

REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ZAMET



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠK.GOD. 2024./2025.

## **SADRŽAJ**

### **1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

### **2. PODACI O UVJETIMA RADA**

2.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

2.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

2.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

2.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

2.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

### **3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIM**

3.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

3.1.1. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

3.1.2. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

3.1.3. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

3.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

### **4. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

### **5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

### **6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI**

6.1. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

6.2. DOPUNSKA NASTAVA

6.3. DODATNA NASTAVA

6.4. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

### **7. PLANVI RADA RAVNATELJA I OSTALIH RADNIKA**

7.1. PLAN RADA RAVNATELJA

7.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

7.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

7.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

7.5. PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

7.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

7.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

## **8. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

8.1. *PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA*

8.2. *PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA*

8.3. *PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA*

8.4. *PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA*

8.5. *PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA*

8.6. *PLAN RADA RAZREDNIKA*

8.7. *PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA*

## **9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

9.1. *STRUČNA PREDAVANJA NA UČITELJSKOM VIJEĆU*

9.2. *STRUČNI AKTIVI*

9.3. *SAMOSTALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA*

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

### **11. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA**

11.1. *ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM*

11.2. *PREHRANA UČENIKA U ŠKOLI*

11.3. *PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA*

11.4. *PROGRAM RADA SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA*

### **12. PLAN ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE i ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

12.1. *PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU*

12.2. *ANTI KORUPCIJSKI PROGRAM*

## ***1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI***

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Zamet
<b>Adresa škole:</b>	Bože Vidasa 12, 51000 Rijeka
<b>Županija:</b>	Primorsko–goranska županija
<b>Telefonski broj:</b>	051/261-113
<b>Internetska pošta:</b>	zamet@os-zamet-ri.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	os-zamet-ri.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	08-005-071
<b>Matični broj škole:</b>	3328317
<b>OIB:</b>	46825635709
<b>Škola vježbaonica za:</b>	engleski jezik, njemački jezik, pedagogija, informatika, likovna kultura,604
<b>Ravnateljica škole:</b>	Ana Matrljan Uljanić, prof.
<b>Broj učenika:</b>	604
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	291
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	313
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	50
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	168
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	32
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	16
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	16
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8.00 – 13.15 / 13.20 – 17.35
<b>Broj radnika:</b>	76
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	35
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	16
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	6

<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj pripravnika:</b>	3
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	12
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	2
<b>Broj računala u školi:</b>	250
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	7
<b>Broj općih učionica:</b>	21
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

\* Izrazi koji se u ovom Godišnjem planu i programu rada koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

## **2. PODACI O UVJETIMA RADA**

### **2.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU**

Razvoj Zameta uvjetovao je da je Osnovna škola Zamet jedna od brojčano najvećih osnovnih škola našeg grada i Primorsko-goranske županije.

Upisno područje Škole čini područje koje obuhvaća sljedeće ulice: Ante Mandića, Ante Pilepića, Antona Draženovića, Avelina Turka, Baredice, Bartolovo, Becićeva (neparni brojevi od 1 do 7 i parni broj 8), Berte Jardas, Bilogorska, Bože Starca Jurićeva, Bože Vidasa, Braće Bačića, Čavalsko, Ćirila Kosovela, Diračje, Dolčić, Dražićka, Drnjevići, Franje Pilepića Pavina, Grbovac, Ivana Ćikovića Belog, Ivana Grpca Strinina, Ivana Pilepića, Franovčina, Ivana Zavidića, Ivana Lenca (neparni brojevi od 1 do 41 i parni brojevi od 2 do 54), Kalići, Kapelska, Kudej, Lovorkin prolaz, Ludevitov breg, Marijana Vičića, Mate Sušnjaja, Milana Udovića, Milice Jadrančić, Milutina Bataje, Mirka Jengića, Mosorska, Nehajska, Njivina, Obitelji Sušanjski, Obručka, Petra Juričića, Pilepići, Plitvička, Primorska (neparni brojevi 1, 1A, 1B, 1C i parni brojevi od 6 do 10 A), Pužići, Ravnik, Selinari, Slavinj, Slavka Tomašića, Snežnička, Starci, Stari put, Škarpa, Škrobotovac, Šumci, Trampi, Trstenička, Vladivoja i Milivoja Lenca, Zametska (neparni brojevi od 55 do 69 i parni brojevi od 84 do 102), Zametskog korena, Dražice (Zamet) (neparni brojevi 121 i 121C i parni brojevi 122, 124, 140), Marije Grbac (neparni brojevi od 1 do 7 i parni 2 do 8).

U dogovoru sa Mjesnim odborom „Zamet“, "Gornji Zamet" i autobusnim prijevoznikom Autotrolej, i ove školske godine dogovoreno je da će linija 3a spajati ulice koje pripadaju Gornjem Zametu i Marinićima sa školom. Vrijeme u kojem prometuje autobus usklađeno je, koliko je moguće, s radom škole.

### **2.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR**

Današnja školska zgrada građena je u više etapa. 1959. godine izgrađen je istočni dio školske zgrade, 1982. godine dograđeni su zapadni dijelovi škole, a dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu montažnog tipa izgrađena je 1972. godine.

Školska zgrada građena je iz čvrstih konstruktivnih elemenata, te svojim izgledom i unutrašnjim rasporedom omogućava suvremeni pristup organizaciji nastave.

Učionice s aneks kabinetima (kabineti nemaju prozora ni dnevnog svjetla) smještene su s južne strane zgrade, suncane su, uredne i estetski oblikovane. Učionice su opremljene adekvatnim namještajem, svaka učionica ima računalo, projekcijsko platno i projektor. Četiri učionice opremljene su „pametnom“ pločom. Cijela škola je umrežena i sva računala imaju pristup internetu. Tri učionice informatike su zahvaljujući donacijama, adekvatno opremljene. Sve učionice opremljene su nastavnim i didaktičkim sredstvima koji se redovito obnavljaju i dopunjuju.

Hodnici, stubišta i ostale komunikacijske površine kvadraturom omogućavaju slobodni protok učenika kroz školu. Škola raspolaže sa sljedećim školskim prostorom raspoređenim na korištenje razrednoj i predmetnoj nastavi:

*a) Prikaz prostora Škole koji koristi **razredna nastava***

Razredna nastava koristi 8 učionica, a nastava se odvija u dvije smjene. Produženi boravak koristi dvije učionice te pomoćni prostor uz marendarij. Produženi boravak organiziran je za učenike od 1. do 3. razreda, u vremenu od 7:30 do 16:30 sati.

*b) Prikaz prostora Škole koji koristi **predmetna nastava***

Za predmetnu nastavu se koristi 17 učionica. Za informatiku su opremljene 3 učionice, a po jedna za tehničku kulturu/fiziku, likovnu kulturu i kemiju. 14 učionica se, prema mogućnostima, tematski uređuje za ostale predmete. Zbog nedostatka prostora sve se učionice povremeno koriste za sve predmete.

*c) Ostali prostori:*

- dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu s garderobama i sanitarnim prostorom
- knjižnica sa čitaonicom
- učionica za produženi stručni postupak
- marendarij
- hodnici, stubišta, sanitarije, spremišta, uredi, zbornica, kuhinja, kotlovnica i radionica

Na približno 4560 četvornih metara u 28 učionica, te sportskoj dvorani raspoređeno je, u dvije smjene, 603 učenika raspoređenih u 32 razredna odjela.

Uprava škole, ravnatelj – tajništvo – računovodstvo, radi na jednom prostoru pokraj zbornice.

Stručna služba: psiholog i pedagog rade u zajedničkom prostoru, a socijalni pedagog za djecu s poremećajima u ponašanju radi u svom, posebnom prostoru.

Produženi boravak koristi dvije učionice u novom dijelu te učionicu likovne kulture. Produženi stručni postupak Centra za socijalnu skrb za učenike s teškoćama u ponašanju u suradnji s Domom za odgoj djece i mladeži Rijeka radi u prostoru uz blagovaonu, kojim se povremeno koristi i produženi boravak. Uz veći dio učionica postoji kabinet za učitelje.

Dvorana za TZK svojom opremom i spravama te svojom veličinom i funkcionalnošću odgovara za odvijanje redovite nastave iz tjelesno- zdravstvene kulture. Prostor je uvijek zauzet - tijekom dana redovnom nastavom, a u večernjim satima športskim aktivnostima. Dio nastave odvija se u dvorani Centra Zamet. Budući da je u školi prostor dvorane za TZK najveći, ovdje se odvijaju sve svečanosti i priredbe.

Knjižnica škole je vrlo ugodan prostor od dvije prostorije i to: veća prostorija s knjigama za učenički i učiteljski fond sa slobodnim pristupom i čitaonica. Zaštita od prejakog sunca osigurava se zavjesama.

Grijanje škole obavlja se toplinskom energijom iz vlastite kotlovnice na plin na drugom katu Škole.

Vanjska buka se u učionicama ne čuje jer prometnice i drugi izvori buke nisu u takvoj blizini da bi ometale rad. Školski namještaj, klupe i stolice su prilagođene uzrasnoj dobi učenika.

### 2.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Škola u svom posjedu ima rukometno, košarkaško/odbojkaško igralište, okoliš i dvorište.

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
rukometno igralište	850 m <sup>2</sup>	djelomično uređeno
košarkaško - odbojkaško igralište	620 m <sup>2</sup>	ne zadovoljava
dvorište	1150 m <sup>2</sup>	zadovoljava
okoliš - zelena površina	-	djelomično uređeno

Sportske uređene površine i njihova površina ne odgovaraju broju učenika i drugih korisnika, a njihova opremljenost nedostatna je za potpuno korištenje.

Dvorište škole je uređeno - asfaltirano i zasađeno adekvatnim sadnicama crnike, čempresa i kestena.

Gradnja Centra Zamet, suvremenog polivalentnog objekta, završena je u rujnu 2009. godine. Dvorana je, osim za sportske sadržaje predviđena i za održavanje koncerata, kongresa, javna okupljanja, raznolike kulturne programe, tu je smještena knjižnica, uredi MO i razni komercijalni sadržaji. Dio nastave tjelesne i zdravstvene kulture odvija se i u dvorani Centra Zamet.

Projektom je izgrađena i prilazna cesta školi s južne strane te je prekinuta zelena površina između Centra Zamet i škole koja je kvalitetno povezivala obje lokacije u jednu cjelinu. Duž prilazne ceste školi ucrtana su parkirna mjesta (sa naplatom) što otežava protočnost prometa te je onemogućeno mimoilaženje vozila, što rezultira velikom prometnom gužvom u vrijeme početka i završetka nastave. Ograđivanjem kružnog toka prekinut je promet iz dvorišta škole prema južnim prometnicama, a prometnica prema školi sa sjevera postala je slijepa ulica. Takvo rješenje školi ne odgovara te se s nadležnim službama pokušava dogovoriti bolje prometno rješenje.



## *2.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA*

Škola je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagala. Sve učionice imaju računalo, internetsku vezu i projektor.

Većina nastave odvija se u učionicama određenim za pojedini predmet pa smo prema tome uređivali učionice. Npr. učionica za prvi razred, za drugi razred ili za povijest, za geografiju ili matematiku. Nažalost, nedostaje nam prostora pa nemamo prostor za urediti učionice za sve predmete.

Knjižni fond se prema financijskim mogućnostima obnavlja, a u dobroj suradnji s učiteljima, uspješno se realiziraju sve potrebno za nastavu.

## *2.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE*

U ovoj školskoj godini nije planirana izgradnja novog prostora. Potrebno je nastaviti s investicijskim održavanjem zgrade prema Planu i financijskim sredstvima našeg osnivača.

a) Škola kao prioritet za investicijska ulaganja ističe:

U suradnji s gradskim odjelima započeta je pa zaustavljena je zamjena vanjske stolarije i nova fasada.

b) Uređenje okoliša škole

- nastavak uređenja zelenih površina oko škole te školskih igrališta,
- ponovo prijaviti prijedlog uređenja Mjesnom odboru za male komunalne radove
- uređenje prometa oko škole

c) Radovi na uređenju unutrašnjosti škole

- uređenje malih kabineta uz učionice
- redovito održavanje svih prostora
- sanacija sanitarnih čvorova.

d) Planirana je nabava nastavnih sredstava i pomagala prema prijedlozima učitelja:

- obnova i održavanje informatičke opreme
- nabava namještaja – ormari za učionice, stolice za učenike

- nabava opreme za kuhinju
- nastavni pribor za izvođenje nastave svih predmeta
- oprema za potrebe nastave TZK.

Materijalna sredstva za tekuće održavanje ovako velikog školskog objekta i okoliša, koristit će se racionalno i uz pomoć sponzoriranja u materijalu i radnoj snazi, pokušat će se poboljšati dosadašnja razina funkcionalnosti postojećih školskih prostora.

### **3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**

#### **3.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA**

##### **3.1.1. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Ime i prezime</b>
ravnateljica	Ana Matrljan Uljanić, prof.
pedagog	Mirjana Jurica
psiholog	Aleksandra Vivoda
knjižničar	Helena Barić Krajković
socijalni pedagog	Sanda Šoić

##### **3.1.2. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Predmet koji predaje</b>
Sanja Bakota	razredna nastava
Suzana Barbalić	razredna nastava
Anamari Boras	razredna nastava
Irena Budiša	razredna nastava
Nina Cuculić	razredna nastava
Jasmina Čop Pošmuga	razredna nastava
Jelena Fabijan	razredna nastava

Sonja Gudelj	razredna nastava
Ana Ilijić	razredna nastava
Denis Krstičević	razredna nastava
Larisa Lenac Tica	razredna nastava
Sonita Penavin	razredna nastava
Višnja Persen	razredna nastava
Višnja Petretić	razredna nastava
Tanja Stevelić	razredna nastava
Nelita Škorić	razredna nastava
Tatjana Majić	produženi boravak
Ana Jeličić	produženi boravak
Ana Cvitak	produženi boravak
Marina Marinković	produženi boravak
Radošević Ivana	produženi boravak
Anja Ažić	produženi boravak

### 3.1.3. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

<b>Ime i prezime</b>	<b>Predmet koji predaje</b>
Nataša Acinger	hrvatski jezik
Orjena Stefani-Marečić	hrvatski jezik
Sanja Andrijević	hrvatski jezik
Sandra Oršanić Šimunić	hrvatski jezik
Marijanka Bajsar Pavlović	engleski jezik
Irena Primc Lulić	engleski jezik
Sanja Dobrović Meštović	engleski jezik
Rada Malobabić	engleski jezik
Dragana Balvan Matoković	njemački jezik

Iva Nežić Crljenica	njemački jezik
Tanja Slaviček	njemački jezik
Ingrid Pavešić	matematika
Sanja Dorčić	matematika
Gabrijela Krišković	matematika
Andrea Lussini	matematika i informatika
Marjana Seršić	matematika i informatika
Dino Arbula	informatika
Maja Tomičić Marušić	informatika
Melisa Fabijančić	informatika
Adriana Beović	fizika
Danijel Gulin	priroda, biologija i kemija
Ana Zeko Plazonić	biologija i priroda
Marta Božić	biologija
Vlatka Glumac Vučković	geografija
Zoran Nikodić	geografija
Jovanka Pap	povijest
Doris Mokrovčak	povijest
Silvija Benković	likovna kultura
Gordan Glavan	glazbena kultura
Nataša Atlija	tehnička kultura
Damir Rabar	tjelesna kultura
Matea Tomičić	tjelesna kultura
Morena Vidmar Ribarić	vjeronauk
Karmen Palčić Sirnik	vjeronauk
Nikolina Marković	vjeronauk
Besima Đikić	vjeronauk

Zvanje mentora imaju Jelena Fabijan, Marjana Seršić, Orjena Stefani-Marečić, Mirjana Jurica, Gabrijela Krišković, i Dragana Balvan Matoković dok su Irena Budiša, Sonita Penavin, Nina Cuculić, Damir Rabar, Sanda Šoić, Adriana Beović i Silvija Benković savjetnici.

Učiteljice Rada Malobabić, i Dragana Balvan Matoković vode vježbaonice za studente anglistike i germanistike Filozofskog fakulteta, Mirjana Jurica je mentorica za studente

pedagogije, Silvija Benković mentorica je budućim učiteljima likovne kulture, a učiteljica Andrea Lussini studentima informatike.

U školi se održavaju stručni ispiti iz tehničke kulture i fizike.

### 3.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

<b>Radno mjesto</b>	<b>Ime i prezime</b>
tajnik	Vanja Doboviček
računovotkinja	Lara Glavan
kuharica	Radojka Mlinar
kuharica	Dragica Krznarić
kuharica	Dragica Malić
domar	Saša Sardelić
domar	Ivan Ribarić
spremačica	Dragana Ivošević
spremačica	Sanja Mlinar
spremačica	Kata Pejić
spremačica	Marijana Čoza
spremačica	Davorka Diraka

Odlaskom tri spremačice u mirovinu odobreno nam je zapošljavanje spremačica samo na jedno i pol radnog vremena, što nije niti približno dovoljno pa smo zatražili suglasnost Ministarstva odgoja i obrazovanja za još jedno i pol radno mjesto koje bi trebali imati prema odgovarajućem pravilniku.

## 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Nastavna godina je podijeljena na dva polugodišta:

- Prvo polugodište traje od ponedjeljka 9.9.2024. (Početak škole) do 20.12.2024. godine.
- Drugo polugodište traje od 7.1.2025. do 13.6.2025. godine, odnosno za maturante do 23. 5. 2025.

Učenici će zimске praznike imati u dva dijela: prvi dio počinje u subotu 21.12.2024., a na nastavu se vraćaju u utorak 7.1.2025. godine.

Drugi dio zimskih praznika : učenici na odmor idu u subotu 22.2.2025., a u klupe se vraćaju u ponedjeljak 3.3.2025. godine.

**Proletni (Uskrсни) praznici** počinju u četvrtak 17. 4. 2025. godine a nastava počinje u utorak 22. 4. 2025. godine.

# Školski kalendar za 2024./2025.

ucenici.com  
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

rujan 2024.							listopad 2024.							studen 2024.							prosinac 2024.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
30																					30	31					
siječanj 2025.							veljača 2025.							ožujak 2025.							travanj 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													
svibanj 2025.							lipanj 2025.							srpanj 2025.							kolovoz 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

Državni blagdani u školskoj godini 24/25:

- 1.su.24 Dan svih svetih
- 18.su.24 Dan sjećanja na žrtvu Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.pro.24 Božić
- 26.pro.24 Sveć Siječanj
- 1.su.25 Nova godina
- 6.su.25 Sveta tri kralja
- 20.tra.25 Uskrs
- 21.tra.25 Uskrsni ponedjeljak
- 1.svi.25 Praznik rada
- 30.svi.25 Dan državnosti
- 19.lip.25 Tjelova
- 22.lip.25 Dan antifašističke borbe
- 5.kol.25 Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15.kol.25 Velika Gospa

ucenici.com

## 5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Nastavni rad u školi organiziran je u dvije smjene petodnevno radnog tjedna. Dvije smjene razredne nastave naizmjenično rotiraju svaki tjedan.

**A smjenu** čine: 1.a, 1.b, 2.a, 2.b i svi 3. Razredi

**B smjenu** čine: 1.c, 1.d, 2.c, 2.d i svi 4. razredi.

Raspored zvona:

1	8:00	8:45	6/0	12:30	13:15
2	8:50	9:35	7/1	13:20	14:05
ODMOR			2	14:10	14:55
3	10:00	10:45	ODMOR		
4	10:50	11:35	3	15:10	15:55
5	11:40	12:25	4	16:00	16:45
6	12:30	13:15	5	16:50	17:35
7	13:20	14:05			

Tijekom nastavne godine organizirano je redovito dežurstvo učitelja, domara i spremačica škole. Učitelji razredne nastave obvezni su dežurati u svom odjelu. Učitelji predmetne nastave dežuraju tijekom svog radnog vremena u razredima tijekom nastave te prema rasporedu dežurstva.

### RASPORED RAZREDA I SMJENA ŠKOLSKA 2024./2025. GODINA

RASPORED RAZREDA I SMJENA ŠKOLSKA 2024./2025. GODINA							
RAZ.	RAZREDNIK	JEZ.	UČ.		RAZ.	RAZREDNIK	JEZ.
1.a	SANJA BAKOTA	NJ	19		5.a	SANJA DOBROVIĆ MEŠTROVIĆ	EJ
1.b	SONITA PENAVIN	EJ	16		5.b	ANDREA LUSSINI	EJ
					5.c	MARJANA SERŠIĆ	EJ
2.a	VIŠNJA PETRETIĆ	EJ	21		5.d	DORIS MOKROVČAK	NJ
2.b	JASMINA POŠMUGA ČOP	EJ	31				
					6.a	DRAGANA BALVAN	NJ
3.a	SONJA GUDELJ	NJ	15		6.b	RADA MALOBABIĆ	EJ
3.b	NINA CUCULIĆ	EJ	14		6.c	SANJA DORČIĆ	EJ
					6.d	DINO ARBULA	EJ
4.a	JELENA FABIJAN	EJ	2				
4.b	NELITA ŠKORIĆ	NJ	3		7.a	MELISA FABIJANČIĆ	EJ
					7.b	MAJA TOMIČIĆ	NJ
					7.c	NATAŠA ATLIJA	EJ
1. c	ANAMARIE BORAS	EJ	19		7.d	IRENA PRIMC - LULIĆ	EJ
1. d	ANA ILIJIĆ	EJ	16				
					8.a	ANA ZEKO PLAZONIĆ	EJ
2. c	IRENA BUDIŠA	EJ	31		8.b	NATAŠA ACINGER	EJ
2.d	VIŠNJA PERSEN	NJ	21		8.c	ORJENA STEFANI MAREČIĆ	EJ
					8.d	LANA PEULIC	NJ
3.c	TANJA STEVELIĆ	EJ	15				
3.d	LARISA LENAC TICA	EJ	14				
4.c	SUZANA BARBALIĆ	EJ	2				
4.d	DENIS KRSTIČEVIĆ	EJ	3				

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA		
	MUŠKO	ŽENSKO	UKUPNO
1.A	10	7	17
1. B	10	8	18
1. C	10	9	19
1. D	10	8	18
<b>UKUPNO 1.RAZ</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>72</b>
2.A	9	8	17
2.B	10	8	18
2.C	10	8	18
2.D	9	8	17
<b>UKUPNO 2.RAZ</b>	<b>38</b>	<b>32</b>	<b>70</b>
3.A	9	12	21
3.B	10	10	20
3.C	11	11	22
3.D	10	13	23
<b>UKUPNO 3.RAZ</b>	<b>40</b>	<b>46</b>	<b>86</b>
4.A	10	8	18
4.B	6	8	14
4.C	9	7	16
4.D	8	7	15
<b>UKUPNO 4.RAZ</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>63</b>
<b>1 - 4 UKUPNO</b>	<b>151</b>	<b>140</b>	<b>291</b>
5.A	8	8	16
5.B	9	9	18
5.C	10	8	18
5.D	9	8	17
<b>UKUPNO 5.RAZ</b>	<b>36</b>	<b>33</b>	<b>69</b>
6.A	9	7	16
6.B	13	9	22
6.C	13	9	22
6.D	13	10	23
<b>UKUPNO 6.RAZ</b>	<b>48</b>	<b>35</b>	<b>83</b>
7.A	9	15	24
7.B	9	12	21
7. C	9	16	25
7. D	10	14	24
<b>UKUPNO 7.RAZ</b>	<b>37</b>	<b>57</b>	<b>94</b>
8.A	8	11	19
8.B	9	9	18
8. C	9	7	16
8. D	8	6	14
<b>UKUPNO 8.RAZ</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>67</b>
<b>5 - 8 UKUPNO</b>	<b>155</b>	<b>158</b>	<b>313</b>
<b>1 - 8 UKUPNO</b>	<b>306</b>	<b>298</b>	<b>604</b>



## PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Početak školske godine 2024./25. školu polazi 50 učenika s teškoćama u razvoju sukladno Rješenju o primjerenom obliku školovanja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje u PGŽ. Rad učenika s teškoćama u razvoju prema raspodjeli po razredima i oblicima rada prikazan je u sljedećim tablicama:

### *Broj učenika po razredima koji imaju redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke*

Razred	Br.učenika	Potpورا
1.	1	logoped socijalni pedagog
2.	-	-
3.	-	-
4.	-	-
5.	2	logoped socijalni pedagog edukacijski rehabilitator
6.	2	logoped socijalni pedagog
7.	5	logoped socijalni pedagog edukacijski rehabilitator
8.	2	socijalni pedagog edukacijski rehabilitator
<b>Ukupno</b>	<b>12</b>	

**Broj učenika po razredima koji imaju redovni program uz individualizirane postupke**

<b>Razred</b>	<b>Br.učenika</b>	<b>Potpورا</b>
1.	1	logoped
2.	-	-
3.	4	logoped socijalni pedagog
4.	5	logoped socijalni pedagog
5.	5	logoped socijalni pedagog edukacijski rehabilitator
6.	8	logoped socijalni pedagog edukacijski rehabilitator
7.	8	logoped socijalni pedagog
8.	7	logoped socijalni pedagog
<b>Ukupno</b>	<b>38</b>	

## 6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI

NASTAVNI PREDMETI	1.RAZ				2.RAZ				3.RAZ				4.RAZ				UK.	5.RAZ				6.RAZ					7.RAZ				8.RAZ				UK.	SUK.
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	1.-4.	a	b	c	d	a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	5.-8.	1.-8.
HRVATSKI J.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	77	157
LIKOVNA K.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	33
GLAZBENA K.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	33
STRANI JEZIK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51	83
MATEMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	68	132
PRIR. I DRUŠT.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	36																		0	36
PRIR.-BIO.																	0	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	32
KEMIJA																	0										2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
FIZIKA																	0										2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
POVIJEST																	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	34
GEOGRAFIJA																	0	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	32
TEHNIČKA K.																	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	17
INFORMATIKA																	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2									18	18
TZK	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	44	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	78
UKUPNO REDOVNA NASTAVA	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	288	24	24	24	24	25	25	25	25	25	2	26	26	26	26	26	26	26	429	717
VJERONAUKE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	66
IZB.INFOR.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32										2	2	2	2	2	2	2	2	16	48
IZB.STR.JEZIK													2	2	2	2	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	42
UKUPNO IZBORNA NASTAVA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	72	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6	84	156
UKUPNO	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	24	24	24	24	360	28	28	28	28	29	29	29	29	29	3	32	32	32	32	32	32	32	513	873



Marjana Seršič	Matematika i informatika	mat: 5.c, 5.d inf: 5.a, 5.b, 5.c, 5.d	5.c	16		2	18					2			2	Tobol	20	Punol	1	1							Tobol	22	8	8	2	0	0	8	18	40	PUNO		1	1	2	
Andrea Lussini	Matematika i informatika	mat: 5.ā, 5.b inf: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d	5.a	8	8	2	18					2			2	Tobol	20	Punol	1	1							Tobol	22	8	8	2	0	0	8	18	40	PUNO		0	0	0	
Adriana Beović	Izika	svi 7. i 8. razredi		16			16								0		16	Nepun ol	1	1	1						Tobol	19	8	8	0	0	0	5	13	32	NEPUNO		0	0	0	
Maja Tomičić Marušić	informatika	izb: 7.b, 7.d 3.b, 3.d, 4.a, 4.b, 4.c, 4.d	7.b		16	2	18					2			2	Tobol	20	Punol	2	2							Tobol	24	8	8	2	0	0	6	16	40	PUNO		0	0	0	
Dino Arbula	informatika	red: 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, izb: 8.a, 8.b, 8.c, 8.d	6.d	8	8	2	18					2			2	Tobol	20	Punol	2	2							Tobol	24	8	8	2	0	0	6	16	40	PUNO		0	0	0	
Melisa Fabijančić	informatika	izb: 7.a, 7.c izb: 3.a, 3.c, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d	7.a		16	2	18					2			2	Tobol	20	Punol	2	2							Tobol	24	8	8	2	0	0	6	16	40	PUNO		0	0	0	
Sanja Dobrović Meštrović	Engleski jezik	red: 3.b, 3.c, 3.d, 5.a, 5.b, 5.c izb: 5.d	5.b	15	2	2	19								0		19	Punol	1	1	2						Tobol	23	9	9	2	0	0	7	17	40	PUNO		0	0	0	
Lana Peulić	Engleski jezik	red: 1.b, 1.c, 1.d, 8.a, 8.b, 8.c izb: 8.d	8.d	15	2	2	19								0		19	Punol	1	1	2						Tobol	23	9	9	2	0	0	7	17	40	PUNO		0	0	0	
Rada Malobabić	Engleski jezik	red: 4.a, 4.c, 4.d, 6.b, 6.c, 6.d, izb: 6.a, 4.b	5.b	15	4	2	21								0		21	Punol	1	1							Tobol	23	10	10	2	0	0	6	17	40	PUNO		0	0	0	
Irena Primc Lulić	Engleski jezik	red: 2.a, 2.b, 2.c, 7.a, 7.c, 7.d izb: 7.b	7.d	15	2	2	19								0		19	Punol	1	1	2						Tobol	23	9	9	2	0	0	7	17	40	PUNO		0	0	0	
Iva Nežić Crijenica	Njemački jezik	red: 2.d, 3.a, 5.d, 7.b izb: 5.a,b, 5.c, 7.a, 7.c, 7.d		10	10		20								0		20	Punol	1	2							Tobol	23	10	10	0	0	0	7	17	40	PUNO		0	0	0	
Dragana Balvan Matoković	Njemački jezik	red: 1.a, 4.b, 6.a izb: 4.a, 4.c, 4.d, 6.b,d, 6.c	6.a	7	10	2	19								0		19	Punol	1	1	2						Tobol	23	9	9	2	0	0	7	17	40	PUNO		0	0	0	
Tanja Slaviček	Njemački jezik	red: 8.d izb: 8.a, 8.b		3	4		7					2			2	Tobol	9	Nepun ol	1	1								Tobol	11	4	4	0	0	2	2	8	19	NEPUNO		0	0	0
Ana Zeko Plazonić	Priroda i Biologija	pr: 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, bio: 7.c, 7.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d	8.a	18		2	20								0		20	Punol	1	1	2						Tobol	24	9	9	2	0	0	5	16	40	PUNO		0	0	0	
Danijel Gulin	Biologija i Kemija	kemija: svi 7. i 8. raz. biologija: 7.a, 7.b		20			20								0		20	Punol	1	2	1						Tobol	24	10	10	0	0	0	6	16	40	PUNO		0	0	0	
Marta Božić	Priroda	priroda 6.a, 6.b, 6.c, 6.d		8			8								0		8	Nepun ol	2								Tobol	10	4	4	0	0	0	2	6	16	NEPUNO		0	0	0	
Vlatka Glumac Vučković	Geografija	6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d		20			20								0		20	Punol	1	1	2						Tobol	24	10	10	0	0	0	6	16	40	PUNO		0	0	0	
Zoran Nikodić	Geografija	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 7.d, 7.a		10			10					2			2	Tobol	12	Nepun ol	1	1								Tobol	14	5	5	0	0	2	3	10	24	NEPUNO		0	0	0
Jovanka Pap	Povijest	6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d		22			22								0		22	Punol	1	1							Tobol	24	11	11	0	0	0	5	16	40	PUNO		0	0	0	
Doris Mokrovčak	Povijest	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 6.a	5.d	10		2	12								0		12	Nepun ol	1	1							Tobol	14	5	5	2	0	0	3	10	24	NEPUNO		0	0	0	
Damir Rabar	Tjelovna i zdravstvena	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d		20			20					2			2	Tobol	22	Punol		2								Tobol	24	10	10	0	0	0	6	16	40	PUNO		0	0	0
Matea Tomičić	Tjelovna i zdravstvena kultura	6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d		12			12								0		12	Nepun ol									Tobol	12	6	6	0	0	0	4	10	22	NEPUNO		0	0	0	
Nikolina Marković	Katolički vjeronauk	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.b, 7.c, 8.c		22			22								0		22	Punol		2							Tobol	24	11	11	0	0	0	5	16	40	PUNO		0	0	0	
Morena Vidmar Ribarić	Katolički vjeronauk	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 2.b, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 7.a, 7.d		22			22								0		22	Punol		2							Tobol	24	11	11	0	0	0	5	16	40	PUNO		0	0	0	
Karmen Palčić Srnjak	Katolički vjeronauk	2.a, 2.c, 2.d, 4.a, 4.b, 4.c, 4.d, 8.a, 8.b, 8.d		20			20								0		20	Punol		4							Tobol	24	10	10	0	0	0	6	16	40	PUNO		0	0	0	
Besima Đikić	Islamski vjeronauk	3 grupe islamskog vjeronauka		6			6								0		6		1								Tobol	6	3	3	0	0	0	3	6	12	NEPUNO		0	0	0	

Tatjana Majić	Učiteljica u predužbenom boravku		25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Marina Marinčković	Učiteljica u predužbenom boravku		25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Ana Cvítak	Učiteljica u predužbenom boravku		25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Ana Jeličić	Učiteljica u predužbenom boravku		25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Ivana Radošević	Učiteljica u predužbenom boravku		25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Anja Ažić	Učiteljica u predužbenom boravku		25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Mirjana Jurica	Študentski suradnik	pedagog	25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Helena Barić Karajković	Študentski suradnik	knjižničar	25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Aleksandra Vivotić	Študentski suradnik	psiholog	25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				
Sanda Šoić	Študentski suradnik	defektolog	25	25	0	25	Puno!	0	25	0	25	0	0	0	0	15	15	40	PUNO				

TABLICA ZA OSOBE KOJE RADE U DVJE ILI VIŠE ŠKOLA - možete kopirati cijeli redak te ga umetnuti na odgovarajuće mjesto u tablici kako bi upisali podatke za rad učitelja koji rade u više škola.  
Vodite računa o predmetu kojeg učitelj/ica poučava.

Tanja Slaviček	Njemački jezik	red: 7.d, 8.c izb: 7.b	6	2	8			2	2	Točno!	10	Ne puno!	1	1	1					Pre više sati!	13	4	4	0	0	2	3	9	22	NEPUNO	0	0	0
Adriana Beović	Fizika	svi 7. i 8. razredi	16		16				0	-	16	Ne puno!	1	1	1					Točno!"	19	8	8	0	0	0	5	13	32	NEPUNO	0	0	0
Marta Božić	Biologija	biologija 8.a, 8.b, 8.c, 8.d	8		8				0	-	8	Ne puno!		2						Točno!"	10	4	4	0	0	0	2	6	16	NEPUNO	0	0	0
Zoran Nikodić	Geografija	8.a, 8.b, 8.c, 8.e, 6.d	10		10				0	-	10	Ne puno!	1	1						Točno!"	12	5	5	0	0	0	3	8	20	NEPUNO	0	0	0
Doris Mokrović	Povijest	7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 5.a	10		10				0	-	10	Ne puno!	1	1	4					Pre više sati!	16	5	5	0	0	0	3	8	24	NEPUNO	0	0	0
Besima Đikić	Islamski vjeronauk	3 grupe islamskog vjeronauka		6	6				0		6			1							6	3	3	0	0	0	3	5	11	NEPUNO	0	0	0
					0				0	-	0									Netočno!	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0
					0				0	-	0									Netočno!	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0

## **6.2. DOPUNSKA NASTAVA**

Za učenike razredne nastave dopunska nastava će se organizirati prema procijeni učitelja i potrebi učenika i nastavnom predmetu te će tijekom školske godine kombinirajući gradivo iz hrvatskog jezika i matematike održati 35 sati.

Za učenike predmetne nastave organizirat će se dopunska nastava iz hrvatskog jezika, fizike, kemije, povijesti, geografije i matematike prema potrebama učenika u dogovoru s učiteljem.

Evidencija dopunske nastave za razrednu nastavu vodi se u e-dnawniku, a za predmetnu zbog velikog broja miješanih skupina u bilježnici koja se nalazi u zbornici.

## **6.3. DODATNA NASTAVA**

Dodatni rad planira se s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje te za učenike koji se pripremaju za školsko, županijsko i državno natjecanje.

U razrednoj nastavi svaka učiteljica jedan sat tjedno posvećuje dodatnoj nastavi hrvatskog jezika ili matematike. U 4. razredu dodatna nastava matematike održavat će se i kao priprema za natjecanje iz matematike.

U predmetnoj nastavi organizirana je nastava iz matematike, hrvatskog jezika, fizike, kemije, povijesti, geografije, njemačkog jezika i engleskog jezika.

Evidencija dopunske nastave za razrednu nastavu vodi se u e-dnawniku, a za predmetnu zbog velikog broja miješanih skupina u bilježnici koja se nalazi u zbornici.

## **6.4. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti organiziraju se u skladu s mogućnostima, kadrovskim, vremenskim te zainteresiranosti učenika. Popis aktivnosti nalazi se u školskom kurikulumu.

## 7. PLANOWI RADA RAVNATELJA I OSTALIH RADNIKA

### 7.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>
Izrada Godišnjeg plana i programa škole
Izrada plana i programa rada ravnatelja
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
Izrada školskog kurikuluma
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave opreme i namještaja
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole
Planiranje i organizacija produženog boravka
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole, raspored dvorane za tjelesnu kulturu, organizacija rada u PB i PSP).
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja, stručnih suradnika
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
Organizacija prehrane učenika
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.razred
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja



Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita
Organizacija poslova vezanih za odabir i nabavu udžbenika
Poslovi vezani uz natjecanja učenika (školska i županijska)
Koordinacija kulturne javne djelatnosti
Koordinacija provođenja programa i projekata prema GPP-u i Školskom kurik.
Organizacija popravka i uređenja škole
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>
Praćenje i uvid u ostvarenje kurikuluma, Plana i programa rada škole
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
Analiza rada učitelja i stručnih suradnika
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima, pripravnicima, volonterima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
Kontrola pedagoške dokumentacije
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>
Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća
Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja
Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora
Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole i Radničkim vijećem
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>
Uvid i praćenje rada učitelja i stručnih suradnika (uvid u nastavu)
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika

Savjetodavni rad s roditeljima/individualno i skupno
Uvođenje pripravnika u odgojno- obrazovni rad
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika
<b>6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos/uz suglasnost Školskog odbora
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Izrada financijskog plana škole, plana nabave, izjava o fiskalnoj odgovornosti
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
Organizacija i provedba inventure
Poslovi vezani uz e-matice Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matične knjige
Organizacija nabave potrošenog materijala i namirnica za školsku kuhinju
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s Policijskom upravom
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s turističkim agencijama
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama
Suradnja s različitim udrugama
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>

Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a i ostalih ustanova i udruga
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>
Ostali poslovi ravnatelja predviđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima Škole
Ostali nepredvidivi poslovi

## 7.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

<b>PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI:</b>	
<b>1. I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	
1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga
2.	<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga
	Planiranje projekata i školskih preventivnih programa
<b>3. Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	
	Sređivanje pedagoške dokumentacije i dosjea učenika
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s TUR-om
	Planiranje praćenja napredovanja učenika
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima (predavanja, roditeljski sastanci)
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije
	Pripremanje operativnog programa stažiranja za uvođenje pripravnika u samostalan rad
	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	
<b>1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	
	Organizacija predbilježbi, prikupljanje informacija o djeci u predškolskim ustanovama
	Organizacija posjeta DV (budućih prvašića)
	Radni dogovor Povjerenstva za upis u 1. razred i određivanje primjerenog oblika školovanja
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, ankete...)
	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda
<b>2. Uvođenje novih programa i inovacija</b>	
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke opreme i didaktičkog materijal, praćenje inovacija i informiranje aktiva

<b>3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>
Praćenje opterećenja učenika s TUR-u i suradnja s učiteljima
Organizacija razmjene informacija razrednika i učitelja predmetne nastave
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije
Praćenje pripravnika – ogledni sati
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu
Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita
Koordinacija školskih preventivnih i nacionalnih programa
Sudjelovanje u radu RV i UV
Rad u stručnim timovima (projekti, samovrednovanje, obilježavanje važnih datuma, praćenje učenika)
Praćenje i analiza izostanka učenika
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika
Pregled matičnih knjiga, registara, razrednih knjiga, e-imenika
<b>4. Rad s učenicima, učenicima s TUR-om te rad na uočavanju poticanju i praćenju darovitih učenika</b>
Prihvat i evidencija novih učenika, praćenje prilagodbe učenika s drugog govornog područja,
Prisustvovanje nastavi prvih razreda – upoznavanje i praćenje učenika
Izrada izvješća o bivšim učenicima na zahtjev srednjih škola
Identifikacija, opservacija i tretman djece s TUR-om, suradnja s psihologom i defektolozima
Hospitacije na nastavi u svrhu praćenja učenika s TUR-om
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh
Izrada izvješća za učenike u postupku izmjene oblika školovanja
Praćenje učenika koji imaju rješenje o primjernom obliku školovanja
Planiranje rada s učenicima s posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju, učenju i ponašanju, socijalno ugrožena djeca)
<b>2.5. Rad s roditeljima</b>

Savjetodavni rad s roditeljima i roditeljima učenika s poteškoćama u učenju i ponašanju
Organizacija roditeljskog sastanka u 2. razredu „ <b>Kako uspješno komunicirati s djecom</b> “
Organizacija roditeljskog sastanka u 4. razredu „ <b>Učimo ih toleranciji</b> “
Organizacija roditeljskog sastanka za roditelje učenika 6. razreda s predavanjem „ <b>Roditelji u zamci djetetova odrastanja</b> “
Organizacija roditeljskog sastanka u 8. razredu TeenCap
Organizacija roditeljskog sastanka za roditelje učenika 1. razreda
Organizacija roditeljskog sastanka za roditelje učenika 8. razreda (profesionalno usmjeravanje)
Radionice za roditelje učenika 5.,6. i 7. razreda /teme iz TŽV-a/
<b>2.6.Savjetodavni rad i suradnja</b>
Savjetodavni rad s roditeljima kod upisa i prijevremenog upisa učenika u 1.raz
Savjetodavni rad s učiteljima
Savjetodavni rad s ravnateljicom
Savjetodavni rad s roditeljima učenika i roditeljima učenika s TUR-om
Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholog, socijalni pedagog, logoped, socijalni radnici, liječnici
Tematski roditeljski sastanci (priprema i provedba)
TŽV za roditelje – radionice za roditelje 5., 6. i 7. razreda
Projekt RINKLUZIJA – pomoćnici u nastavi, koordinacija i praćenje učenika koji ostvaruju pravo na PUN
Zdravstvena i socijalna zaštita
Screening učenika s poteškoćama učenja i organizacija učenja u suradnji s Udrugom Portić
<b>3. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE I SURADNJA SA ZAPOSLENICIMA</b>
Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća
Sudjelovanje i izvještavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća
Prisustvovanje stručnim aktivima škole

Informiranje učitelja 1. razreda o sastavu razrednih odjela
Prijenos i razmjena informacija o učenicima 5. razreda
Suradnja u organizaciji Poludnevnog boravka za djecu s poremećajima u ponašanju
Suradnja s učiteljima i razrednicima vezano za učenike s TUR-u, učenike s poremećajima u ponašanju, priprema materijala za planiranje prilagođenih programa te dokumentacije vezane za pokretanje primjerenog oblika školovanja
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1. razred i izmjene oblika školovanja
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije na nastavi, individualni savjetodavni rad, prijava pripravnika te prijava stručnih ispita)
Sudjelovanje u Povjerenstvu prilikom zapošljavanja novih djelatnika
<b>4. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA</b>
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad Rijeka
Suradnja s Filozofskim fakultetom, Odsjek pedagogija
Suradnja sa defektolozima određene specijalnosti
Suradnja sa ostalim stručnim osobama, prema potrebi učenika
Suradnja sa srednjim školama Grada Rijeke u okviru profesionalne orijentacije
Suradnja s Elektroindustrijskom školom na projektu u području elektronike, automatizacije, robotike i obnovljivih izvora energije
Suradnja sa predškolskim ustanovama DV Zamet i DV Oblačić
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Službom za profesionalnu orijentaciju
Suradnja s Domom za odgoj djece i mladeži
Suradnja s Udrugom Portić na projektu 3,4 UČI SAD - primjena tehnika učenja
Suradnja s Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo (RINKLUZIJA)
Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje Rijeka
Suradnja s Obiteljskim centrom Rijeka
Suradnja s NZZJZPGŽ
Suradnja s Policijskom upravom PGŽ

Suradnja s Udrugom obrtnika PGŽ
Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ, sudjelovanje u radu Povjerenstva Ureda
Suradnja s Uredom javne pravobraniteljice za dječja prava
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>
Sudjelovanje na sastanku aktiva stručno-pedagoške službe
Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima
Praćenje i proučavanje odgovarajuće stručne pedagoške, psihološke i metodičke literature
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima
Prisustvovanje na edukacijama organiziranim od strane AZOO, HPKZ-a, NZZJZPGŽ, Grada Rijeke, Odjela za školstvo
Usavršavanje u organizaciji drugih institucija
<b>6. VIII. OSTALI POSLOVI</b>
Nepredviđeni poslovi (poslovi prema napatku ravnateljice)



### 7.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Opis poslova
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b> 1.1. Izrada plana i programa rada psihologa 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te kurikuluma škole (po potrebi) 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 1.4. Dnevno, tjedno i mjesečno planiranje rada
<b>2. RAD S UČENICIMA</b> 2.1. Savjetodavni rad s učenicima u rješavanju problema u učenju, ponašanju, emocionalnih teškoća, adaptaciji na školu, medijacija u slučaju vršnjačkih sukoba i vršnjačkog nasilja te psihologijsko ispitivanje djece prilikom upisa u 1. razred radi utvrđivanja spremnosti za školu (TSŠ) 2.2 Radionica za učenika 1. razreda "Učenje kroz igru" 2.3. Radionica za učenike 3. razreda „Čarobne riječi“ (Bon-ton) 2.4. Radionica za učenike 5. razreda „Kako učiti“ 2.5. Radionica za učenike 7. razreda „Što smo naučili o učenju“
<b>3. RAD S RODITELJIMA</b> 3.1. Upoznavanje s roditeljima djece koja se upisuju u 1. razred (predbilježbe, testiranje djece, upis u školu) 3.2. Roditeljski sastanak sa roditeljima djece za 1. razred „Spremnost za školu“ 3.3. Roditeljski sastanak za roditelje učenika 5. razreda „Kako pomoći djetetu da bude uspješan u školi“ 3.4. Savjetodavni rad s roditeljima čija djeca imaju teškoće u učenju, ponašanju, adaptaciji na školu, emocionalne poteškoće ili teškoće u razvoju (TUR)
<b>4. RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE</b> 4.1. Sudjelovanje na Sjednicama razredne i predmetne nastave 4.2. Sudjelovanje na Sjednicama Učiteljskog vijeća 4.3. Sudjelovanje u organizaciji Poludnevnog boravka 4.4. Sudjelovanje na aktivima razredne i predmetne nastave 4.5. Predavanja na Učiteljskom vijeću : „Učenici s teškoćama u razvoju“ , „Medijacija“ 4.6. Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima, razrednicima i asistentima u nastavi
<b>5. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>

5.1. Čitanje stručne literature – knjige, časopisi, internet

5.2. Prisustvovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća psihologa

5.3. Sudjelovanje na predavanjima i radionicama u organizaciji Grada Rijeke, ZZJZ, AZZO-a, raznih udruga, a vezano za rad s učenicima i roditeljima osnovne škole

## **6. SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA**

6.1. Suradnja s ravnateljicom, tajnikom, pedagoginjom i socijalnom pedagoginjom Škole u rješavanju tekuće problematike

6.2. Suradnja sa školskom liječnicom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Zavodom za javno zdravstvo, MUP-om, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji, Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo, srednjim školama, predškolskim ustanovama (vezano za upis u 1. razred te organizacija posjeta školi), Filozofskim fakultetom (Odsjekom za psihologiju), Zavodom za zapošljavanje (Službom za profesionalnu orijentaciju), Domom za odgoj djece i mladeži, defektolozima odgovarajuće specijalnosti, asistentima u nastavi i dr.

## **7. RAD NA DOKUMENTACIJI**

7.1. Vođenje pedagoške dokumentacije, dosjea učenika, dnevnika rada

7.2. Priprema dokumentacije za pokretanje, izmjenu ili ukidanje primjerenog oblika školovanja te arhiviranje Rješenja o primjerenom obliku školovanja i ažuriranje pripadajućeg popisa učenika

7.3. Priprema i arhiviranje individualnih odgojno-obrazovnih programa (IOOP-a)

7.4. Vođenje upisne dokumentacije za djecu koja upisuju 1. razred

7.5. Priprema i vođenje dokumentacije potrebne za profesionalno usmjeravanje učenika

## **8. SOCIJALNO-ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

8.1. Organizacija cijepljenja i sistematskih pregleda učenika kod školske liječnice

8.2. Zbrinjavanje učenika koji tijekom nastave imaju zdravstvene poteškoće

8.3. Pisanje izvješća o odgojno-obrazovnom statusu učenika i suradnji s roditeljima po zahtjevu Hrvatskog zavoda za socijalni rad te zahtjeva Škole o uvidu obitelj i određivanje socijalno-zaštitnih mjera

8.4. Pisanje zahtjeva Hrvatskom zavodu za socijalni rad za uključivanjem učenika u Poludnevni boravak te sudjelovanje u organizaciji Poludnevnog boravka

## **9. RAD UČENIČKOG VIJEĆA**

9.1. Ustroj Učeničkog vijeća

9.2. Organizacija i vođenje sjednica Učeničkog vijeća

### 9.3. Vođenje zapisnika Učeničkog vijeća

## 10. OSTALI POSLOVI

10.1. Poslovi vezani za početak i završetak školske godine

10.2. Poslovi vezani uz realizaciju Školskog preventivnog programa

10.3. Hospitacije na nastavi

10.4. Poslovi po nalogu ravnatelja (zamjene na nastavi, pregled e-imenika, pratnja na terenskoj nastavi, praćenje realizacije pripremne i dopunske nastave hrvatskog jezika, sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita i dr.)

10.5. Izrada, umnožavanje, distribucija i obrada različitih anketa, obrazaca, obavijesti za učenike, roditelje, učitelje i sl.

10.6. Pisanje izvješća o radu stručnog suradnika psihologa na kraju školske godine

10.7. Poslovi vezani za rad Školskog povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, osiguravanje pomoćnika u nastavi te pripremnu i dopunsku nastavu hrvatskog jezika (priprema dokumentacije te vođenje zapisnika Školskog povjerenstva)

10.8. Profesionalna orijentacija (za učenike 8. razreda)

10.9. Upisni postupak za 1. razred te formiranje razrednih odjela

10.10. Osiguravanje materijalno-tehničkih uvjeta za rad

## 7.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

### ODGOJNO - OBRAZOVNA DJELATNOST

Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu (pričanje priča, gledanje filmova, radionice, zabavni satovi lektire)

- Edukacija učenika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u pretraživanje i uporabu dostupnih izvora znanja
- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- Pomoć pri izboru knjiga
- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme
- Suradnja s učiteljima, psihologinjom, pedagoginjom, knjigovođom i ravnateljicom u nabavi svih vrsta građe i svega potrebnog za što kvalitetniji rad školske knjižnice

### STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici (dnevnik rada)
2. Izrada godišnjeg plana i programa i pisanje izvještaja
3. Vođenje bibliotečnog poslovanja
4. izrada digitalne inventarne knjige i kataloga
5. vođenje politike nabave knjiga
6. praćenje i evidencija korištenja knjižnice

7. praćenje i obrada pedagoške periodike
8. zaštita knjiga i sustavan ih popravak
9. pročišćavanje i izlučivanje (revizija i otpis) knjižnične građe
10. sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novoizišlim knjigama

#### KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- Uključivanje u cjelokupni rad škole
- Obilježavanje značajnijih obljetnica (u suradnji s gradskom knjižnicom)
- Organizacija susreta s književnicima
- Tematske izložbe
- Kreativne radionice

#### STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Praćenje stručne literature
- Sudjelovanje na stručnim sastancima škole i vijeću učitelja
- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima
- Suradnja s matičnom službom PGŽ, među knjižna suradnja, suradnja s NSK, proljetna škola školskih knjižničara
- Suradnja s nakladnicima i književnicima
- Prisustvo na književnim susretima, književnim tribinama, izložbama u galerijama i muzejima

#### SURADNJA S UČITELJIMA, PEDAGOGOM, RAVNATELJEM

- Suradnja na planu utvrđivanja rasporeda čitanja obvezne i slobodne lektire te dostupnih primjeraka
- Dogovori u vezi nabave stručne i ostale literature
- Odabiranje i pripremanje razne bibliotečne građe učiteljima potrebne za izvođenje redovne, dopunske i izborne nastave
- Suradnja s izdavačkim kućama u vezi nabave novih naslova
- Suradnja s gradskom knjižnicom rijeka-odjelom zemet, odjelom Trsat, odjelom American corner, školskim knjižnicama OŠ Pehlin, Gornja Vežica, Sušačke gimnazije...
- Suradnja s Theodorom de Canzianijem, skrbnikom privatne knjižnice u Vili Ružić
- Obilježavanje značajnijih obljetnica (u suradnji s gradskom knjižnicom)
- Organizacija susreta s književnicima
- Tematske izložbe
- Kreativne radionice

#### 7.5. PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

<b>I. DODATNA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKA POMOĆ</b>
- ublažavanje prisutnih smetnji kod učenika individualno ili u skupini tijekom godine
- uspostaviti emocionalnu ravnotežu kod učenika
- s učenikom priprema plana i programa rada koji će se potom provoditi tijekom dodatnog socijalno-pedagoškog programa socijalnog pedagoga
<b>II. RAD KROZ PREVENTIVNE PROGRAME</b>

- planira se provedba TEEN CAP preventivnog programa u svim 8. razredima u suradnji s pedagogicom Mirjanom Juricom
- Rescur – preventivni program - koordiniranje i vođenje projekta u školi
- planira se provedba programa „Učim bez straha“ u svim 4. razredima
- „Mindfulness i fraktalno crtanje“ ili Emica - razvoj emocionalnih vještina putem igrica, niža osnovnoškolska dob
- provođenje EPoC-a kako bi se otkrilo potencijalno kreativne učenike - testiranja u 4. razredima
- koordiniranje rada i rad s potencijalno darovitim i dvostruko izuzetnim učenicima (Tri grupe: „Zametski laboratorij“ za učenike 5.- 6.r; „Fraktalna mrežaonica za mlade“ za učenike 5.-8. r; Društvene igre za učenike 5.-8.r)

### **III. METODSKI PRISTUP UČENJU**

- osposobljavanje za kvalitetnije i efikasnije učenje tijekom godine
- pomoć u organiziranju učenja
- podučavanje tehnikama uspješnijeg učenja
- pomoć u učenju

### **IV. DIJAGNOSTIKA**

- utvrđivanje stanja učenika tijekom pružanja dodatne edukacijsko rehabilitacijske pomoći tijekom godine:
- početno stanje učenika prilikom početka rada,
- stanje tijekom rada, krajem šk. godine
- zaključno stanje na kraju terapijskog ili rehabilitacijskog procesa (kraj 8. razreda ili kada je završen proces)

### **V. PROGRAM RADA S UČENIKOVIM RODITELJIMA**

- upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta tijekom godine
- objašnjavanje dokumentacije o djetetu
- upoznavanje s razvojnim mogućnostima djeteta
- upoznavanje roditelja s djetetovim specifičnim potrebama
- upoznavanje roditelja sa sadržajem programa rada
- dogovor o terminima ostvarivanja programa
- savjetodavni rad s roditeljima

<b>VI. PROGRAM RADA S UČITELJIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s učiteljima i razrednicima učenika koji dolaze na dodatni edukacijsko-rehabilitacijski program socijalnog pedagoga tijekom godine</li> <li>- suradnja s učiteljima u izradi individualiziranih programa te njihovo provođenje</li> <li>- savjetovanje učitelja o primjerenim odgojnim i obrazovnim metodama za pojedine učenike</li> <li>- predavanja, radionice i savjetovanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Mindfulness i opuštanje” - radionica za djelatnike škole</li> <li>• „EpoC – testiranje potencijalno darovitih učenika i načini rada” - za aktiv 4. r</li> <li>• „Smjernice za izradu individualnog kurikula za učenike s teškoćama u razvoju”- predavanje i kolegijalna podrška</li> </ul> </li> </ul>
<b>VII. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća</li> </ul>
<b>VIII. PROGRAM RADA SA STRUČNIM SURADNICIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa stručnim suradnicima (pedagog, psiholog, ravnatelj, liječnik, odgajatelji PSP-a, djelatnici CZSS i drugi) tijekom godine</li> <li>- dogovor o korisnicima programa socijalnog pedagoga u tekućoj školskoj godini</li> <li>- suradnja sa Učiteljskim fakultetom, održavanje radionica i predavanja tijekom godine</li> </ul>
<b>IX. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uređivanje pedagoške dokumentacije i dosjea učenika</li> <li>- godišnje planiranje rada Odjela</li> <li>- godišnje planiranje rada s učenicima- izvještavanje o radu Odjela</li> <li>- izvještavanje o radu učenika</li> <li>- pisanje nalaza</li> <li>- uređivanje dokumentacije Odjela</li> <li>- uređivanje dokumentacije učenika</li> </ul>
<b>X. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima edukacijskih rehabilitatora stručnih suradnika osnovnih škola Primorsko-goranske županije</li> <li>- predavanja i radionica za studente Učiteljskog fakulteta u Rijeci - „Rad s potencijalno darovitim učenicima i dvostruko izuzetnima”</li> <li>- edukacije organizirane od strane AZOO</li> <li>- ENTER konferencija – Izazovi u radu s darovitim i visokomotiviranima – 2. - 4.11.2023. Split</li> </ul>

- 2. znanstveno stručni skup s međunarodnim sudjelovanjem na temu ovisnosti o internetu, pušenju, psihoaktivnim tvarima, alkoholu i kockanju – 23.- 24.11.2023. Psihijatrijska bolnica Sv. Ivan Zagreb

- praćenje i proučavanje odgovarajuće stručne pedagoške, psihološke i metodičke literature

## 7.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

<b>1.</b>	<b>PERSONALNI POSLOVI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijavljivanje slobodnih radnih mjesta Zavodu za zapošljavanje</li> <li>- obavljanje poslova u svezi s raspisivanjem natječaja i oglasa i provođenjem istih</li> <li>- upućivanje djelatnika ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti</li> <li>- formiranje personalnog dossiera djelatnika</li> <li>- vođenje matične knjige djelatnika</li> <li>- unos podataka o djelatnicima u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih</li> <li>- obavljanje svih poslova u svezi sa prijavama - odjavama djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje</li> <li>- obavljanje poslova u svezi s odlaskom djelatnika u mirovinu</li> <li>- izrada plana godišnjih odmora djelatnika</li> <li>- sudjelovanje pri izradi plana potreba i viška djelatnika</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>POSLOVI U SVEZI S IZRADOM NORMATIVNIH AKATA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađivanje odluka i rješenja</li> <li>- izrađivanje prijedloga normativnih akata</li> <li>- praćenje propisa, tumačenje normativnih akata</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>UREDSKO POSLOVANJE - ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- primanje i otpremanje pošte</li> <li>- vođenje dostavne knjige za poštu</li> <li>- vođenje knjige - popisa pečata i štambilja</li> <li>- vođenje poslova u svezi s uništenjem pečata i štambilja te stavljanje u upotrebu i van upotrebe istih (formiranje komisije, zapisnik o uništenju)</li> <li>- izdavanje potvrda učenicima</li> <li>- izdavanje duplikata svjedodžbi</li> <li>- arhiviranje dokumentacije i pošte uz urudžbeni zapisnik</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje arhivske knjige i popisa registraturne građe</li> <li>- evidentiranje dokumentacije stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva</li> <li>- provođenje postupka izlučivanja arhivske i registraturne građe</li> <li>- vođenje evidencije upisanih i ispisanih učenika te primanje i otprema prijepisa ocjene</li> <li>- izrađivanje statističkih izvještaja</li> <li>- izrađivanje raznih pismena i izvješća iz svog djelokruga rada</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature</li> <li>- usavršavanje kroz aktive i seminare</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>POSLOVI SURADNJE I ORGANIZACIJE I OSTALI POSLOVI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s izvanškolskim institucijama</li> <li>- sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora te vođenje zapisnika istih</li> <li>- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole</li> <li>- u suradnji sa ravnateljem organiziranje rada tehničkog osoblja</li> <li>- primanje stranaka iz svog djelokruga rada</li> <li>- vođenje brige o dokumentaciji osnivanja škole</li> <li>- obavljanje poslova u svezi s upisom u sudski registar te upisom promjena podataka</li> <li>- izdavanje narudžbenica za nabavku materijala</li> <li>- sudjelovanje u kompletiranju dokumentacije uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>

## 7.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

### I. SVAKODNEVNI POSLOVI

- knjiženje izvoda i kontrola stanja na žiro-računu
- kontiranje, likvidiranje i knjiženje računa u knjige URA i IRA
- praćenje ulaznih računa i evidencija plaćenih izlaznih računa
- kontakti sa FINA-om
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnateljice bez obzira na opis poslova i zadataka
- evidencije uplata za školsku marendu, informatiku, produženi boravak
- vođenje blagajne
- administrativni poslovi
- otvaranje i popunjavanje putnih naloga, evidencija u knjizi PN-a
- prikupljanje podataka za obračun plaće
- promjene Zakona o računovodstvu, porezu, doprinosima na plaću, olakšicama

### II. MJESEČNI POSLOVI

- kontiranje i knjiženje (izvoda, plaća, blagajne)
- nabavka uredskog i higijenskog materijala te materijala za čišćenje
- priprema i obračun plaće preko Riznice
- obračun i isplata plaća za učiteljica Produženog boravka, ložača, učiteljice informatike
- obračun i isplata Jubilarnih nagrada, pomoći i otpremnina
- vođenje brige o potpisivanju platnih listi od strane djelatnika
- obračun bolovanja do i preko 42 dana
- evidencija potrošačkih kredita, pozajmica i članarina, štednji
- popunjavanje RAD - 1 obrasca (statistika)
- popunjavanje ID obrasca (porezna uprava)
- povremeni ugovor o djelu – dvorana, domar te isplate za stručne ispite i projekte
- evidencija plaćanja korištenja dvorane i izdavanje računa
- ispostavljanje računa Odjelu gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb za besplatne marendu i ručkove u Produženom boravku; ispostavljanje računa vrtiću „Zamet“ za plaću ložača; Općini Viškovo
- isplata naknade za prijevoz djeci sa teškoćama u razvoju za odlazak na punktove
- kontrola i usklađenje (provođenje potrebnih korekcija) bilance

### III. GODIŠNJI POSLOVI

- priprema inventurnih lista; knjiženje
- obračun amortizacije
- vođenje knjige SI i OSA
- zaključivanje poslovnih knjiga
- stručno usavršavanje
- otvaranje poslovnih knjiga
- izrada godišnjeg obračuna (GFI) (obrazac PR-RAS, obrazac Obveze, Bilješke uz financijske izvještaje, obrazac PR-RAS-konsolidacija-za Grad Ri)
- izrada Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima – kvartalno
- izrada Izvješća o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija osnovnog školstva polugodišnje
- izrada Izvješća o financiranju osnovnog školstva iznad minimalnog standarda po vrstama rashoda i izvora - polugodišnje
- izrada ostalih izvještaja
- izrada Financijskog plana i Planiranje u sustavu proračuna za izradu plana za slijedeće 3 godine te njihov Rebalans
- prezentacija i usvajanje Polugodišnjeg i godišnjeg Financijskog izvještaja na Školskom odboru
- provođenje procedure o fiskalnoj odgovornosti te popunjavanje Upitnika i plana otklanjanja uočenih nedostataka
- izrada poreznih kartica, matičnih kartona
- izrada jelovnika za školsku marendu i marendu u PB, ugovaranje s dobavljačima

## 8. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 8.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
<b>IX.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usvajanje Izvješća o radu Škole i odgojno-obrazovnim rezultatima</li> <li>- donošenje Školskog kurikulumu za šk.</li> <li>- donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> </ul>	Ravnateljica Učiteljsko vijeće Vijeće roditelja
<b>XII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje Financijskog plana</li> <li>- donošenje Plana nabave</li> </ul>	Ravnateljica Računovođa
<b>II.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza Izvješća o radu i odgojno-obrazovnim rezultatima u I. obrazovnom razdoblju školske godine</li> <li>- donošenje Završnog obračuna</li> </ul>	Učiteljsko vijeće Ravnateljica Računovođa
<b>Tijekom godine / po potrebi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa</li> <li>- nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> <li>- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa</li> <li>- predlaganje promjena djelatnosti osnivaču</li> <li>- odlučivanje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava</li> <li>- davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi</li> <li>- razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole</li> <li>- ostali poslovi utvrđenih zakonom i Statutom Škole</li> </ul>	Učiteljsko vijeće Ravnateljica Tajnik

### 8.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Nositelj
---------	--------------	----------

IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje i programiranje rada škole u svim elementima</li> <li>- Planiranje i programiranje rada UV</li> <li>- Prijedlog školskog kurikulumu</li> <li>- Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole školske god.</li> <li>- Rješavanje molbi i žalbi roditelja</li> <li>- Zakon o odgoju i obrazovanju, Statut Škole, Etički kodeks te svi Pravilnici i Protokoli važni za pravilan rad škole</li> <li>- Protokol o postupanju u kriznim situacijama</li> <li>- Učenici s teškoćama i individualizirane odgojno. obrazovne metode rada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> <li>- soc. Pedagog</li> <li>- učitelji</li> </ul>
X/XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad stručnih aktiva</li> <li>- Ostvarenje plana i programa rada škole</li> <li>- Izvješća sa sjednica razrednih vijeća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voditelji aktiva</li> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li> <li>- Informiranje o ostvarivanju GPP-a i aktivnosti planiranih kurikulumom</li> <li>- Pripreme školskih natjecanja</li> <li>- Pedagoška dokumentacija i e-dnevnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj KUD-a</li> <li>- psiholog</li> </ul>
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li> <li>- Prijedlog mjera za unapređenje rada učenika</li> <li>- Aktivnosti u svezi uključivanja učenika u natjecanja i smotre</li> <li>- Razne informacije</li> <li>- Usvajanje vremenika pisanih radova za drugo obrazovno razdoblje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica,</li> <li>- pedagog,</li> <li>- psiholog</li> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagog</li> </ul>
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- županijsko natjecanja u znanju stranih jezika (organizacija)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica</li> <li>- voditelji aktiva</li> </ul>
III./IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upisi djece u 1. razred</li> <li>-Izvješće sa sjednica RV-a</li> <li>- Prijedlog mjera za unapređenje rada učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- ravnateljica</li> </ul>

		- soc. pedagog
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rezultati sudjelovanja učenika na takmičenjima i smotrama</li> <li>- Pripreme i dogovor aktivnosti za kraj školske godine</li> <li>- Aktivnosti i pripreme za obilježavanja Dana škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj smjene</li> <li>- ravnateljica, vodit.</li> <li>KUD-a, ŠŠK,</li> </ul>
VI./VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripreme za izradu izvješća na kraju nastavne i školske godine</li> <li>- Uspjeh na kraju nastavne godine</li> <li>- Upućivanje učenika na popravne i druge ispite</li> <li>- formiranje komisija za popravne ispite</li> <li>- Pohvale, nagrade i kazne učenika</li> <li>- Izvješće na kraju nastavne godine</li> <li>- Žalbe i zamolbe roditelja</li> <li>- Osnovne postavke za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole za školsku g.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> </ul>
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće i analiza cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada na kraju šk. god.</li> <li>- Zaključivanje svih poslova šk. godine,</li> <li>- organizacija rada škole ( struktura radnog vremena, razredništvo, satnica, rad smjena, kadrovska problematika, početak nastave...)</li> <li>- Plan i program rada stručnih aktiva, stručnog usavršavanja</li> <li>- obveze učitelja i nastavnika - tjedno zaduženje</li> <li>- novi pravilnici i naputci u svezi nove šk. god.</li> <li>- smjernice za izradu kurikulumu i GPP za šk. god.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelji, voditelj smjene</li> <li>- knjižničar</li> <li>- satničar</li> </ul>

### 8.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Sjednice razrednih vijeća održavaju se ove školske godine prema sljedećem rasporedu:

<b>RAZREDNO VIJEĆE</b>
priprema za novu školsku godinu

upoznavanje RV 5. razreda s učenicima, učiteljice iz 4. raz.
informativne sjednice RV od 1.-4. razreda
informativne sjednice RV od 5.-8. razreda
sjednice na kraju 1. obrazovnog razdoblja (1.-4. razred)
sjednice na kraju 1. obrazovnog razdoblja (5.-8. razred)
informativne sjednice RV od 1.-4. razreda
informativne sjednice RV od 5.-8. razreda
sjednice na kraju nastavne godine od 1.-4. razreda
sjednice na kraju školske godine od 5.-8. razreda

U pojedinim odjelima razrednik češće saziva razredna vijeća iz različitih potreba npr.:

- informiranje učitelja o problemima u razredu
- aktivnosti u svezi profesionalnog informiranja i usmjeravanja (odjeli 8. razreda)
- izrada prilagođenih programa i praćenje učenika koji se školuju prema čl. 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- pomoć učenicima u savladavanju gradiva
- odgojna problematika

Osnovne točke dnevnog reda sjednica su:

1. Izvješće razrednika o uspjehu učenika razrednog odjela ( uspjeh, disciplina, problemi, disciplinske mjere, zdravstveno stanje učenika i ostala problematika koja se pojavljuje u odjelu)
2. Izvješće i obrazloženja stručno-razvojne službe o pojedinim učenicima (rad s učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima i učiteljima)
3. Suradnja s roditeljima
4. Analiza ostvarenja plana i programa pojedinih predmeta i razrednog odjela u cjelini
5. Prijedlog mjera i aktivnosti za unapređenje rada učenika

Sjednici Razrednog vijeća su obvezni prisustvovati svi učitelji tog vijeća, a razrednik je obavezan pripremiti i voditi sjednicu te o tome sastaviti zapisnik.

#### 8.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svih razrednih odjela. Svaki razredni odjel bira u Vijeće roditelja jednog predstavnika. Način rada i ustroja Vijeća roditelja pobliže se uređuje Statutom.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje Izvješća o radu Škole i odgojno-obrazovnim rezultatima,</li> <li>- razmatranje i davanje mišljenja o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole za školsku godinu.</li> <li>- Izbor predsjednika/predsjednice Vijeća roditelja te predstavnika u Školskom odboru</li> </ul>	Ravnateljica Školski odbor Stručna služba
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje izvješća o radu i odgojno-obrazovnim rezultatima u 1. obrazovnom razdoblju školske godine.</li> <li>- analiza realizacije Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma.</li> </ul>	Ravnateljica
Tijekom godine / po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,</li> <li>- predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>- raspravljavanje o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.</li> </ul>	Ravnateljica Školski odbor

#### 8.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika se sastaje 3 puta godišnje i bavit će se temama važnim za poboljšanje života i rada Škole.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
IX.	Izbor predstavnika-članova svih razrednih odjela od 1. do 8. razreda Konstituirajući sastanak Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika	-razrednik - pedagog - psiholog
XI.	Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi	- voditelj Vijeća učenika
I. – V.	Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi (prava i interesi učenika; aktualna provedba izleta i ekskurzija, Kućni red, rezultati odgojno-obrazovnog rada; događanja i aktivnosti u školi, unapređivanje međuljudskih i međugeneracijskih odnosa...)	- razredi - voditelj Vijeća učenika



## 8.6. PLAN RADA RAZREDNIKA

Prikaz plana rada razrednika u šk. god.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uspostavljanje e-dnevnika za tekuću školsku godinu</li> <li>- popis učenika uključenih u izbornu nastavu, dodatni rad, izvannastavne aktivnosti - - ustroj tijela razrednog odjela</li> <li>- upoznavanje s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Kućnim redom, Statutom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</li> <li>- ažuriranje e-matice i e-dnevnika</li> <li>- prihvata novih učenika u razredni odjel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učit. RV</li> <li>-pedagog</li> </ul>
IX./X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unošenje promjene u Matične knjige</li> <li>- utvrđivanje sadržaja koji će obrađivati s razrednim odjelom na satu SRO</li> <li>- utvrđivanje eventualne probleme u odjelu te mjera potrebnih za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- upoznavanje učenika s obvezama, pravima i dužnostima (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kućnom redu, Statut)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-razrednici</li> <li>-pedagog</li> <li>-psiholog</li> </ul>
XII., VI., VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje sjednice Razrednog vijeća (informiranje o učenicima, utvrđivanje uspjeha, dogovor o zajedničkom radu)</li> <li>- sređivanje administrativnih poslova</li> <li>- unošenje promjene u Matične knjige</li> <li>- aktivnosti razrednika VIII. razreda vezano uz e-upise u srednje škole</li> <li>- informiranje učenika uspjehu u redovnom i dopunskom radu</li> <li>- upisivanje podatka o uspjehu u e-maticu</li> <li>- pisanje izvješća za učenike koji se upućuju na polaganje ispita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji RV-a</li> <li>-pedagog</li> <li>-ravnateljica</li> <li>-tajnik</li> </ul>
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u popravnim i drugim ispitima te koordinacija rada Razrednog vijeća</li> <li>- sređivanje cjelokupne razredne administracije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učit. RV</li> <li>-pedagog</li> </ul>

Tijekom godine	<u>Administrativni poslovi:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje učeničkih ocjena i izostanaka</li> <li>- pisanje zapisnika o svim aktivnostima i oblicima suradnje razrednika s roditeljima</li> <li>- vođenje evidencije socijalno ugroženih učenika i učenika s posebnim potrebama</li> <li>- vođenje brige o pravovremenom izvršavanju obveza učenika (plaćanje šk. marende, vraćanje knjiga u šk. knjižnicu i sl.)</li> <li>- priprema i realizacija terenske nastave, izleta i ekskurzija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji RV</li> <li>-razrednici</li> <li>-pedagog</li> <li>-ravnateljica</li> <li>-tajnik</li> <li>-knjižničar</li> </ul>
	<u>Rad s učenicima:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni i skupni razgovori, praćenje učenika u svim oblicima nastave i izvannastavnim aktivnostima, informiranje o pravilnom načinu učenja</li> <li>- uključivanje učenika u razne akcije, natjecanja, smotre, obilježavanje blagdana</li> <li>- aktivnosti u svezi izvanučioničke nastave - posjećivanje kino i kazališnih predstava, izložbi te organiziranje izleta)</li> <li>- briga o učenicima s TUR-om</li> <li>- uključivanje učenika u prehranu školske kuhinje</li> <li>- odlazak na sistematske preglede i cijepljenja, informiranje o održavanje higijene</li> <li>- rad na popularizaciji i uključivanje učenika u športsko-rekreativne aktivnosti u školi i izvan nje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-razrednici</li> <li>-pedagog</li> <li>-psiholog</li> <li>-pedagog</li> <li>-psiholog</li> <li>-liječnik</li> </ul>
	<u>Rad s roditeljima:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održati roditeljske sastanke (informirati roditelje o odgojnoj obrazovnoj situaciji u odjelu i školi, problemima u radu, novim uredbama...)</li> <li>- individualno i skupno kontaktirati (informativno-savjetodavni rad)</li> <li>- koordinirati suradnjom roditelja i ostalih članova Razrednog vijeća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učit. RV,</li> <li>-pedagog,</li> <li>-psiholog,</li> <li>-ravnateljica</li> </ul>
	<u>Suradnički poslovi razrednika:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirana suradnja sa svim članovima Razrednog vijeća</li> <li>- suradnja s ravnateljicom, stručnom službom škole, administrato – tehničkom</li> </ul>	

službom, voditeljima stručnih aktiva - suradnja s CZSS, Školskom liječnicom	
<u>Rad u stručnom timu za djecu s teškoćama u razvoju:</u> - temeljito proučavanje dokumentacije o učeniku - suradnja s roditeljima i članovima stručne službe te vanjskim suradnicima - u suradnji s timom - utvrđivanje razine nastavnog sadržaja za učenika te odabir specifične didaktičko - metodičke postupke za rad	-učit. RV -stručna služba -liječnik -defektolog -roditelji

## 8.7. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

### Plan rada AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelj
IX./X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izbor voditelja aktiva učitelja od 1. do 4. raz. i voditelja aktiva RN</li> <li>- zaduženja učitelja tijekom školske godine</li> <li>- dogovor o mjesečnim temama, planovima za međupredmetnu korelaciju te sređivanje ostalih administrativnih poslova (poslovi pripremanja, planiranja i programiranja)</li> <li>- planiranje i organiziranje izvanučioničke nastave, terenske nastave, izleta učenika, škole u prirodi (izrada kurikuluma)</li> <li>- odabir tema za organizaciju, način planiranja i provođenja integriranih dana i nastave, projekata i projektne nastave</li> <li>- planiranje izvannastavnih aktivnosti i obilježavanje prigodnih datuma</li> <li>- izbor tema za roditeljske sastanke</li> <li>- sređivanje pedagoške dokumentacije i pregled iste</li> <li>- izrada IK (individualizirani kurikulum za učenike s TUR-om) – inicijalne procjene i mjesečni planovi</li> <li>- prijedlog i odabir tema za predavanje na aktivima učitelja</li> <li>- planiranje stručnog usavršavanja učitelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>

I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja</li> <li>- realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima</li> <li>- prijedlog mjera za unaprjeđivanje nastavnog rada</li> <li>- sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivnosti vezane za obilježavanje Dana škole (kulturne manifestacije, međurazredna sportska natjecanja...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>
VI./VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika u razrednim odjelima na kraju školske godine</li> <li>- realizacija nastavnih sadržaja, prijedlozi za sljedeću godinu</li> <li>- analiza rada- primjedbe i prijedlozi</li> <li>- dogovor o odabiru udžbenika, školskog materijala i pribora</li> <li>- izvješće o aktivnostima tijekom godine</li> <li>- pripreme za planiranje nove školske godine</li> <li>- narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje te ostalog popratnog nastavno-didaktičkog materijala</li> <li>- izvješća pojedinih učitelja koji su prisustvovali različitim stručnim skupovima i primjeri dobre prakse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>
Tijekom godine (po potrebi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mjesečno planiranje</li> <li>- dogovor o korelaciji, integriranoj i terenskoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, temama za integrirane nastavne dane ili tjedne</li> <li>- informiranje o kulturnom i društvenom životu škole te nužna suradnja voditelja i suradnika u raznim oblicima slobodnih aktivnosti</li> <li>- suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama</li> <li>- suradnja s učiteljima predmetne nastave</li> <li>- organiziranje i sudjelovanje u natjecanjima i natječajima</li> <li>- održavanje predavanja na razini aktiva s temama proizašlim iz posebnog pedagoškog i stručnog interesa učitelja i učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama (Mjesni odbor, Dječji vrtić, Dom zdravlja, Crkva, Kazalište, Muzeji, Dom mladih, Policijska postaja, škole u blizini, Gradska knjižnica...)</li> <li>- praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, dnevnog tiska, radija, televizije i ostalih medija</li> <li>- suradnja sa školskom knjižnicom oko nabave novih udžbenika, lektirnih naslova, časopisa za djecu, susretu s piscima, glumcima...</li> <li>- organizacija međurazrednih natjecanja</li> <li>- dogovor o načinu provjere učeničkih uradaka, kao i usklađivanje kriterija ocjenjivanja</li> <li>-planiranje i organizacija školskih izleta po paralelnim razrednim odjelima</li> <li>-nazočnost na stručnim aktivima i seminarima</li> <li>-stručno usavršavanje učitelja u školi i izvan nje</li> <li>- planiranje stručnih tema za roditeljske sastanke i analiza istih po paralelnim razrednim odjelima</li> <li>-suradnja sa školskom liječnicom, organizacijom zdravstvene i socijalne zaštite učenika</li> <li>-organizacija i posjeta kino i kazališnim predstavama, muzejima, likovnim izložbama</li> <li>-organizacija i sudjelovanje u svim EKO i humanitarnim akcijama na području škole i grada (prikupljanje sekundarnih sirovina, uređenje okoliša škole...)</li> <li>-analiza ostvarenja planiranog nastavnog gradiva pojedinog razrednog odjela</li> <li>-pripremanje izvješća o razrednom odjelu- suradnja s Razrednim vijećem 5. razreda</li> </ul>	
--	---	--

*Plan rada AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE*

<b>Mjesec</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Izvršitelj</b>
VIII./IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za početak školske godine</li> <li>- formiranje aktiva i izbor voditelja</li> <li>a) aktiv razrednika 5. - 8. razrednika</li> <li>b) aktivni po predmetima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razrada plana i programa aktiva</li> <li>- tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</li> <li>- suradnja u izradi pedagoške dokumentacije</li> <li>- zaduženja učitelja - nastavna sredstva i prostor</li> <li>- planiranje i organizacija izvannučioničke nastave i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- prijenos informacija (učiteljice 4. učiteljicama 5. razreda)</li> </ul>	
IX. i X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje dežurstva učitelja</li> <li>- planiranje i organizacija rada izborne nastave</li> <li>- planiranje i organizacija rada izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- planiranje i organizacija dodatne i dopunske nastave</li> <li>- planiranje iz izrada IK (individualizirani kurikulum za učenike s TUR-om) – inicijalne procjene i mjesečni planovi</li> <li>- planiranje izvanučioničke nastave, akcija, projekata</li> <li>- planiranje i organizacija individualnih razgovora s roditeljima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>
XII. - VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha i realizacije nastavnih sadržaja, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- poslovi na kraju 1. obrazovnog razdoblja te na kraju školske godine:</li> <li>- analiza uspjeha učenika - pohvale, nagrade i kazne</li> <li>- prijedlog za učenika generacije</li> <li>- dogovor oko završetka školske godine</li> <li>- prikupljanje statistike i godišnjih izvješće učitelja i voditelja o radu redovne, dodatne, dopunske nastave, o radu izvannastavnih aktivnosti te statistička izvješća razrednika</li> <li>- održavanje aktiva</li> <li>- izrada prijedloga o radu učitelja o radu redovne dodatne, dopunske, izborne nastave</li> <li>- pripreme za Dan škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-stručna služba</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu Učiteljskog i Razrednih vijeća (stručni problemi i rasprave)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učitelji</li> <li>-ravnatelj</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u kulturnom i društvenom životu škole te uska suradnja voditelja i suradnika u raznim oblicima izvannastavne aktivnosti</li> <li>- suradnja s pedagoškom službom škole u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama potrebnim za organizaciju i izvođenje nastave</li> <li>- suradnja s učiteljima predmetne i razredne nastave – stručna pomoć</li> <li>- suradnja s ravnateljicom škole</li> <li>- održavanje predavanja i planiranje izleta za učitelje s temama proizašlim iz posebnog pedagoškog stručnog interesa učitelja</li> <li>- suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama</li> <li>- stručno usavršavanje učitelja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima</li> <li>- organizacija školskih natjecanja po predmetima</li> <li>- analiza uspjeha dodatne nastave na takmičenjima</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

## 9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Cjeloživotno stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole provodit će se kroz sljedeće oblike:

1. stručna predavanja na Učiteljskom vijeću
2. rad stručnih aktiva u školi (Aktivi razredne i predmetne nastave, aktivi po predmetima)
3. samostalno stručno usavršavanje učitelja
4. stručni izleti i ekskurzije
5. seminari za ostale djelatnike prema poslovima koje obavljaju

### 9.1. STRUČNA PREDAVANJA NA UČITELJSKOM VIJEĆU

U školi će se prema planu organizirati predavanja (radionice), a prema potrebama i mogućnostima predavanja i vanjskih suradnika. Planom i programom predviđena su sljedeća predavanja (radionice):

TEMA	VODITELJ
------	----------

Protokol o postupanju u slučaju nasilja; Protokol o postupanju u OŠ u kriznim situacijama; Učenici s teškoćama i individualizirane odgojno-obrazovne metode rada	ravnateljica psiholog
Rad s djecom s TUR-om	psiholog
Inkluzivni koncept odgoja i obrazovanja	pedagog
Podržimo interese i vještine učenika	pedagog
Radionica za relaksaciju	Socijalni pedagog

\* Prema potrebi tijekom školske godine biti će održana i druga predavanja

## 9.2. STRUČNI AKTIVI

Tijekom godine učitelji i stručni suradnici uključivat će se u rad Županijskih stručnih aktiva u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i MZO-a. Učitelji su dužni pratiti vremenik održavanja stručnih skupova i na vrijeme se prijaviti putem ettaedu portala. Osim jednodnevnih stručnih skupova, organiziranih uglavnom na županijskoj ili međužupanijskoj razini, za različite ciljne skupine bit će organizirani jednodnevni i višednevni državni stručni skupovi (prema Katalogu stručnih skupova).

U školi se redovito sastaju stručni aktivni po područjima na kojima se donose planovi i programi rada, elementi i kriteriji ocjenjivanja, dogovaraju se zajedničke aktivnosti i prati se realizacija plana kako bi što kvalitetnije radili s učenicima.

U suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo, učitelji – razrednici 3., 4., 5., 6. i 7. razreda sudjelovat će u programu „Trening životnih vještina“ te će u sklopu projekta proći odgovarajuću edukaciju.

## 9.3. SAMOSTALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

Samostalno stručno usavršavanje učitelji provode u školi ili izvan nje u različitim oblicima - samostalnim proučavanjem literature, stručnim konzultacijama, polaženjem raznih tečajeva, seminara, savjetovanja ili dodatnim školovanjem.



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

### **LISTOPAD**

---

Dan učitelja

#### **Dječji tjedan**

Svjetski dan pješačenja

Mjesec hrvatske knjige

**Dan zahvalnosti za plodove zemlje**

**Svjetski dan jabuka**

---

### **STUDENI**

---

Svjetski dan znanosti

Natjecanje Dabar

Svjetski dan izumitelja

Dan sjećanja na Vukovar

Zimski solsticij

**Međunarodni dan tolerancije**

**Dan djeteta i dječjih prava**

---

### **PROSINAC**

---

Večer matematike

sv. Nikola

Tjedan solidarnosti

Međunarodni dan planina

Dani Božića

---

### **SIJEČANJ**

---

Svjetski dan smijeha

Međunarodni dan zagrljaja

Dan sjećanja na žrtve holokausta

---

**VELJAČA**

---

Međunarodna dječja karnevalska povorka; Pusni pondejak

Dan sigurnijeg interneta

Valentinovo

Međunarodni dan materinjeg jezika

Dan ružičastih majica

---

**OŽUJAK**

---

Dan očeva

Svjetski dan pripovijedanja

Svjetski dan mozga

Dan darovitih učenika

Dan osoba s Down sindromom

Svjetski dan voda

---

**TRAVANJ**

---

Međunarodni dan dječje knjige

Međunarodni dan društvenih igara

Svjetski dan zaštite autorskog prava; Noć knjige

---

Dan planete Zemlje

---

**SVIBANJ**

---

Dani Europe

---

Međunarodni dan tjelesne aktivnosti

Majčin dan

Dan zaštite prirode RH

Svjetski dan nepušenja

Međunarodni dan sporta

---

**LIPANJ**

---

Dan škole

sv. Vid i Dan Grada Rijeke

Školski sportski dan

# 11. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

## 11.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Voditeljice ŠPP: Mirjana Jurica i Aleksandra Vivoda

Osnova za izradu Školskog preventivnog programa je nacionalni programi koje je propisalo MZO:

- A) PROGRAM SIGURNOSTI
- B) PROGRAM ZA SPRJEČAVANJE NASILJA U ŠKOLAMA
- C) PROGRAM ZA LJUDSKA PRAVA
- D) PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI
- E) PROGRAM ZA RAVNOPRAVNOST MEĐU SPOLOVIMA

Namjena **školskog preventivnog programa** je poučavanje učenika općim životnim vještinama, usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim izazovima, te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Potrebno je pomoći djeci u donošenju ispravnih odluka, pomoći u uspješnom rješavanju problema. Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima usmjeren je na promicanje znanja i vještina koje mogu ojačati zdrav stil življenja, promicati zdravlje i prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena, kvalitetnu ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja.

CILJEVI PROGRAMA:

1. povećanje sigurnosti u školi ( osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta za rad i organizacija dežurstva)
2. afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja
3. smanjiti interes mladih za korištenje sredstava ovisnosti
4. razvijanje samopoštovanja kod učenika
5. pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima (profesionalna orijentacija)
6. pozitivno usmjerenje za kvalitetno provođenje slobodnog vremena (raznovrsni sportski i drugi kreativni sadržaji)
7. kvalitetno roditeljstvo (sudjelovanje u programu TŽV-a, projektu PIA 2 te tematskim roditeljskim sastancima )

Uz navedene aktivnosti koje se provode u sklopu **Školskog preventivnog programa**, obradit će se i druge zanimljive i edukativne teme na satovima razrednog odjela, a koje imaju preventivni učinak. Neke od njih su: Naš odnos prema obvezama, osobni identitet, uloga građana u rješavanju problema lokalne zajednice, važnost volontiranja, trgovina ljudima, mojih dvanaest godina, razvoj samopouzdanja, kad sam učinio dobro djelo, kako se osjećam u svojoj obitelji, o čemu ovisi uspjeh u životu, kad sam nezadovoljan sobom..., kako reći što mislim, poznajem li samog sebe.

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./25.

RAZRED	AKTIVNOST	KADA SE PLANIRA	GDJE SE PLANIRA ODVIJATI
Prvi	Procjeppljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole.	Rujan, listopad, ali po potrebi i tijekom cijele godine ako se ne realizira ranije	U školskoj ambulanti

	Zdravstveni odgoj sa temom zaštite oralnog zdravlja	Rujan, listopad	U školi
	Predavanje roditeljima učenika prvih razreda na temu "Prvašić u kući"	Drugi dio prvog polugodišta	U školi
	Planirani probir: ponašanje, procjena prilagodbe na školu	Početak drugog polugodišta	U školi
<b>Treći</b>	Screening vida i vida na boje	proljeće	U školi
	Praćenje rasta, razvoja i uhranjenosti	proljeće	U školi
	Zdravstveni odgoj s temom "Skrivene kalorije"	Prosinac/proljeće	U školi
<b>Peti</b>	Provedba programa vezanog za zaštitu oralnog zdravlja	Početak drugog polugodišta	U školskoj ambulanti
	Roditeljski sastanak s temom "Pubertet"	prvi sastanak u drugom polugodištu	U školi
	Sistematski pregledi Cijepljenje protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)	Prvi dio prvog polugodišta	U školskoj ambulanti
	Zdravstveni odgoj s temom vezanom uz promjene u pubertetu te o higijeni u pubertetu	Prvi dio prvog polugodišta (moguće i u prosincu)	U školi
<b>Šesti</b>	Pregled sustava za kretanje	Drugo polugodište	U školi
	Mjerenje visine i težine te procjena uhranjenosti	Drugo polugodište	U školi
	Zdravstveni odgoj s temom o pravilnoj prehrani i prevenciji debljine	Drugo polugodište	U školi
	Cijepljenje protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)		U školskoj ambulanti
<b>Sedmi</b>	Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda	Po dogovoru	U školi
	Cijepljenje protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)		U školskoj ambulanti
<b>Osmi</b>	Sistematski pregled Probir mentalnog zdravlja	Prvo polugodište	U školskoj ambulanti
	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	Prvo polugodište	U školskoj ambulanti
	Cijepljenje protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)	Prvo polugodište	U školskoj ambulanti
	Roditeljski sastanak sa temom "Profesionalna orijentacija" i „Zaštita od spolno prenosivih bolesti i cijepljenje protiv HPV-a“	Početak prvog polugodišta	U školi

Tijekom školske godine postoji mogućnost promjene termina izvođenja nekih aktivnosti (u dogovoru sa školom)

## PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./25.

### RUJAN

- Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom
- Preuzimanje popisa učenika po razredima u svrhu planiranja rada i aktivnosti u pojedinoj školi, te nabavke cjepiva
- Preuzimanje ostalih podataka važnih za nastavak kvalitetne suradnje
- Planiranje rada i aktivnosti
- Savjetovanje s učiteljskim vijećem o djeci s teškoćama u razvoju i sudjelovanje u izradi primjerenih nastavnih programa
- Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole

### LISTOPAD

- Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođeni program TZK
- Zdravstveni odgoj s učenicima prvih razreda s temom zaštite oralnog zdravlja
- Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju, sistematski pregled i savjetovalište s roditeljima i djecom
- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Probir mentalnog zdravlja kod učenika osmih razreda
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Predavanje s temom "Profesionalna orijentacija" i „Zaštita od spolno prenosivih bolesti i cijepljenje protiv HPV-a“ i učenicima osmih razreda i njihovim roditeljima

## STUDENI

- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Probir mentalnog zdravlja kod učenika osmih razreda
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Predavanje roditeljima učenika prvih razreda na temu "Prvašić u kući"

## SIJEČANJ, VELJAČA

- Planirani probir: ponašanje, procjena prilagodbe na školu kod učenika prvih razreda
- Roditeljski sastanak za roditelje učenika petih razreda s temom "Pubertet" (prvi sastanak u drugom polugodištu)
- Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda (po dogovoru, moguće je da će se raditi u prvom polugodištu)
- Cijepljenje učenika sedmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Sistematski pregledi učenika petih razreda
- Zdravstveni odgoj za učenike petih razreda s temom vezanom uz promjene u pubertetu te o higijeni u pubertetu
- Cijepljenje učenika petih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Provedba programa vezanog za zaštitu oralnog zdravlja kod učenika petih razreda

## OŽUJAK

- Screening vida i vida na boje kod učenika trećih razreda
- Praćenje rasta, razvoja i uhranjenosti kod učenika trećih razreda
- Zdravstveni odgoj s temom "Skrivene kalorije" učenicima trećih razreda (po dogovoru moguće je preventivnu mjeru odraditi u prosincu)
- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred

- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)

## **TRAVANJ**

- Pregled sustava za kretanje učenika šestih razreda
- Mjerenje visine i težine te procjena uhranjenosti učenika šestih razreda
- Zdravstveni odgoj s temom o pravilnoj prehrani i prevenciji debljine za učenike šestih razreda
- Cijepljenje učenika šestih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)

## **SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ**

- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)
- Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe

## **TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se sljedeće aktivnosti:**

- Kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijski intervencija.
- Rad u Savjetovalištu u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću školska djeca, roditelji i učitelji
- Rad u povjerenstvu za određivanje najpogodnijeg oblika školovanja kao i ocjenjivanje psihofizičkih sposobnosti učenika
- Rad na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika u svrhu unapređenja rješavanja specifične zdravstvene problematike učenika



- Zdravstveni odgoj
- Edukacija roditelja i učenika o važnosti cijepljenja u svrhu eradikacije zaraznih bolesti
- Namjenski pregledi:
  - ✓ Izdavanje liječničkih svjedodžbi
  - ✓ Pregled za učeničke domove
  - ✓ Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu
  - ✓ Pregled za školska natjecanja

Tijekom školske godine postoji mogućnost promjene termina izvođenja nekih aktivnosti (u dogovoru sa školom).

## 11.2. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLI

Prehrana učenika organizirana je pripremom marende u kuhinji Škole, a konzumiranjem u učionicama za vrijeme velikog odmora tijekom nastavnog dana učenika. Uvažavajući kriterije o zdravom rastu i razvoju učenika nastojimo da marenda bude kvalitetna i raznovrsna - primjerena potrebama učenika.

Za učenike koji pohađaju program Produženog boravka i učenike uključene u rad PSP-a organiziran je ručak.

## 11.3. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA

U dogovoru sa Mjesnim odborom Zemet i Autotrolejom uvedena je nova autobusna linija 3a, koja spaja ulice koje pripadaju Gornjem Zemetu sa školom. Vrijeme u kojem prometuje autobus, usklađeno je sa početkom i završetkom nastave.

## 11.4. PROGRAM RADA SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

SADRŽAJ RADA	NOSIOCI ZADATKA	VRIJEME
<ul style="list-style-type: none"><li>- rad na informiranju: besplatne marende za učenike slabijeg materijalnog statusa</li><li>- pokretanje postupka preko Centra za socijalnu skrb za učenike kojima je potrebna pomoć (savjetovanje i obrada, uključivanje socijalnog radnika u obradu, pisanje mišljenja)</li><li>- humanitarne akcije u školi</li><li>- suradnja s razrednicima za učenike koji imaju Rješenje o nadzoru nad izvršavanjem roditeljskog prava (CZSS)</li><li>- pomoć učenicima pri realizaciji izleta i ekskurzija</li><li>- suradnja s roditeljima - po potrebi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tajnik, pedagog, knjižničar</li><li>- račun., razrednici kuharice</li><li>- razrednik, pedagog, psiholog, centar za soc. skrb, soc. radnik</li><li>- voditelj pomlatka Crvenog križa,</li><li>- razrednici, CZSS, razrednici, ped., psih., voditelj nadzora</li><li>- razrednik, poduzeće za prijevoz, ravnateljica</li><li>- stručna služba, razrednici</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rujan</li><li>- rujan</li><li>- tijekom godine</li></ul>

## 12. PLAN ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE i ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

### 12.1. PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

Povjerenik zaštite na radu je Tanja Slaviček Kamenar.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
Tijekom godine / po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznati kolektiv s Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i Pravilnikom o kućnom redu OŠ Zamet</li> <li>- štiti sigurnost i zdravlje zaposlenika, učenika i trećih osoba u školi. Sprječavati, uklanjati ili smanjivati mogućnost ozljeda, profesionalnih bolesti ili drugim mogućih štetnih posljedica za zaposlenike. Posebnu pozornost posvetiti zaposlenicima sa smanjenom radnom sposobnosti radi sprečavanja daljnjeg oštećivanja zdravlja te očuvanju radne sposobnosti starijih zaposlenika</li> <li>- provoditi vježbe evakuacije</li> <li>- povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu štiti i promiče prava zaposlenika škole u svezi sa zaštitom na radu i obavlja druge poslove za koje je ovlašten zakonom, općim aktima škole i odlukom o izboru</li> <li>- prema potrebi, upoznavati članove kolektiva s pravima zaposlenika škole upoznati kolektiv sa sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima</li> <li>- svojim djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike i (učenike) za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unapređivanju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u ustanovi</li> <li>- informirati zaposlenike o poduzetim mjerama na radu dva puta godišnje</li> </ul>	kolektiv škole

### 11.2. PLAN GODIŠNJIH PREGLEDA

Obvezne godišnje preglede obavljaju kuharice, domari i učitelj kemije, a ove školske godine, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima na preventivni pregled bit će upućeno 20 djelatnika.

## 12.2. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

<b>ŠKOLA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Odgojnim zadacima Škola treba poticati odgoj protiv korupcije</li><li>• Donositi odluke uz poštovanje zakona, procedura i kriterija</li><li>• Proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, djelotvorno, učinkovito i transparentno</li><li>• U vođenju poslova razvijati suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i društvom u cjelini</li><li>• Donijeti i razvijati pravila i kodeks ponašanja djelatnika i učenika</li></ul>
<b>DJELATNICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educirati djelatnike – upoznavanje s osnovnim informacijama o korupciji i antikorupciji</li><li>• Promovirati vrijednosti demokratskog društva i netoleranciju prema korupciji</li><li>• Razvijati odgovornost i profesionalnost u obavljanju radnih zadataka</li><li>• Unaprjeđivati socijalne i kulturne vještine i znanja</li><li>• Poticati kreativnost, samopouzdanje, kooperativnost i konstruktivno rješavanje problema</li><li>• Poticati permanentno stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje svih djelatnika</li><li>• Razvijati svijest o odgovornosti za osobne odluke i djelovanja</li></ul>
<b>UČENICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poučiti učenike o korupciji kao društveno neprihvatljivom ponašanju – kao društvenu zlu</li><li>• Razvijati kod učenika moralne vrijednosti</li><li>• Promovirati vrijednosti demokratskog društva</li><li>• Edukaciju planirati kroz različite oblike rada u okviru SRO, Vijeća učenika, prigodne edukacije povodom obilježavanja Dana ljudskih prava, Dana prava djeteta...</li></ul>
<b>CILJEVI</b>
<p>Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije , zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- odbijanje sudjelovanja u korupciji</li><li>- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije</li><li>- anitkoruptivni rad i poslovanje škole.</li></ul> <p>Voditeljica antikorupcijskog programa u školi je Ingrid Pavešić, prof.</p>

REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ZAMET



Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 43. Statuta Osnovne škole Zamet u Rijeci, Bože Vidasa 12, Školski odbor na sjednici održanoj 2.10.2024. godine, a na prijedlog ravnatelja škole, donosi

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠK.GOD. 2024./2025.

Ravnateljica: \_\_\_\_\_

Ana Matrljan Uljanić, prof.

Predsjednica Školskog odbora: \_\_\_\_\_

Jasmina Čop Pošmuga, prof.

KLASA:602-11/24-01/1

URBROJ: 2170-1-67-24-1

Rijeka, 2.listopada 2024.