REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ZAMET

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠK.GOD. 2026./2027.



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. PLANOVI 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. PLAN GODIŠNJIH PREGLEDA

12.3. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE	OSNOVNA ŠKOLA ZAMET
Adresa škole:	Bože Vidasa 12, 51000 Rijeka
Županija:	Primorsko–goranska županija
Telefonski broj:	051/261-113
Internetska pošta:	zamet@os-zamet-ri.skole.hr
Internetska adresa:	os-zamet-ri.skole.hr
Šifra škole:	08-005-071
Matični broj škole:	3328317
OIB:	46825635709
Škola vježbaonica za:	njemački jezik, pedagogija, informatika, razredna nastava
Ravnateljica škole:	Ana Matrljan Uljanić, prof.
Broj učenika:	599
Broj učenika u razrednoj nastavi:	289
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	310
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	67
Broj učenika u produženom boravku:	178
Ukupan broj razrednih odjela:	32
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.15 / 13.20 – 17.35
Broj radnika:	91
Broj učitelja predmetne nastave:	40
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	25 (admin., teh.osoblje, asistenti)
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	12
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	250
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	21
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	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 prani brojevi od 2 do 54), Kalići, Kapelska, Kudej, Lovorkin prolaz, Ludevitov breg, Marijana Vičića, Mate Sušnja, Milana Udovića, Milice Jadranić, Milutina Bataje, Mirka Jengića, Mosorska, Nehajska, Njivina, Obitelji Sušanj, 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, sunčane 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 boravakUz 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^2**	**Ocjena stanja**
rukometno igralište	850 m^2	djelomično uređeno
košarkaško - odbojkaško igralište	620 m^2	ne zadovoljava
dvorište	1150 m^2	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 pomagalima. 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 realiziraja 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

Radno mjesto	Ime i prezime
RAVNATELJICA	Ana Matrljan Uljanić, prof.
PEDAGOGINJA	Mirjana Jurica
PSIHOLOGINJA	Aleksandra Vivoda
SOCIJALNA PEDAGOGINJA	Sanda Šoić
KNJIŽNIČARKA	Helena Barić Karajković

3.1.2. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

Radno mjesto	Ime i prezime
TAJNIK	Vanja Dobovičeк
RAČUNOVOTKINJA	Lara Glavan

3.1.3. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE i UČITELJICAMA U PRODUŽENOM BORAVKU

Ime i prezime	RAZRED	Predmet koji predaje
Sanja Bakota **ZAMJENA: Ana Cvitak**	3.a	razredna nastava
Suzana Barbalić	2.c	razredna nastava
Anamari Boras	3.c	razredna nastava
Irena Budiša	4.c	razredna nastava
Nina Cuculić	1.d	razredna nastava
Jasmina Čop Pošmuga	4.b	razredna nastava
Jelena Fabijan	2.a	razredna nastava
Sonja Gudelj	1.c	razredna nastava
Ana Ilijić	3.d	razredna nastava
Tatjana Majić	2.d	razredna nastava
Larisa Lenac Tica	1.a	razredna nastava
Sonita Penavin	3.b	razredna nastava
Višnja Persen	4.d	razredna nastava
Višnja Petretić	4.a	razredna nastava
Tanja Stevelić	1.b	razredna nastava
Nelita Škorić	2.b	razredna nastava
Sandra Fundek	1.a,1.b	produženi boravak
Ana Jeličić	1.c,1.d,	produženi boravak
Ana Cvitak **ZAMJENA:** **Lana Dabo**	3.c, 3.d	produženi boravak
Marina Marinković	3.a, 3.b	produženi boravak
Radošević Ivana	2.c, 2.d	produženi boravak
Sandra Petković	2.a, 2.b	produženi boravak

3.1.4. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

Ime i prezime	*Predmet koji predaje*	*Ime i prezime*	*Predmet koji predaje*
Nataša Acinger	*hrvatski jezik*	**Maja Tomičić Marušić**	*informatika*
Orjena Stefani-Marečić	*hrvatski jezik*	**Melisa Fabijančić**	*informatika*
Sanja Andrijević	*hrvatski jezik*	**Adriana Beović**	*fizika*
Sandra Oršanić Šimunić	*hrvatski jezik*	**Mihaela Sabljak**	*biologija i kemija*
Lana Peulić	*engleski jezik*	**Ana Zeko Plazonić**	*biologija i priroda*
Irena Primc Lulić	*engleski jezik*	**Marta Božić**	*Biologija i kemija*
Sanja Dobrović Meštrović	*engleski jezik*	**Vlatka Glumac Vučković**	*geografija*
Rada Malobabić	*engleski jezik*	**Nina Štajerec**	*geografija*
Dragana Balvan Matoković	*njemački jezik*	**Jovanka Pap**	*povijest*
Iva Nežić Crljenica	*njemački jezik*	**Doris Mokrovčak**	*povijest*
Tanja Slaviček	*njemački jezik*	**Silvija Benković**	*likovna kultura*
Ingrid Pavešić	*matematika*	**Gordan Glavan**	*glazbena kultura*
Sanja Dorčić	*matematika*	**Nataša Atlija**	*tehnička kultura*
Gabrijela Krišković	*matematika*	**Damir Rabar**	*tjelesna kultura*
Andrea Lussini	*matematika i informatika*	**Matea Tomičić Šupraha**	*tjelesna kultura*
Marjana Seršić	*matematika i informatika*	**Morena Vidmar Ribarić**	*vjeronauk*
Dino Arbula	*informatika*	**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

Radno mjesto	Ime i prezime
kuharica	Radojka Mlinar
kuharica	Dragica Krznarić
kuharica	Dragica Malić
domar	Saša Sardelić
domar	Ivan Ribarić
operativni djelatnik	Srđan Stevelić
operativni djelatnik	Gordan Jurić
spremačica	Dragana Ivošević
spremačica	Sanja Mlinar
spremačica	Olja Brujić
spremačica	Marijana Ćoza
spremačica	Pava Stipić

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

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

Trajanje nastavne godine

- Nastavna godina počinje **7. rujna 2026.** (ponedjeljak), a završava **15. lipnja 2027.** (petak).
- **Prvo polugodište** traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026.
- **Drugo polugodište** traje od 7. siječnja do 15. lipnja 2027.

Praznici u školskoj godini 2026./2027.

- **Zimski praznici:**
  1.DIO: Od 24. prosinca 2026. do 6. siječnja 2027.
  Nastava počinje 7. siječnja 2027.
  2.DIO: od 20.do 28.veljhače 2027.
  Nastava počinje 1.ožujka 2027.
- **Proljetni praznici:**
  Od 25. ožujka do 4. travnja 2027.
  Nastava počinje 5. travnja 2027.
- **Ljetni praznici:**
  Počinju 16. lipnja 2027.

Državni praznici tijekom školske godine

- **1. studenog (subota)** – Svi sveti
- **18. studenog (sriujeda)** – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju
- **25. prosinca (petak)** – Božić
- **26. prosinca (subota)** – Sveti Stjepan
- **1. siječnja (petak)** – Nova godina
- **6. siječnja (srijeda)** – Sveta tri kralja
- **28.ožujka (nedjelja)** – Uskrs
- **29.ožujka (ponedjeljak)** – Uskrsni ponedjeljak
- **1. svibnja (subota)** – Praznik rada
- **27. svibnja (četvrtak)** – Tijelovo
- **30. svibnja (nedjelja)** – Dan državnosti

Planirano je (i usvojeno na Učiteljskom vijeću i Školskom odboru) da 28.svibanj bude **NENASTAVNI** dan.

Školski kalendar za 2026./2027.

ucenici.com
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

rujan '26

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

listopad '26

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

studeni '26

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

prosinac '26

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	**24**	25	26	27
28	29	30	31			

siječanj '27

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	**7**	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

veljača '27

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ucenici.com

ožujak '27

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

travanj '27

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

svibanj '27

M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	**21**	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

lipanj '27

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	**15**	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

srpanj '27

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

kolovoz '27

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna
Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).
Prvo polugodište traje do 23. prosinca
Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.
PRAZNICI:
1. dio zimsih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
2. dio zimsih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.
Uskrsni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

Državni blagdani | Praznici učenika

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01. 11. 2026. Svi sveti	29. 03. 2027. Uskrsni ponedjeljak
18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	01. 05. 2027. Praznik rada
25. 12. 2026. Božić	30. 05. 2027. Dan državnosti
26. 12. 2026. Sveti Stjepan	27. 05. 2027. Tijelovo
01. 01. 2027. Nova godina	22. 06. 2027. Dan antifašističke borbe
06. 01. 2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja	05. 08. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
28. 03. 2027. Uskrs	15. 08. 2027. Velika Gospa

5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

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

A smjenu čine: 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b

B smjenu čine: 1.c, 1.d, 2.c, 2.d, 3.c, 3.d, 4.c, 4.d

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 i operativnog djelatnika za sigurnost. 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 2026./2027. GODINA

RASPORED RAZREDA I SMJENA ŠKOLSKA 2026./2027. GODINA

	RAZ.	RAZREDNIK	JEZ.	UČ.
A SMJENA	1.a	LARISA LENAC TICA	EJ	19
	1.b	TANJA STEVELIĆ	EJ	16
	2.a	JELENA FABIJAN	EJ	31
	2.b	NELITA ŠKORIĆ	EJ	21
	3.a	ANA CVITAK	NJ	35
	3.b	SONITA PENAVIN	EJ	37
	4.a	VIŠNJA PETRETIĆ	EJ	14
	4.b	JASMINA POŠMUGA ČOP	EJ	15
B SMJENA				
	1.c	SONJA GUDELJ	EJ	19
	1.d	NINA CUCULIĆ	EJ	16
	2.c	SUZANA BARBALIĆ	EJ	31
	2.d	TATJANA MAJIĆ	EJ	21
	3.c	ANAMARIE BORAS	EJ	31
	3.d	ANA ILIJIĆ	EJ	37
	4.c	IRENA BUDIŠA	EJ	15
	4.d	VIŠNJA PERSEN	NJ	14

RAZ.	RAZREDNIK	JEZ.
5.a	MELISA RADIĆ	NJ
5.b	IRENA PRIMC LULIĆ	EJ
5.c	NATAŠA ATLIJA	EJ
5.d	NINA ŠTAJEREC	EJ
6.a	LANA PEULIĆ	EJ
6.b	NATAŠA ACINGER	NJ
6.c	ANA ZEKO PLAZONIĆ	EJ
6.d	ORJENA STEFANI MAREČIĆ	EJ
7.a	SANJA DOBROVIĆ MEŠTROVIĆ	EJ
7.b	ANDREA LUSSINI	EJ
7.c	MARJANA SERŠIĆ	EJ
7.d	DORIS MOKROVČAK	NJ
8.a	DRAGANA BALVAN MATOKOVIĆ	NJ
8.b	MARTA BOŽIĆ	EJ
8.c	SANJA DORČIĆ	EJ
8.d	DINO ARBULA	EJ

ŠKOSKA GODINA 2026. /2027.

BROJČANO STANJE UČENIKA PO RAZREDIMA

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA		
	MUŠKO	ŽENSKO	UKUPNO
1.A	10	8	18
1. B	9	9	18
1. C	8	11	19
1. D	8	9	17
UKUPNO 1.RAZ	**35**	**37**	**72**
2.A	9	10	19
2.B	9	11	20
2.C	7	9	16
2.D	10	7	17
UKUPNO 2.RAZ	**35**	**37**	**72**
3.A	7	10	17
3.B	10	8	18
3.C	11	9	20
3.D	11	8	19
UKUPNO 3.RAZ	**39**	**40**	**74**
4.A	9	8	17
4.B	11	8	19
4.C	11	7	18
4.D	9	8	17
UKUPNO 4.RAZ	**40**	**31**	**71**
1 - 4 UKUPNO	**149**	**145**	**289**
5.A	8	13	21
5.B	9	11	20
5.C	12	11	23
5.D	10	13	23
UKUPNO 5.RAZ	**39**	**48**	**87**
6.A	10	6	16
6.B	6	8	14
6.C	6	11	17
6.D	9	8	17
UKUPNO 6.RAZ	**31**	**33**	**64**
7.A	8	10	18
7.B	8	10	18
7. C	11	8	19
7. D	8	9	17
UKUPNO 7.RAZ	**35**	**37**	**72**
8.A	9	6	15
8.B	13	9	22
8. C	13	12	25
8. D	13	12	25
UKUPNO 8.RAZ	**48**	**39**	**87**
5 - 8 UKUPNO	**153**	**157**	**310**
1 - 8 UKUPNO	**302**	**302**	**599**

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Početkom nastavne godine školu polazi 65 učenika s teškoćama u razvoju sukladno Rješenju o primjerenom obliku školovanja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje u PGŽ.

Razred	Broj učenika koji polaze nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualiziranim postupcima	Broj učenika koji polaze nastavu po redovnom programu i individualiziranim postupcima
1.	0	1
2.	3	0
3.	3	1
4.	1	6
5.	3	7
6.	3	12
7.	3	11
8.	2	11
Ukupno	**18**	**49**

Razred	Broj učenika kojima je osigurana potpora pomoćnika u nastavi
1.	2
2.	2
3.	1
4.	1
5.	1
6.	1
7.	0
8.	0
Ukupno	**8**

0

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**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	429	717
VJERONAUK	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	32	32	32	32	32	32	32	32	513	873

6.1. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisat i RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo (upisuje se automatski)	UKUPNO	Zbor i/ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruga	mentorski rad s	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PS s više od	Voditelj POS RO	Voditelj odjela na jeziku i	Voditelj bazena	Radnički vijećnik ili	Povjerenik zaštite na	UKUPNO	PROVJERA	Umanjenje (čl.38)			DOP	DOD	INA	Projekt	ZSV	Član stručnog povjerens	Plivanje/Kinezioter. rad	PSP	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PS	Voditelj odjela na jeziku i	Voditelj bazena	Radnički vijećnik ili	Povjerenik za zaštitu na Umanjenje (čl.38)					za izračun		Pripremanje	Pripreme pod 5 i 6	Ostali poslovi	Radnički vijećnik ili	Povjerenik zaštite na					
Larisa Lenac Tica	Razredna nastava	1.a	1.a	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Premalo sati!	6	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Tanja Stevelić	Razredna nastava	1.b	1.b	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Premalo sati!	7	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Sonja Gudelj	Razredna nastava	1.c	1.c	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Premalo sati!	8	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Nina Cuculić	Razredna nastava	1.d	1.d	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Premalo sati!	9	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Jelena Fabijan	Razredna nastava	2.a	2.a	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1		1		1														3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Nelita Škorić	Razredna nastava	2.b	2.b	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Suzana Barbalić	Razredna nastava	2.c	2.c	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Tatjana Majić	Razredna nastava	2.d	2.d	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Sanja Bakota	Razredna nastava	3.a	3.a	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Sonita Penavin	Razredna nastava	3.b	3.b	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Anamari Boras	Razredna nastava	3.c	3.c	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Ana Ilijić	Razredna nastava	3.d	3.c	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Višnja Petretić	Razredna nastava	4.a	3.c	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Jasmina Čop Pošmuga	Razredna nastava	4.b	4.b	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Premalo sati!	3	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Irena Budiša	Razredna nastava	4.c	4.c	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Premalo sati!	4	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Višnja Persen	Razredna nastava	4.d	4.d	16		2	18																	0	-		#	Puno!	1	1	1																3	###	Premalo sati!	5	#	8	8	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Nataša Acinger	Hrvatski jezik	8.a, 8.d,	6.b	18		2	20																	0	-		#	Puno!	1		1																2	###	Točno!"	0	#	9	9	2	0	0	7	#	40	#	PUNO
Sanja Andrijević	Hrvatski jezik	5.c, 5.d,		18			18																	0	-		#	Puno!	1	1	2																4	###	Točno!"	0	#	9	9	0	0	0	9	#	40	#	PUNO
Sandra Oršanić Šimunić	Hrvatski jezik	5.a, 5.b,		18			18																	0	-		#	Puno!	1	1	2																4	###	Točno!"	0	#	9	9	0	0	0	9	#	40	#	PUNO
Orjena Stefani-Marečić	Hrvatski jezik	8.b, 8.c,	5.d	18		2	20																	0	-		#	Puno!	1	1																	2	###	Točno!"	0	#	9	9	2	0	0	7	#	40	#	PUNO
Silvija Benković	Likovna kultura	svi razredi 5		16			16		2													1		3	Točno!		#	Puno!			1													2			3	###	Točno!"	0	#	8	8	0	3	0	7	#	40	#	PUNO

Gordan Glavan	Glazbena kultura	svi razredi 5		16			16	2						2	Točno!		#	Puno!		2	2	4	###	Točno!"	0	#	8	8	0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Nataša Atlija	Tehnička kultura	svi r	8.c	16		2	18				2			2	Točno!		#	Puno!			2	2	###	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	8	#	40	#	PUNO
Ingrid Pavešić	Matematika	6.a, 6.b,		16			16					2		2	Točno!		#	Puno!	1	1	2	4	4	Točno!"	0	#	8	8	0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Sanja Dorčić	Matematika	8.a, 8.b,	8.c	16		2	18		2					2	Točno!		#	Puno!	1	1		2	2	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	8	#	40	#	PUNO
Gabrijela Krišković	Matematika	6.a, 5.b,		16			16							0	-		#	Puno!	2	2	2	6	6	Točno!"	0	#	8	8	0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Marjana Seršić	Matematika i Informatika	mat: ,	6.c	16		2	18				2			2	Točno!		#	Puno!	1	1		2	2	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	8	#	40	#	PUNO
Andrea Lussini	Matematika i Informatika (izb)	mat:	7.b	8	6	2	16					2		2	Točno!		#	Puno!	2	2		4	4	Točno!"	0	#	7	7	2	0	0	9	#	40	#	PUNO
Adriana Beović	Fizika	svi 7. i		16			16						2	2	Točno!		#	Puno!	2	2	2	6	6	Točno!"	0	#	8	8	0	0	2	6	#	40	#	PUNO
Maja Tomičić Marušić	Informatika	izb: 1.d			18		18			2				2	Točno!		#	Puno!		2	2	4	4	Točno!"	0	#	9	9	0	0	0	7	#	40	#	PUNO
Dino Arbula	Informatika	red :	8.d	8	8	2	18			2				2	Točno!		#	Puno!		2	2	4	4	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	6	#	40	#	PUNO
Melisa Radić	Informatika	izb: 3.b,	8.a	8	8	2	18		2					2	Točno!		#	Puno!		2	2	4	4	Točno!"	0	#	8	8	2	0	0	6	#	40	#	PUNO
Sanja Dobrović Meštrović	Engleski jezik	red : 1.	7.a	17	2	2	21							0	-		#	Puno!	1		1	2	###	Točno!"	0	#	10	#	2	0	0	6	#	40	#	PUNO
Lana Peulić	Engleski jezik	red :	6.a	15	2	2	19							0	-		#	Puno!	1	1	2	4	###	Točno!"	0	#	9	9	2	0	0	7	#	40	#	PUNO
Rada Malobabić	Engleski jezik	red : 2.		17	2		19							0	-		#	Puno!	1	1	2	4	###	Točno!"	0	#	10	#	0	0	0	8	#	40	#	PUNO
Irena Primc Lulić	Engleski jezik	red :	5.b	15	4	2	21							0	-		#	Puno!	1	1		2	###	Točno!"	0	#	10	#	2	0	0	6	#	40	#	PUNO
Iva Nežić Crljenica	Njemački jezik	red :		8	12		20							0	-		#	Puno!		1	2	3	###	Točno!"	0	#	10	#	0	0	0	7	#	40	#	PUNO
Dragana Balvan Matoković	Njemački jezik	red :	8.a	5	12	2	19						2	2	Točno!		#	Puno!	1	1		2	###	Točno!"	0	#	9	9	2	0	2	5	#	40	#	PUNO
Tanja Slaviček Kamenar	Njemački jezik	red : 6b		3	6		9							0	-		9	Nepuno	1			1	###	Premalo sati!	1	#	5	5	0	0	0	3	8	#	#	NEPUN
Ana Zeko Plazonić	Priroda i Biologija	pr: 5.a,	6.c	19		2	21							0	-		#	Puno!		1	2	3	3	Točno!"	0	#	10	#	2	0	0	5	#	40	#	PUNO
Marta Božić	Biologija i Kemija	ke mij	7.b	19		2	21							0	-		#	Puno!		1	2	3	3	Točno!"	0	#	10	#	2	0	0	5	#	40	#	PUNO
Mihaela Sabljak	Biologija i Kemija	biol ogij		8			8							0	-		8	Nepuno				0	2	Netočno!	2	8	4	4	0	0	0	2	6	#	#	NEPUN
Vlatka Glumac Vučković	Geografija	6.a, 6.b,		20			20							0	-		#	Puno!	1	1	2	#	#	Točno!"	0	#	10	10	0	0	0	6	#	40	#	PUNO
Nina Štajerec	Geografija Povijest	geo	5.d	16		2	18						2	2	Točno!		#	Puno!	1	1	2	#	#	Točno!"	0	#	8	8	2	0	2	4	#	40	#	PUNO
Jovanka Pap	Povijest	5.a, 6.a,		16			16							0	-	2	#	Puno!	2	2	2	#	#	Točno!"	0	#	8	8	0	0	0	8	#	40	#	PUNO
Doris Mokrovčak	Povijest	7.a,	7.d	10		2	12							0	-		#	Nepuno	1	1		#	#	Točno!"	0	#	5	5	2	0	0	3	#	#	#	NEPUN

Damir Rabar	Tjelesna i zdravstvena	6. a b c d		20			20	2	2	Točno!	#	Puno!	2			#	###	Točno!"	0	#	10	10	0	0	0	6	#	40	#	PUNO
Matea Tomičić	Tjelesna i zdravstvena	5.a b c d		12			12		0	-	#	Nepuno				#	###	Netočno!	2	#	6	6	0	0	0	4	#	#	#	NEPUN
Nikolina Marković	Katolički vjeronauk	5.a, 5.b, 5.c			22		22		0	-	#	Puno!	2		0	2	2	Točno!"	0	#	11	11	0	0	0	5	#	40	#	PUNO
Morena Vidmar Ribarić	Katolički vjeronauk	1.a b c d			22		22		0	-	#	Puno!	2		0	2	2	Točno!"	0	#	11	11	0	0	0	5	#	40	#	PUNO
Karmen Palčić Sirnik	Katolički vjeronauk	2.a b c d			20		20		0	-	#	Puno!	4		0	4	4	Točno!"	0	#	10	10	0	0	0	6	#	40	#	PUNO
Besima Đikić	Islamski vjeronauk	3 grupe			6		6		0		6		1							7	3	3	0	0	0	2	5	#	#	NEPUN
Sandra Fundek	Učiteljica u produženom			25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Marina Marinković	Učiteljica u produženom			25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Ana Cvitak	Učiteljica u produženom			25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Ana Jeličić	Učiteljica u produženom			25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Sandra Petković	Učiteljica u produženom			25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Ivana Radošević	Učiteljica u produženom			25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Helena Barić Karajković	Stručni suradnik	knjižni		25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Mirjana Jurica	Stručni suradnik	pedago		25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Aleksandra Vivoda	Stručni suradnik	psihol		25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	#	PUNO
Sanda Šoić	Stručni suradnik	defekt		25			25		0	-	#	Puno!		0	0	#			0	25			0	0	0	#	#	40	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-dnavniku, 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 astavu vodi se u e-dnavniku, 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 zainteresiranosi učenika. Popis aktivnosti nalazi se u školskom kurikulum.

7. PLANOVI RADA RAVNATELJA I OSTALIH RADNIKA

7.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
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
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
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
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputka 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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a i ostalih ustanova i udruga
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Ostali poslovi ravnatelja previđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima Škole
Ostali nepredvidivi poslovi

7.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Školska 2026./2027. godina

PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI:
1. **I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, samovrednovanje (anketni upitnik za učenike i roditelje), kratkoročni i dugoročni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga
1.2. **Organizacijski poslovi - planiranje**
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga
Planiranje projekata i Školskih preventivnih programa (Zajedno više možemo; MAH, PIA, Zdrav za 5!), TeenCap, Zdravstveni odgoj, Alati za moderno doba, Baš smo cool tako jednaki, a tako različiti, Abeceda prevencije…
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje
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
Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu (planiranje rada i aktivnosti tijekom šk. godine)
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela
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
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija
Sudjelovanje u izradi plana nabavke opreme i didaktičkog materijal, praćenje inovacija i informiranje aktiva
Provođenje izvannastavne aktivnosti Zdravstveni odgoj
Sudjelovanje u Zadruzi „Zametska butega“ kroz sekciju „Iz kutka Stručne službe“
Sudjelovanje u unapređenju web stranice škole (objava zanimljivih materijala, linkova i sl. sadržaja)

Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetom na istraživačkom projektu s učenicima 5. i 6. razreda kroz tri godine na temu „Elektroničko nasilje među učenicima: interakcija individualnih i socijalnih čimbenika te obilježja digitalnog konteksta“
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada
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, sudjelovanje u radu Povjerenstva)
Praćenje i analiza izostanka učenika
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika
Pregled e razredne knjige
2.4. Rad s učenicima, učenicima s TUR-om te rad na uočavanju poticanju i praćenju darovitih učenika
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)
Rad s potencijalno darovitima učenicima
Praćenje učenika i smještaj novih učenika u Poludnevni boravak
2.5. Rad s roditeljima
Redovito obavještavanje roditelja o napretku, uspjesima i teškoćama učenika
Individualni razgovori i savjetovanja
Pomoć roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djece, savjetovanje o metodama odgoja, učenju i disciplini
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)
Organizacija roditeljskog sastanka 5. i 6.razreda zbog sudjelovanja u istraživačkom projektu

„Elektroničko nasilje među učenicima: interakcija individualnih i socijalnih čimbenika te obilježja digitalnog konteksta“
Organizacija roditeljskih sastanaka u razrednim odjelima 1. i 2. razreda - vanjski predavač
Organizacija roditeljskog sastanka u razrednim odjelima 7. razreda -vanjski predavač
2.6.Savjetodavni rad i suradnja
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
Praćenje studenata pedagogije tijekom studentske prakse
3. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE I SURADNJA SA ZAPOSLENICIMA
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
Organizacija supervizije u suradnji s Odjelom prevencije NZZJZ
4. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA
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 Udrugom Gaia Nova na promociji zdravih stilova života i pravilne prehrane za 8. razrede
Suradnja s Udrugom Visoki jablani na širenju kulture tolerancije i razumijevanje drugog i drugačijeg

Suradnja s Udrugom Korak po korak
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 Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo (RINKLUZIJA)
Suradnja s Udrugom Portić
Suradnja s Forumom za slobodu odgoja
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad 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
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Sudjelovanje na sastanku aktiva stručne 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
Praćenje stručnih ZOOM predavanja
6. VIII. OSTALI POSLOVI
Nepredviđeni poslovi (poslovi prema naputku ravnateljice)

7.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Opis poslova
1.**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** 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
2. RAD S UČENICIMA 2.1. Savjetodavni rad s učenicima u rješavanju problema u učenju, ponašanju, emocionalnim teškoćama, 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) 2.1..Radionica za učenike 3. razreda „Čarobne riječi“ (Bon-ton) 2.2. Radionica za učenike 5. razreda „Kako učiti“ 2.3. Radionica za učenike 7. razreda „Što smo naučili o učenju“
3. RAD S RODITELJIMA 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)
4. RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE 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 (po potrebi) 4.5. Predavanja na Učiteljskom vijeću : „Učenici s teškoćama u razvoju“ , „Medijacija“ 4.6. Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima, razrednicima i pomoćnicima u nastavi
5. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 5.1. Čitanje stručne literature – knjige, časopisi, internet 5.2.Prisustvovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća psihologa 5.3. Sudjelovanje na kongresima, seminarima, predavanjima i radionicama u organizaciji Grada Rijeke, Zavoda za javno zdravstvo, Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatske psihološke komore i dr.

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

6.1. Suradnja s ravnateljicom, tajnikom, računovotkinjom, knjižničarkom, 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 (izrada izvješća o bivšim učenicima na zahtjev srednjih škola, razmjena informacija sa stručnim suradnicima), predškolskim ustanovama (vezano za upis u 1. razred te organizacija posjeta školi), Filozofskim fakultetom (Odsjekom za psihologiju), Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje), Centrom za pružanje usluga u zajednici, drugim obrazovnim ustanovama (Centar za autizam, Centar za odgoj i obrazovanje), defektolozima odgovarajuće specijalnosti, asistentima u nastavi, stručnim suradnicima osnovnih škola 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 dokumentacije za ostvarivanje prava na pomoćnike u nastavi

7.6. Priprema dokumentacije za pripremnu i dopunsku nastavu hrvatskog jezika

8. SOCIJALNO-ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

8.1. Organizacija cijepljenja i sistematskih pregleda učenika kod školske liječnice (5. i 8. razred) te drugih aktivnosti po planu i programu školske medicine

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. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA (8. razred)

10.1. Priprema i vođenje dokumentacije potrebne za profesionalno usmjeravanje učenika
10.2. Informiranje roditelja učenika o profesionalnoj orijentaciji te vođenje kroz postupak
10.3. Savjetovanje učenika
10.4. Suradnja sa školskom liječnicom
10.5. Suradnja sa Odjelom za profesionalnu orijentaciju

11. OSTALI POSLOVI

11.1. Poslovi vezani za početak i završetak školske godine
11.2. Poslovi vezani uz realizaciju Školskog preventivnog programa (suradnja sa pedagoginjom i socijalnom pedagoginjom škole)
11.3. Hospitacije na nastavi
11.4. Poslovi po nalogu ravnatelja (zamjene na nastavi, pregled e-dnevnika, pratnja na terenskoj nastavi, praćenje realizacije pripremne i dopunske nastave hrvatskog jezika, sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita i dr.)
11.5. Izrada, umnožavanje, distribucija i obrada različitih anketa, obrazaca, obavijesti za učenike, roditelje, učitelje i sl.
11.6. Pisanje izvješća o radu stručnog suradnika psihologa na kraju školske godine
11.7. Poslovi vezani za rad Školskog povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, osiguravanje pomoćnika u nastavi te pripremnu i dopunsku nastavu hrvatskog jezika
11.8. Upisni postupak za 1. razred te formiranje razrednih odjela (suradnja sa pedagoginjom)
11.9. Poslovi vezani za identifikaciju darovitih učenika (psihološko testiranje učenika 6. razreda) te sudjelovanje u Timu za darovite
11.10. Sudjelovanje u Timu za kvalitetu
11.11. Sudjelovanje u Povjerenstvu prilikom zapošljavanja novih djelatnika (po potrebi)
11.12. Osiguravanje materijalno-tehničkih uvjeta za rad

7.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

I. ODGOJNO - OBRAZOVNA DJELATNOST	**VRIJEME REALIZACIJE**
I.I. RAD S UČENICIMA	
• poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu (pričanje priča, gledanje filmova, radionice, motivacijski satovi lektire) • edukacija učenika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u pretraživanje i uporabu dostupnih izvora znanja • ispitivanje zanimanja učenika za knjigu te pomoć pri izboru knjiga • pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme • realizacija projekta poticanja čitanja *Naša mala knjižnica* s učenicima 5. razreda u suradnji s učit. HJ • čitateljski klub • uključivanje u izradu školskog časopisa *Kor@lj* • održavanje predavanja i radionica za učenike 1.-8. razreda iz knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja: 1. **razred** *Knjižnica-mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti* 2. **razred** *Dječji časopisi i Jednostavni književni oblici* 3. **razred** *Put od autora do čitatelja; Enciklopedije* 4. **razred** *Referentna zbirka – priručnici; Književno-komunikacijsko-informacijska kultura* 5. **razred** *Časopisi-izvori novih informacija* 6. **razred** *Samostalno pronalaženje informacija i Predmetnica-put do informacije* 7. **razred** *On-line katalozi i Časopisi na različitim medijima* 8. **razred** *Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja*	rujan-lipanj
I.II. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM	
• suradnja na planu utvrđivanja rasporeda čitanja obvezne i slobodne lektire te dostupnih primjeraka • suradnja s učiteljima, psihologinjom, (soc.) pedagoginjom, računovodstvom i ravnateljicom u nabavi svih vrsta građe i svega potrebnog za što kvalitetniji rad školske knjižnice • 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 • rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica • pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi	rujan-lipanj

• timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom • suradnju sa stručnim vijećima u školi • uključivanje u izradu školskog časopisa *Kor@lj*	
II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	
• organizacija i vođenje rada u knjižnici • izrada godišnjeg plana i programa i pisanje izvještaja • izrada digitalne inventarne knjige i kataloga, održavanje i ažuriranje baze korisnika • vođenje politike nabave knjiga • praćenje i evidencija korištenja knjižnice • praćenje i obrada pedagoške periodike • zaštita knjiga i sustavan ih popravak • pročišćavanje i izlučivanje (revizija i otpis) knjižnične građe • sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novoizišlim knjigama • organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima • rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija) • poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture te poučavanje informacijske i medijske pismenosti • prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu • suradnju u izgradnji knjižničnog sustava • suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu • uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole	rujan-lipanj
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
• uključivanje u cjelokupni rad škole • organizacija susreta s književnicima, filmskih projekcija • tematske izložbe te uređenje panoa • kreativne radionice • obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige • kreativne božićne radionice izrade božićnih ukrasa, uz čitanje i slušanje prigodnih sadržaja • Obilježavanje Dana medijske pismenosti • obilježavanje Noći knjige • obilježavanje ostalih značajnijih datuma i obljetnica • suradnja s kulturnim i drugim institucijama koje organiziraju rad s djecom	rujan-lipanj

• uključivanje u izradu školskog časopisa *Kor@lj* te u obilježavanje 135. obljetnice rada škole	
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
• praćenje stručne literature • sudjelovanje na stručnim sastancima škole i vijeću učitelja • sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima • stručna usavršavanja u organizaciji AZOO-a, matične službe PGŽ-a, Grada Rijeke, Knjižničarskog društva Rijeka, CZSSU iz Zagreba te drugih institucija i društava vezanih za rad knjižnice • suradnja i konzultativni rad s kolegama • suradnja s nakladnicima i književnicima • prisustvo na književnim susretima, književnim tribinama, izložbama u galerijama i muzejima	rujan-lipanj
V. PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE	
• izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu • rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum • pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti	rujan-lipanj

7.5. PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJEDNO	**GODIŠNJE**
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa **2. RAD S RODITELJIMA** Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA** *3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole* – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog rada u školi – dogovori o ustrojstvu rada, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama *3.2. Suradnja s učiteljima* – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s posebnim potrebama, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa *3.3. Suradnja s ostalim dionicima*	**25**	**875**

– suradnja s pomoćnicima u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima po potrebi – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa **OSTALI POSLOVI** – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad	**5**	**175**
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE	**TJED-NO**	**GODIŠNJE**
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	**10**	350
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA		
-sudjelovanje u projektima: 1. “Elektroničko nasilje među učenicima”: interakcija individualnih i socijalnih čimbenika te obilježja digitalnog konteksta (5. i 6. razredi) Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta - sudjelovanje 2. “Moje biljke, moji osjećaji” -voditeljica socijalna pedagoginja, 3. “Kravata i dječja prava” – voditeljica socijalna pedagoginja		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi		

– sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – voditeljica projekta “Kravata i dječja prava”- izložba u školi – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada – ostali administrativn poslovi – izvanredni poslovi: suvoditeljica Školskog preventivnog programa, vannastavne aktivnosti “Zametski laboratorij i kriptografija”, voditeljica Tima za darovite pri školi Zamet, sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika.		
NENASTAVNI TJEDNI		
UKUPNO	**40**	**1400**

Program rada Školskog povjerenstva za potencijalno darovite učenike OŠ Zamet 2026./2027. godine.

Cilj:

Cilj programa rada Školskog povjerenstva za potencijalno darovite učenike u OŠ Zamet je identificirati, poticati i podržavati potencijalno darovite i kreativne učenike u različitim područjima znanosti i umjetnosti.

Zadaci:

- provesti testiranje potencijalno darovitih učenika u šestim razredima kako bi se identificirali potencijalno daroviti učenici (psihologinja),
- pružiti potencijalno darovitim i kreativnim učenicima dodatne obrazovne mogućnosti i vannastavne aktivnosti,
- surađivati s roditeljima/starateljima potencijalno darovitih i kreativnih učenika,
- pružiti stručnu podršku učiteljima koji rade s darovitim učenicima,
- pratiti napredak darovitih učenika i evaluirati aktivnosti,
- javljati se na natječaje za dodjelu financijskih sredstava za rad s potencijalno darovitim učenicima
- suradnja s udrugama koje se bave darovitim učenicima

Aktivnosti članova povjerenstva:

- sastaju se najmanje dva puta godišnje,
- nude pomoć u izradi individualnog kurikuluma za potencijalno darovite učenike po potrebi,
- organizirat će predavanje/radionicu za učitelje i roditelje/staratelje potencijalno darovitih učenika (socijalna pedagoginja),

- pružaju stručnu podršku učiteljima koji rade s potencijalno darovitim učenicima (u nastavi i izvannastavnim aktivnostima),
- izrađuju materijale za dodatno poticanje i razvijanje kreativnosti potencijalno darovitih i kreativnih učenika (socijalna pedagoginja, pedagoginja, učitelji),
- surađuju s drugim školama i institucijama u svrhu pružanja dodatnih obrazovnih mogućnosti darovitim učenicima,
- prate napredak darovitih učenika i evaluiraju učinkovitost programa.

Program rada Školskog povjerenstva za rad s potencijalno darovitima učenicima u osnovnoj školi je važan za identificiranje, poticanje i podršku darovitim učenicima. Treba biti prilagodljiv i evaluiran. Važno je surađivati sa svim relevantnim stranama u svrhu uspješne podrške i pomoći potencijalno darovitim i kreativnim učenicima.

7.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

1.	**PERSONALNI POSLOVI**
	- prijavljivanje slobodnih radnih mjesta Zavodu za zapošljavanje - obavljanje poslova u svezi s raspisivanjem natječaja i oglasa i provođenjem istih - upućivanje djelatnika ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti - formiranje personalnog dossiera djelatnika - vođenje matične knjige djelatnika - unos podataka o djelatnicima u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - obavljanje svih poslova u svezi sa prijavama - odjavama djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje - obavljanje poslova u svezi s odlaskom djelatnika u mirovinu - izrada plana godišnjih odmora djelatnika - sudjelovanje pri izradi plana potreba i viška djelatnika
2.	**POSLOVI U SVEZI S IZRADOM NORMATIVNIH AKATA**
	- izrađivanje odluka i rješenja - izrađivanje prijedloga normativnih akata - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata
3.	**UREDSKO POSLOVANJE - ADMINISTRATIVNI POSLOVI**
	- vođenje urudžbenog zapisnika - primanje i otpremanje pošte - vođenje dostavne knjige za poštu - vođenje knjige - popisa pečata i štambilja - vođenje poslova u svezi s uništenjem pečata i štambilja te stavljanje u upotrebu i van upotrebe istih (formiranje komisije, zapisnik o uništenju) - izdavanje potvrda učenicima - izdavanje duplikata svjedodžbi - arhiviranje dokumentacije i pošte uz urudžbeni zapisnik - vođenje arhivske knjige i popisa registraturne građe - evidentiranje dokumentacije stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva - provođenje postupka izlučivanja arhivske i registraturne građe - vođenje evidencije upisanih i ispisanih učenika te primanje i otprema prijepisa ocjene - izrađivanje statističkih izvještaja - izrađivanje raznih pismena i izvješća iz svog djelokruga rada
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**
	- praćenje stručne literature - usavršavanje kroz aktive i seminare
5.	**POSLOVI SURADNJE I ORGANIZACIJE I OSTALI POSLOVI**
	- suradnja s izvanškolskim institucijama - sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora te vođenje zapisnika istih - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole - u suradnji sa ravnateljem organiziranje rada tehničkog osoblja - primanje stranaka iz svog djelokruga rada - vođenje brige o dokumentaciji osnivanja škole - obavljanje poslova u svezi s upisom u sudski registar te upisom promjena podataka - izdavanje narudžbenica za nabavku materijala - sudjelovanje u kompletiranju dokumentacije uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti

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 marende 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

8. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
IX.	- usvajanje Izvješća o radu Škole i odgojno-obrazovnim rezultatima - donošenje Školskog kurikuluma za šk. - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole	**Ravnateljica** **Učiteljsko vijeće** **Vijeće roditelja**
XII.	- donošenje Financijskog plana - donošenje Plana nabave	**Ravnateljica** **Računovođa**
II.	- analiza Izvješća o radu i odgojno-obrazovnim rezultatima u I. obrazovnom razdoblju školske godine - donošenje Završnog obračuna	**Učiteljsko vijeće** **Ravnateljica** **Računovođa**
Tijekom godine / po potrebi	**- davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa** **- nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole** **- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa** **- predlaganje promjena djelatnosti osnivaču** **- odlučivanje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava** **- davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi** **- razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole** **- ostali poslovi utvrđenih zakonom i Statutom Škole**	**Učiteljsko vijeće** **Ravnateljica** **Tajnik**

8.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Nositelj
IX	- Planiranje i programiranje rada škole u svim elementima - Planiranje i programiranje rada UV - Prijedlog školskog kurikuluma - Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole školske god. - Rješavanje molbi i žalbi roditelja - Zakon o odgoju i obrazovanju, Statut Škole, Etički kodeks te svi Pravilnici i Protokoli važni za pravilan rad škole - Protokol o postupanju u kriznim situacijama - Učenici s teškoćama i individualizirane odgojno. obrazovne metode rada	- ravnateljica - pedagog - psiholog - soc. Pedagog - učitelji
X/XI.	- Rad stručnih aktiva - Ostvarenje plana i programa rada škole - Izvješća sa sjednica razrednih vijeća	- voditelji aktiva - ravnateljica - pedagog - psiholog
XII.	- Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Informiranje o ostvarivanju GPP-a i aktivnosti planiranih kurikulumom - Pripreme školskih natjecanja - Pedagoška dokumentacija i e-dnevnik	- ravnateljica - pedagog - voditelj KUD-a - psiholog
I.	- Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Prijedlog mjera za unapređenje rada učenika - Aktivnosti u svezi uključivanja učenika u natjecanja i smotre - Razne informacije - Usvajanje vremenika pisanih radova za drugo obrazovno razdoblje	- ravnateljica, - pedagog, - psiholog - ravnateljica - pedagog
II.	- županijsko natjecanja u znanju stranih jezika (organizacija)	- ravnateljica - voditelji aktiva
III./IV.	- Upisi djece u 1. razred -Izvješće sa sjednica RV-a - Prijedlog mjera za unapređenje rada učenika	- ravnateljica - pedagog - ravnateljica - soc. pedagog
V.	- Rezultati sudjelovanja učenika na takmičenjima i smotrama - Pripreme i dogovor aktivnosti za kraj školske godine - Aktivnosti i pripreme za obilježavanja Dana škole	- pedagog - voditelj smjene - ravnateljica, vodit. KUD-a, ŠŠK,

VI./VII.	- Pripreme za izradu izvješća na kraju nastavne i školske godine - Uspjeh na kraju nastavne godine - Upućivanje učenika na popravne i druge ispite - formiranje komisija za popravne ispite - Pohvale, nagrade i kazne učenika - Izvješće na kraju nastavne godine - Žalbe i zamolbe roditelja - Osnovne postavke za izradu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole za školsku g.	- ravnateljica - pedagog - psiholog
VIII.	- Izvješće i analiza cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada na kraju šk. god. - Zaključivanje svih poslova šk. godine, - organizacija rada škole (struktura radnog vremena, razredništvo, satnica, rad smjena, kadrovska problematika, početak nastave...) - Plan i program rada stručnih aktiva, stručnog usavršavanja - obveze učitelja i nastavnika - tjedno zaduženje - novi pravilnici i naputci u svezi nove šk. god. - smjernice za izradu kurikuluma i GPP za šk. god.	- ravnateljica - pedagog - voditelji, voditelj smjene - knjižničar - satničar

8.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

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

RAZREDNO VIJEĆE
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 obvezan 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.	- razmatranje Izvješća o radu Škole i odgojno-obrazovnim rezultatima, - razmatranje i davanje mišljenja o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole za školsku godinu. - Izbor predsjednika/predsjednice Vijeća roditelja te predstavnika u Školskom odboru	**Ravnateljica** **Školski odbor** **Stručna služba**
I.	- razmatranje izvješća o radu i odgojno-obrazovnim rezultatima u 1. obrazovnom razdoblju školske godine. - analiza realizacije Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma.	**Ravnateljica**
Tijekom godine / po potrebi	- **razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,** - **predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,** - **raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.**	**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 2026./2027.

Prikaz plana rada razrednika u šk. god.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
IX.	- uspostavljanje e-dnevnika za tekuću školsku godinu - popis učenika uključenih u izbornu nastavu, dodatni rad, izvannastavne aktivnosti - - ustroj tijela razrednog odjela - 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 - ažuriranje e-matice i e-dnevnika - prihvat novih učenika u razredni odjel	-učit. RV -pedagog
IX./X.	- unošenje promjene u Matične knjige - utvrđivanje sadržaja koji će obrađivati s razrednim odjelom na satu SRO - utvrđivanje eventualne probleme u odjelu te mjera potrebnih za unapređenje odgojno-obrazovnog rada - upoznavanje učenika s obvezama, pravima i dužnostima (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kućnom redu, Statut)	-razrednici -pedagog -psiholog
XII., VI., VIII.	- održavanje sjednice Razrednog vijeća (informiranje o učenicima, utvrđivanje uspjeha, dogovor o zajedničkom radu) - sređivanje administrativnih poslova - unošenje promjene u Matične knjige - aktivnosti razrednika VIII. razreda vezano uz e-upise u srednje škole - informiranje učenika uspjehu u redovnom i dopunskom radu - upisivanje podatka o uspjehu u e-maticu - pisanje izvješća za učenike koji se upućuju na polaganje ispita	-učitelji RV-a -pedagog -ravnateljica -tajnik
VIII.	- sudjelovanje u popravnim i drugim ispitima te koordinacija rada Razrednog vijeća - sređivanje cjelokupne razredne administracije	-učit. RV -pedagog
Tijekom godine	<u>Administrativni poslovi:</u> - praćenje učeničkih ocjena i izostanaka - pisanje zapisnika o svim aktivnostima i oblicima suradnje razrednika s roditeljima - vođenje evidencije socijalno ugroženih učenika i učenika s posebnim potrebama - vođenje brige o pravovremenom izvršavanju obveza učenika (plaćanje šk. marende, vraćanje knjiga u šk. knjižnicu i sl.) - priprema i realizacija terenske nastave, izleta i ekskurzija	-učitelji RV -razrednici -pedagog -ravnateljica -tajnik -knjižničar
	<u>Rad s učenicima:</u> - individualni i skupni razgovori, praćenje učenika u svim oblicima nastave i izvannastavnim aktivnostima, informiranje o pravilnom načinu učenja - uključivanje učenika u razne akcije, natjecanja, smotre, obilježavanje blagdana - aktivnosti u svezi izvanučioničke nastave - posjećivanje kino i kazališnih predstava, izložbi te organiziranje izleta) - briga o učenicima s TUR-om - uključivanje učenika u prehranu školske kuhinje - odlazak na sistematske preglede i cijepljenja, informiranje o održavanje higijene	-razrednici -pedagog -psiholog -pedagog -psiholog -liječnik

	- rad na popularizaciji i uključivanje učenika u športsko-rekreativne aktivnosti u školi i izvan nje	
	Rad s roditeljima: - održati roditeljske sastanke (informirati roditelje o odgojno obrazovnoj situaciji u odjelu i školi, problemima u radu, novim uredbama...) - individualno i skupno kontaktirati (informativno-savjetodavni rad) - koordinirati suradnjom roditelja i ostalih članova Razrednog vijeća	-učit. RV, -pedagog, -psiholog, -ravnateljica
	Suradnički poslovi razrednika: - kontinuirana suradnja sa svim članovima Razrednog vijeća - suradnja s ravnateljicom, stručnom službom škole, administrato – tehničkom službom, voditeljima stručnih aktiva - suradnja s CZSS, Školskom liječnicom	
	Rad u stručnom timu za djecu s teškoćama u razvoju: - 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.	- izbor voditelja aktiva učitelja od 1. do 4. raz. i voditelja aktiva RN - zaduženja učitelja tijekom školske godine - dogovor o mjesečnim temama, planovima za međupredmetnu korelaciju te sređivanje ostalih administrativnih poslova (poslovi pripremanja, planiranja i programiranja) - planiranje i organiziranje izvanučioničke nastave, terenske nastave, izleta učenika, škole u prirodi (izrada kurikuluma) - odabir tema za organizaciju, način planiranja i provođenja integriranih dana i nastave, projekata i projektne nastave - planiranje izvannastavnih aktivnosti i obilježavanje prigodnih datuma - izbor tema za roditeljske sastanke - sređivanje pedagoške dokumentacije i pregled iste - izrada IK (individualizirani kurikulum za učenike s TUR-om) – inicijalne procjene i mjesečni planovi - prijedlog i odabir tema za predavanje na aktivima učitelja - planiranje stručnog usavršavanja učitelja	-učitelji -stručna služba -ravnatelj
I.	- analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja - realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima - prijedlog mjera za unaprjeđivanje nastavnog rada - sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	-učitelji -stručna služba -ravnatelj
V.	- aktivnosti vezane za obilježavanje Dana škole (kulturne manifestacije, međurazredna sportska natjecanja…)	-učitelji -stručna služba -ravnatelj

VI./VII.	- analiza uspjeha učenika u razrednim odjelima na kraju školske godine - realizacija nastavnih sadržaja, prijedlozi za sljedeću godinu - analiza rada- primjedbe i prijedlozi - dogovor o odabiru udžbenika, školskog materijala i pribora - izvješće o aktivnostima tijekom godine - pripreme za planiranje nove školske godine - narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje te ostalog popratnog nastavno-didaktičkog materijala - izvješća pojedinih učitelja koji su prisustvovali različitim stručnim skupovima i primjeri dobre prakse	-učitelji -stručna služba -ravnatelj
Tijekom godine (po potrebi)	- mjesečno planiranje - dogovor o korelaciji, integriranoj i terenskoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, temama za integrirane nastavne dane ili tjedne - informiranje o kulturnom i društvenom životu škole te nužna suradnja voditelja i suradnika u raznim oblicima slobodnih aktivnosti - suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama - suradnja s učiteljima predmetne nastave - organiziranje i sudjelovanje u natjecanjima i natječajima - održavanje predavanja na razini aktiva s temama proizašlim iz posebnog pedagoškog i stručnog interesa učitelja i učenika - suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama (Mjesni odbor, Dječji vrtić, Dom zdravlja, Crkva, Kazalište, Muzeji, Dom mladih, Policijska postaja, škole u blizini, Gradska knjižnica…) - praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, dnevnog tiska, radija, televizije i ostalih medija - suradnja sa školskom knjižnicom oko nabave novih udžbenika, lektirnih naslova, časopisa za djecu, susretu s piscima, glumcima… - organizacija međurazrednih natjecanja - dogovor o načinu provjere učeničkih uradaka, kao i usklađivanje kriterija ocjenjivanja -planiranje i organizacija školskih izleta po paralelnim razrednim odjelima -nazočnost na stručnim aktivima i seminarima -stručno usavršavanje učitelja u školi i izvan nje - planiranje stručnih tema za roditeljske sastanke i analiza istih po paralelnim razrednim odjelima -suradnja sa školskom liječnicom, organizacijom zdravstvene i socijalne zaštite učenika -organizacija i posjeta kino i kazališnim predstavama, muzejima, likovnim izložbama -organizacija i sudjelovanje u svim EKO i humanitarnim akcijama na području škole i grada (prikupljanje sekundarnih sirovina, uređenje okoliša škole…) -analiza ostvarenja planiranog nastavnog gradiva pojedinog razrednog odjela -pripremanje izvješća o razrednom odjelu- suradnja s Razrednim vijećem 5. razreda	-učitelji -stručna služba -ravnatelj

Plan rada AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelj
VIII./IX.	- priprema za početak školske godine - formiranje aktiva i izbor voditelja a) aktiv razrednika 5. - 8. razrednika b) aktivi po predmetima - razrada plana i programa aktiva - tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave - suradnja u izradi pedagoške dokumentacije - zaduženja učitelja - nastavna sredstva i prostor - planiranje i organizacija izvannučioničke nastave i izvannastavnih aktivnosti - prijenos informacija (učiteljice 4. učiteljicama 5. razreda)	-učitelji -stručna služba -ravnatelj
IX. i X.	- planiranje dežurstva učitelja - planiranje i organizacija rada izborne nastave - planiranje i organizacija rada izvannastavnih aktivnosti - planiranje i organizacija dodatne i dopunske nastave - planiranje iz izrada IK (individualizirani kurikulum za učenike s TUR-om) – inicijalne procjene i mjesečni planovi - planiranje izvanučioničke nastave, akcija, projekata -planiranje i organizacija individualnih razgovora s roditeljima	-učitelji -stručna služba -ravnatelj
XII. - VI.	- analiza uspjeha i realizacije nastavnih sadržaja, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti - poslovi na kraju 1. obrazovnog razdoblja te na kraju školske godine: - analiza uspjeha učenika - pohvale, nagrade i kazne - prijedlog za učenika generacije - dogovor oko završetka školske godine - prikupljanje statistike i godišnjih izvješće učitelja i voditelja o radu redovne, dodatne, dopunske nastave, o radu izvannastavnih aktivnosti te statistička izvješća razrednika - održavanje aktiva - izrada prijedloga o radu učitelja o radu redovne dodatne, dopunske, izborne nastave - pripreme za Dan škole	-učitelji -stručna služba -ravnatelj

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 obavljaj

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 aktivi 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 seb

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27.

RAZRED	AKTIVNOST	KADA SE PLANIRA	GDJE SE PLANIRA ODVIJATI
Prvi	Procjepljivanje 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
Treći	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
Peti	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
Šesti	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
Sedmi	Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda	Po dogovoru	U školi
	Cijepljenje protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)		U školskoj ambulanti
Osmi	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“	Početkom prvog polugodišta	U školi

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 Zamet i Autotrolejom uvedena je nova autobusna linija 3a, koja spaja ulice koje pripadaju Gornjem Zametu 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
- rad na informiranju: besplatne marende za učenike slabijeg materijalnog statusa - pokretanje postupka preko Centra za socijalnu skrb za učenike kojima je potrebna pomoć (savjetovanje i obrada, uključivanje socijalnog radnika u obradu, pisanje mišljenja) - humanitarne akcije u školi - suradnja s razrednicima za učenike koji imaju Rješenje o nadzoru nad izvršavanjem roditeljskog prava (CZSS) - pomoć učenicima pri realizaciji izleta i ekskurzija - suradnja s roditeljima - po potrebi	- tajnik, pedagog, knjižničar - račun., razrednici kuharice - razrednik, pedagog, psiholog, centar za soc. skrb, soc. radnik - voditelj pomlatka Crvenog križa, - razrednici, CZSS, razrednici, ped., psih., voditelj nadzora - razrednik, poduzeće za prijevoz, ravnateljica - stručna služba, razrednici	- rujan - rujan - tijekom godine

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

12.1 PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
Tijekom godine / **po potrebi**	- upoznati kolektiv s Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i Pravilnikom o kućnom redu OŠ Zamet - štititi 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 - provoditi vježbe evakuacije - 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 - prema potrebi, upoznavati članove kolektiva s pravima zaposlenika škole upoznati kolektiv sa sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima - 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 - informirati zaposlenike o poduzetim mjerama na radu dva puta godišnje	kolektiv škole

12.2. 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.

12.3. 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:

ŠKOLA
• Odgojnim zadacima Škola treba poticati odgoj protiv korupcije • Donositi odluke uz poštovanje zakona, procedura i kriterija • Proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, djelotvorno, učinkovito i transparentno • U vođenju poslova razvijati suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i društvom u cjelini • Donijeti i razvijati pravila i kodeks ponašanja djelatnika i učenika
DJELATNICI
• Educirati djelatnike – upoznavanje s osnovnim informacijama o korupciji i antikorupciji • Promovirati vrijednosti demokratskog društva i netoleranciju prema korupciji • Razvijati odgovornost i profesionalnost u obavljanju radnih zadataka • Unaprjeđivati socijalne i kulturne vještine i znanja • Poticati kreativnost, samopouzdanje, kooperativnost i konstruktivno rješavanje problema • Poticati permanentno stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje svih djelatnika • Razvijati svijest o odgovornosti za osobne odluke i djelovanja
UČENICI
• Poučiti učenike o korupciji kao društveno neprihvatljivom ponašanju – kao društvenu zlu • Razvijati kod učenika moralne vrijednosti • Promovirati vrijednosti demokratskog društva • Edukaciju planirati kroz različite oblike rada u okviru SRO, Vijeća učenika, prigodne edukacije povodom obilježavanja Dana ljudskih prava, Dana prava djeteta...
CILJEVI
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: - odbijanje sudjelovanja u korupciji - suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije - anitkoruptivni rad i poslovanje škole. Voditeljica antikorupcijskog programa u školi je Ingrid Pavešić, prof.