekskurzija	učitelji
IX	- utvrđivanja termina pisanja školskih zadaća i pisanih ispita	učitelji
XII	-analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja i realizacija nastavnog plana i programa	razrednici
IV	- uspjeh i vladanje učenika, učenici s nedovoljnim ocjenama i prijedlozi napretka, realizacija nastavnog plana i programa	razrednici
VI	-analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju drugog obrazovnog razdoblja, realizacija nastavnog plana i programa	razrednici
	-održavanje sjednica RV zbog uspjeha i vladanja učenika te ostalih pojedinačnih slučajeva	učitelji
	- suradnja s roditeljima – roditeljski sastanci, individualne informacije	Razrednici i učitelji
	- suradnja sa stručnim suradnicima	Svi članovi
IX-VI	- praćenje stanja sa školskim inventarom i opremom	Svi članovi

- izricanje pedagoških mjera	Svi članovi
- predlaganje primjerenih programa obrazovanja za učenike s teškoćama	Svi članovi

8.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Po potrebi	Izbor članova iz redova roditelja u školski odbor	Roditelji, ravnateljica
rujan	Razmatranje Školskog kurikulumuma za tekuću školsku godinu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole Davanje mišljenja i prijedloga u svezi organizacije izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija Informiranje o organiziranju rada u ovoj školskoj godini Upoznavanje s aktualnostima u školstvu	Roditelji, ravnateljica
listopad	Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana kruha	Roditelji, učitelji, učenici
studeni	Predavanje za roditelje Javni poziv za izlet	Roditelji, učenici, učitelji, knjižničarka
prosinac	Sudjelovanje u aktivnosti na kraju godine: Sveti Nikola, Božićni sajam i ostale akcije koje će se organizirati u školi	Roditelji
siječanj veljača	Pomoć u organizaciji karnevala	Roditelji, ravnateljica,

		stručni i vanjski suradnici
ožujak		roditelji, ravnateljica
travanj svibanj	Organiziranje nekog oblika druženja učenika, učitelja, te ostalog osoblja škole i roditelja, po mogućnosti na nekom prostoru izvan škole Hoditi i zdravi biti	roditelji, ravnateljica, učenici, učitelji
lipanj	Organiziranje pozdrava osmašima	roditelji, ravnateljica

8.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Izbor Predsjedništva Vijeća učenika Donošenje godišnjeg plana rada	Ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja
IX.-VI.	Suradnja i dogovori s koordinatorom Organiziranje pomoći i podrške učenicima Razgovori o problemima, pitanjima i prijedlozima učenika Donošenje zaključaka, prijedloga i odluka o svim važnim pitanjima vezanim za boravak učenika u školi Organizacija raznih aktivnosti za koje su zainteresirani učenici Aktivnosti obilježavanja nekih značajnih datuma	Stručna suradnica pedagoginja i učenici (članovi Vijeća učenika)

	<p>Uključivanje u aktivnosti škole</p> <p>Pomoć u organiziranju radnih, zabavnih i humanitarnih aktivnosti</p> <p>Stjecanje vještina pozitivne komunikacije, uvažavanja različitosti, prepoznavanja i kontrole emocija, nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	
--	---	--

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Kolektivno permanentno stručno usavršavanje učitelja provodi se na temelju planova i programa stručnih aktiva i seminara koje organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih ili Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za područje Istarske Županije.

Učitelji talijanskih odjela sudjeluju i u oblicima kolektivnog stručnog usavršavanja organiziranih od strane Unione Italia - Talijanske Unije u suradnji s Università popolare di Trieste - Narodnim Sveučilištem iz Trsta. Svaki učitelj ima obvezu permanentnog individualnog stručnog usavršavanja. Sudjelovanje učitelja u raznim oblicima kolektivnog stručnog usavršavanja izvan sjedišta škole ovisi o financijskim mogućnostima škole, kao i o kompatibilnosti kalendara i satnica stručnih aktiva i seminara s kalendarom i satnicom rada škole. Planirano je sudjelovanje na sljedećim stručnim aktivima i seminarima:

- stručni aktivni i seminari za sve učitelje koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih ili Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske,
- županijska stručna vijeća razredne i predmetne nastave, stručnih suradnika te tehničko-administrativnog osoblja,
- državni stručni skupovi,
- ostali seminari, edukacije i skupovi u realnom vremenu ili online.

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

10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
--------	---------------------	----------------------

rujan	<p>Međunarodni olimpijski dan (10. 09.)</p> <p>Dani grožđa – likovni natječaj, pješački pohod po Bujskim brežuljcima (19. 9., 21. 9.)</p> <p>Ruksak pun kulture (23. 9.)</p> <p>Europski dan jezika (26. 9.)</p> <p>Ex Tempore Grožnjan (26. 9.)</p>	<p>Učitelj TZK, razrednici</p> <p>Učitelji razredne nastave</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Lara Anđelić i razrednici</p> <p>Nataša Bezić i stručna suradnica pedagoginja</p>
listopad	<p>Međunarodni dan djedova i baka (2. 10.)</p> <p>Dan učitelja (5. 10)</p> <p>Dječji tjedan (6. 10. – 10. 10.)</p> <p>Dani kruha i plodova zemlje (17. 10)</p> <p>Međunarodni dan štednje (31. 10.)</p> <p>Susret s Marijom Linom Bazjakom – Udruga gljivara</p> <p>Mjesec knjiga</p>	<p>Učiteljice razredne nastave</p> <p>Svi učitelji</p> <p>Stručni suradnici i razrednici</p> <p>Učitelji razredne nastave</p> <p>Učitelji razredne nastave</p> <p>Keti Visintin</p> <p>Učiteljice razredne nastave</p>
studeni	<p>Dan izumitelja (9. 11.)</p>	<p>Učitelji razredne nastave</p>

	Sveti Martin (11. 11.) Mjesec borbe protiv ovisnosti	Serena Kljajić i Nina Crevatin Stručni suradnici
prosinac	Sveti Nikola (6. 12.) Božićne aktivnosti	Učitelji razredne nastave Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
veljača	Tjedan sigurnosti na internetu (9. - 13. 2.) Karnevalska povorka (17.2.) Dan ružičastih majica (25.2.)	Andrea Žužić, Sandra Šorgo i pedagoginja Razrednici Stručni suradnici, razrednici
ožujak	Dan očeva (19. 3.) Dan osoba s Down sindromom (21. 3.) Svjetski dan voda (22. 3.)	Učitelji razredne nastave Stručna služba i razrednici Učitelji razredne nastave
travanj	Dan općine Brtonigla Dan činjenja dobrih djela (12. 4.) Dan planeta zemlje (22. 04.)	Učiteljice PŠ Brtonigla Učiteljice razredne nastave Učiteljice razredne nastave, pedagoginja i Nataša Bezić
svibanj	Majčin dan (10. 5.)	Učiteljice razredne nastave
lipanj	Dan škole i priredba	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici

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

Sukladno odredbama kolektivnog ugovora redovito su osigurani sistematski pregledi za radnike škole. Sistematski pregledi će se i ove godine organizirati u poliklinici koja ponudi najpovoljnije uvjete.

Pored navedenog, sukladno važećim propisima, određeni radnici provode i redovite godišnje sanitarne preglede kod Zavoda za javno zdravstvo u Umagu.

Radi osiguravanja što bolje sigurnosti na radu, svi radnici polaze program osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom te program osposobljavanja za rad na siguran način.

10.3. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM – školska godina 2025./2026.

Voditelj/i ŠPP: Stručna služba škole

Suradnici: ravnateljica, razrednici, dr. med. Martina Rojnić (liječnik školske medicine), vanjski suradnici (djelatnici CK, MUP i dr.)

Korisnici: učenici TOŠ-SEI „Edmondo De Amicis“ Buje Buie

Procjena stanja i potreba:

U Republici Hrvatskoj, u posljednjih nekoliko godina, povećan je trend konzumacije različitih sredstva ovisnosti (alkohola, nikotinskih proizvoda i drugih psihoaktivnih tvari) kod mladih, a posebice zbog njihove lake dostupnosti i raširenosti proizvoda. U novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu i različitim društvenih mreža koje su lako dostupne mladima.

Školski preventivni program s osmišljenim planom aktivnosti može smanjiti ili spriječiti moguće kasnije intervencije i probleme pa se preventivno provodi od prvog do osmog razreda i usmjeren je na:

- **jačanje zaštitnih čimbenika** (stvaranje pozitivne slike o sebi, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena, podrška od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju

konfliktnih i kriznih situacija, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravog životnog stila i sl.)

- **ublažavanje utjecaja čimbenika rizika kod pojedinca** (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i sl.)

Školski preventivni program usmjeren je na razvoj kritičkog mišljenja, stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osposobljavanje za samopomoć i pružanje pomoći, razvoj empatije, odupiranje vršnjačkom pritisku, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina te na razvoj emocionalne inteligencije, što je posebno važno u razdoblju adolescencije.

Aktivnosti koje se provode u sklopu školskog preventivnog programa usmjerene su na:

- **primarnu prevenciju za sve učenike škole** (rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad u sklopu izvannastavnih aktivnosti i drugih aktivnosti škole)
- **sekundarnu prevenciju za učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja** (odnosi se na diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga, a najčešće zbog teže obiteljske situacije ili rizične naravi, posebno ugrožena) uz suradnju s drugim institucijama (Zavod za socijalnu skrb, MUP, školski liječnik i dr.)

Školski liječnik provodi redovite sistematske preglede, probire i cijepljenja za učenike prema rasporedu ambulante školske medicine, a uz to i dodatne preglede i savjetovanja s djecom i roditeljima po potrebi.

Kao i prethodnih godina, Ministarstvo unutarnjih poslova održava preventivne aktivnosti i projekte koje, u organizaciji sa školom, održava za učenike. Među njima su projekt „Zdrav za 5“ koji je usmjeren na predavanja za sedme i osme razrede sa svrhom prevencije ovisnosti o alkoholu i drogama. Također, za učenike 5. razreda provest će preventivnu aktivnost vezanu uz nasilje na internetu. Kroz suradnju s Policijskom upravom, po potrebi će se dogovoriti dodatne aktivnosti za učenike, ali i roditelje, koje su usmjerene na usvajanje zdravih navika i prevenciju nepoželjnih i neprimjerenih ponašanja.

S obzirom na to da su ozljede zadobivene u prometnim nesrećama trenutno procjenjene kao jedan od vodećih uzroka smrti djece diljem svijeta, u sklopu školskog preventivnog programa provode se aktivnosti i radionice na temu sigurnosti u prometu. Posljednjih nekoliko godina, u suradnji s MUP-om, organiziraju se preventivne aktivnosti sigurnosti u prometu za djecu nižih razreda, no s obzirom na nova prijevozna sredstva u posljednjih nekoliko godina (posebice zbog velikog broja djece koji se koriste električnim romobilima), potrebno je te aktivnosti nadograditi i provoditi ih i u višim razredima. Na prvom roditeljskom sastanku razrednici obavještavaju roditelje o važnosti odgovornog ponašanju u prometu (kako učenika, tako i vozača). Također, učenici često putuju zbog terenske nastave i izleta još od 1. razreda osnovne škole te a taj način im se omogućuje učenje o sigurnosti u prometu i odgovornom ponašanju uz podršku učitelja u pratnji.

Školski preventivni program obuhvaća i rad s roditeljima kroz individualno savjetovanje roditelja tijekom školske godine (na inicijativu roditelja, razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnateljice), edukaciju na roditeljskim sastancima, informiranje roditelja na početku nastavne godine (Kućni red škole, školska pravila, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Protokol o postupanju u slučaju nasilja, kalendar školske godine), sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i sudjelovanje roditelja u drugim aktivnostima prema Školskom kurikulumu.

Školski preventivni program obuhvaća i rad i suradnju s učiteljima kroz individualno savjetovanje o postupanju kod specifičnih situacija, grupni rad i osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju i unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama. Učiteljima se pruža pomoć u vidu upućivanja na postojeću literaturu i zakonsku regulativu, planiranja sata razrednog odjela, pružanja pomoći u aktivnostima te radionicama, predavanjima i aktivnostima za učitelje.

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U planu je nabava ormara za učenike viših razred, interaktivnih ekrana za još tri učionice te klima uređaja za nekoliko učionica.

12.PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Na temelju članka 118. St 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 58. Statuta Talijanske osnovne škole Scuola elementare italiana "Edmondo De Amicis" Buje Buie, Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025/2026 na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2025. godine.

Ravnateljica škole

Predsjednica školskog odbora

Samira Laganis

Antea Belli Biloslavo

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2105-22-01-25-1

Buje, 6. listopada 2025.