

OSNOVNA ŠKOLA "SVETI MATEJ"
VIŠKOVO

KLASA:011-02/25-01/4
URBROJ:2170-39-01-25-01

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 03.10.2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2025./26. GODINU

U Viškovu, 03.10.2025.

S A D R Ź A J

	<i>Osnovni podatci o školi</i>	<i>4</i>
1.	<i>Podaci o uvjetima rada</i>	<i>5</i>
1.1.	Podaci o upisnom području	5
1.2.	Raspoloživi školski prostor	5
1.3.	Nastavna sredstva i pomagala	7
1.3.1.	Knjižni fond škole	8
1.4.	Plan obnove i adaptacije	8
2.	<i>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</i>	<i>8</i>
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3.	Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima	12
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima - pripravnicima	12
2.1.5.	Podaci o vjeroučiteljima	12
2.2.	Podaci o ostalim djelatnicima škole	13
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	15
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole	20
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	20
3.	<i>Podaci o organizaciji rada</i>	<i>21</i>
3.1.	Organizacija smjena	21
3.2.	Godišnji kalendar rada	23
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	25
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	27
4.	<i>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</i>	<i>27</i>
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	27
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	28
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	28
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	28
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	29
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	29
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	29
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	29
5.	<i>Planovi rada ravnateljica, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</i>	<i>30</i>
5.1.	Plan rada ravnateljice	30
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	37
5.3.	Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga	44
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	46
5.5.	Plan rada edukacijskog rehabilitatora - učitelja	54
5.6.	Plan rada stručne suradnice psihologinje	57

5.7.	Plan rada tajništva	63
5.8.	Plan rada računovodstva	69
5.8.a.	Plan rada računovodstvenog referenta	76
5.9.	Plan rada školskog liječnika	80
6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	82
6.1.	Plan rada Školskog odbora	82
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	83
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	84
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	86
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	86
7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	88
7.1.	Stručno usavršavanje u školi	88
7.1.1.	Stručna vijeća - aktivni	88
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	105
8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	106
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	106
8.2.	Plan socijalne zaštite učenika	109
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	109
8.4.	Školski preventivni program	110
9.	<u>Antikorupcijski program</u>	120
10.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	122
11.	<u>Program mjera za povećanje sigurnosti u školi</u>	122
12.	<u>Aktivnosti zaštite i spašavanja u kriznim situacijama</u>	126

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Sveti Matej“
Adresa škole:	Vozišće 13, 51 216 Viškovo
Županija:	Primorsko - goranska
Telefonski broj:	051/ 256 - 226
Broj telefaksa:	051/ 503 - 585
Internetska pošta:	skola@os-sveti-matej-viskovo.skole.hr
Internetska adresa:	www.ossvetimatej.hr
Šifra škole:	08-281-001
Matični broj škole:	3320871
OIB:	70898358963
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud Rijeka, br. U-1-112-00
Škola vježbaonica za:	Studente pedagogije
Ravnateljica škole:	Ivana Žagar, mag. prim. educ.
Zamjenik ravnateljica:	/
Voditelj smjena:	Milana Jakšić, prof.
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	862
Broj učenika u razrednoj nastavi:	399
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	463
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	86
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	325
Ukupan broj razrednih odjela:	40
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	40
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	20
Broj razrednih odjela PN-a:	20
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	1.) 8,00 – 13,10 2.) 13,30 – 18,40
Broj djelatnika:	77
Broj učitelja predmetne nastave:	39
Broj učitelja razredne nastave:	21
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	4
Broj edukacijskih rehabilitatora - učitelja:	1
Broj ostalih djelatnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj izvrsnih savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	13
Broj općih učionica:	13
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola "Sveti Matej" djeluje u Općini Viškovo, Primorsko – goranska županija. Nastavu u školi pohađaju učenici sa sljedećih područja: Marčelji, Mavri, Kulići, Gornji i Donji Sroki, Dovičići, Kudeji, Valjani, Peščići, Kosi, dio Jardasi, dio Brnčići, dio Kraljevac, dio Jelušići, dio Rudno, Viškovo, Gornji i Donji Jugi, Kapiti, Milohni, Široli, Brnasi, Garići, Klići, Zorzići, Saršoni, Brtuni, Ronjgi, Biškupi, Bujki, Mladenčići, Trtni, Juraši, Furićevo, Blažići, Mučići, Bezjaki, Petrci, Stupari, Tibljaši, Lučinići, Marinići, Štefani, Turkovo.

Škola nema područnih odjela.

Područje Općine Viškovo je jedno upisno područje. Prilikom upisa učenika u 1. razred nužna je adresa stanovanja na Viškovu, kao preduvjet upisa u našu školu. Zahtjeve roditelja djece iz drugih upisnih područja rješava škola, ovisno o broju učenika s ovog područja.

Od ukupnog broja učenika njih 325 su putnici. Prema članku 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi učenici od 1. do 4. razreda koji putuju više od 3 km ne plaćaju prijevoz jer to financira Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji. Takvih je učenika u našoj školi 88, ali se taj broj mijenja tijekom školske godine zbog stalnog dolaska novih učenika (ili odlaska u neku drugu školu).

Uvedene su dodatne linije za učenike koji žive u mjestima koja su slabo prometno povezana sa Viškovom (Petrci, Gornji i Donji Jugi te mjesta oko Saršona), kako bi mogli bez kašnjenja dolaziti na nastavu. Linije su uvedene osim za dolazak u školu i u vrijeme završetka nastave tako da učenici ne čekaju dugo prijevoz za kući. Od ove školske godine, zahvaljujući surasnji s Općinom Viškovo, jedna dodatna linija za područje Saršoni – Garići, u vremenu kad je redovnoj liniji bila najduža pauza.

Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža Autotrolej Rijeka.

1.2. Raspoloživi školski prostori

Pristup školi osiguran je svjetlećom signalizacijom, pješačkim prijelazom, prometnim znakovima, kolničkim oznakama te nogostupom u sredini kojeg se nalazi cvjetni otok. Prilazna cesta školi je zatvorena za promet te su učenici dobili više slobodnog prostora, postavljene su klupe te novi nasadi cvijeća i zelenila.

Na prostoru niže od škole izgrađeno je veliko parkiralište koje mogu koristiti djelatnici škole i roditelji. S parkirališta vode stepenice do ulaza u školu.

Ulaz u školsko dvorište je napravljen tako da onemogućava ulazak automobila. Na školskom dvorištu nalaze se bogate cvjetne zasade zaštićene metalnom ogradom. Školsko dvorište je veliko 300 m². U dvorištu se nalaze tri klupe. Učenici od 5. – 8. razreda imaju svoj, a učenici od 1. – 4. razreda svoj ulaz u školu. Zbog aktualne epidemiološke situacije koristimo još jedan ulaz s donje strane škole, kako ne bi dolazilo do većeg okupljanja učenika. Učenici nižih razreda, uz svoj dio ulaza u školu imaju i EKO park s različitim zasadama mediteranskog bilja, kao i kompostište.

Vanjsko školsko igralište je veličine 2000 m². Na njemu se nalaze rukometno igralište, košarkaško igralište, igralište za odbojku i mali nogomet te staza za skok u dalj i atletska staza. Od ove školske godine kompletno igralište je renovirano i obnovljeno sa posebnim podlogama za košarku, odbojku i rukomet te umjetnu travu za mali nogomet. Svako igralište je posebno ograđeno mrežom te su svi rekviziti novi. Napravljena je staza za atletiku kao i dopunjen pijesak za skok u dalj. Igralište vizualno lijepo izgleda jer su sve podlage u različitim bojama te pruža poseban užitak za njegovo korištenje.

Atrij škole ukrašen je nasadima ukrasnog zelenila, a hodnici mnogobrojnim cvjetnim vazama. U atriju škole nalazi se veliki akvarij i etno zbirka autentičnih eksponata Halubja. Zbirka zauzima prostor cca 15 m². U istom prostoru nalaze se i veliki otvoreni i zatvoreni panoji za izložbe i obilježavanja pojedinih datuma i akcija, a u sredini predvorja nalazi se ukrasna fontana. U sklopu predvorja, kao i oko škole, nalaze se mnogobrojne drvene skulpture. Na glavnom ulazu u školu, kao i na sporednom, nalaze se aluminijska vrata što će doprinijeti boljem zadržavanju topline u zimskom periodu.

Škola posjeduje 27 učionica. Učenici razredne nastave pohađaju nastavu u 10 učionica, u školi, od toga je 9 klasičnih učionica i jedna učionica koja površinom ne odgovara Državnom pedagoškom standardu. S obzirom da ista nije prilagođena zahtjevima organizacije izvođenja suvremene nastave ona ne osigurava slobodu kretanja i izmjenjivanja različitih oblika rada.. Učenici predmetne nastave koriste 13 učionica za kabinetsku nastavu.

Jedna učionica sa posebnim ulazom i sanitarnim čvorom namijenjena je radu posebnog razrednog odjela za učenike s intelektualnim teškoćama.

Područje oko škole te atrij škole kao i ulaz osigurani su video nadzorom i alarmnim sustavom.

Nastava TZK odvija se u školskim sportskim dvoranama i vanjskom školskom igralištu. Dvorana je opremljena za različite sportove: odbojku, mali rukomet, mali nogomet, tenis, stolni tenis, košarku, gimnastiku i judo. Također je opremljena potrebnim pratećim sadržajima: svlačionicama sa sanitarnim čvorovima, odvojeno za djevojčice i dječake te kabinetom za učitelje tjelesno-zdravstvene kulture. Učenici nižih razreda od ove školske godine koriste i novu školsku dvoranu koja se nalazi ispod velike dvorane i koja će omogućiti novu kvalitetu u nastavi TZK.

Škola posjeduje 2 specijalizirane učionice za informatiku. Učionica za predmetnu nastavu je opremljena s 26 računala i projektorom + učiteljsko računalo; a za razrednu s 25 laptopa i projektorom + učiteljsko računalo.

Svaki učitelj i stručni suradnik je zadužen za svoj osobni laptop. U svakoj učionici se nalazi laptop + projektor. U 3 učionice su i pametne ploče. Svaki ured, knjižnica i zbornice imaju računala. Škola je optičkim priključkom spojena na internet.

Svi razredni odjeli imaju e – dnevnike.

Sastavni dio škole je i bibliotečno-informacijski centar. Uz bogat fond literature i periodike, učenicima i učiteljima na raspolaganju je računalo s priključkom na internet i projektor te jedno računalo za knjižničarku.

Od ostalih prostorija škola raspolaže s :

- uredom ravnateljice
- uredom pedagoginje
- uredom socijalne pedagoginje
- uredom psihologinje
- prostorijom za školski radio
- dvije zbornice (za učitelje RN i učitelje PN)
- uredom tajništva
- uredom računovodstva
- školskom kuhinjom
- kotlovnicom s garderobom i radionicom domara
- ostalim prostorima (sanitarije, hodnici, ulazni hol, stepenice)

Ukupna neto površina škole iznosi 3.173,98 m² od kojih 900,00 m² zauzima prostor školske sportske dvorane.

1.3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA
Audiooprema:
7 TV prijemnika
7 DVD playera
Video- i fotooprema:
2 video kamera
1 fotoaparata
Informatička oprema:
46 računala s priključkom na internet
30 LCD projektora
52 laptopa
Ostala oprema:
1 Klavir
2 Sintisajzera
2 aparata za plastificiranje listova
4 fotokopirna aparata
3 aparata za uvezivanje listova

1.3.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	9 643
Lektirni naslovi i literatura za učenike	7 273
Stručna literatura za učitelje	2 370
AUDIOVIZUALNA GRAĐA	336
ČASOPISI	18 (učnički: 7 / učiteljski: 11)

1.4. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Za koju namjenu
Klima uređaji	Rashlađivanje / grijanje prostorija
Zamjena preostale drvene stolarije aluminijskom	Poboljšanje prostora
Poboljšanje postojećeg video nadzora/kamere	Sigurnosni razlozi
Obnova ograda i mreža oko vanjskog školskog igrališta i uređenje igrališta	Održavanje sigurnosnog standarda učenika
Namještaj za učionice	Uređenje učionica
Uređenje sanitarnih čvorova	Higijenski standard

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Nastavu u nižim razredima izvode 21 učiteljica razredne nastave. Učiteljica Ksenija Žauhar radi pola radnog vremena na neodređeno vrijeme zbog njege djeteta, a drugu polovicu radnog vremena izvodi učiteljica Marijana Gladanac, koja je zaposlena na određeno vrijeme. Ostali učitelji ispunjavaju punu tjednu normu.

Nastavu stranog jezika (engleski jezik) od 1. – 4. razreda izvode dvije učiteljice engleskog jezika, Valentina Bago Stijepić i Sandra Perić (podaci o njima u ovoj tablici).

Nastavu glazbene kulture u 4. razredu izvodi Bojana Perhat, dipl. učiteljica RN s pojačanim glazbenim (podaci o njoj u ovoj tablici), radi u još dvije škole.

Izbornu nastavu njemačkog jezika u 4. razredu izvodi mag.educ. njemačkog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti – Ana Murina. (podaci se nalaze u tablici o učiteljima predmetne nastave).

Izbornu nastavu informatike u razrednoj nastavi i u 7.b te redovnu nastavu u 6.a izvode učitelji Edvard Štimac i Morena Pavlović (podaci o njima u ovoj tablici).

Izbornu nastavu iz RKT vjeronauka izvode vjeroučitelji – Koraljka Broznić Klič, Eva Marković,

Barbara Petrović, Miroslav Vidović i Josip Pende.
 Izbornu nastavu islamskog vjeronauka izvodi vjeroučiteljica Meliha Hasanović.
 Podaci o njima nalaze se u tablici o vjeroučiteljima.

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
Iva Vukelić	mag.primarnog obrazovanja	VSS	/
Jadranka Novak	dipl.učitelj RN	VSS	/
Ksenija Čuković	dipl.učitelj RN	VSS	/
Dubravka Šnajdar	dipl.učitelj RN	VSS	/
Gordana Novak	mag.primarnog obrazovanja	VSS	/
Maja Keš	dipl.uč. RN	VSS	/
Martina Mičetić Davidić	mag.primarnog obrazovanja	VSS	/
Gordana Širola Dukić	dipl.učitelj RN	VSS	/
Dunja Vučinić	dipl.učitelj RN	VSS	/
Dijana Lipovac	mag.primarnog obrazovanja	VSS	/
Marijana Gladanac	mag.prim.obr.	VSS	/
Ksenija Žauhar	dipl.učitelj RN	VSS	/
Josipa Skorić Iskra	mag.prim.educ.	VSS	/
Antonija Grubišić	dipl.učitelj RN	VSS	/
Ela Đekić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	/
Katarina Gregorović Sušanj	dipl.uč.RN	VSS	/
Sandra Mrkalj	dipl.učitelj RN	VSS	/
Stojanka Došen	mag. primarnog obrazovanja	VSS	/
Stela Štrković	dipl.učitelj RN	VSS	/
Edita Zukić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	/
Irena Zubčić	dipl.učitelj RN	VSS	/
Sandra Perić	učitelj RN s pojačanim engleskim jezikom	VSS	/
Valentina Bago Stijepić	mag.ed. ej. i knjiž i tal.jez. i knjiž.	VSS	/
Edvard Štimac	mag. educ pov. i inf., mag.inf.	VSS	/
Morena Pavlović	magistar poslovnih informacijskih sustava, mag. inf.	VSS	/
Bojana Perhat	dipl.učitelj RN s pojačanim glazbenim	VSS	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave i učitelji edukacijskoj rehabilitatorici u posebnom razrednom odjelu

Predmetnu nastavu (bez RKT i islamskog vjeronauka) izvodi 39 učitelja. Troje učitelja i jedna vjeroučiteljica rade na dvije škole do ispunjenja tjedne norme. Izbornu nastavu iz RKT vjeronauka izvode tri vjeroučiteljice –Eva Marković, Miroslav Vidović, Josip Pende i Koraljka Broznić Klić (podaci o njima u tablici o vjeroučiteljima). Jedna učiteljica – edukacijski rehabilitator izvodi nastavu u posebnom razrednom odjelu.

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Mentor-savjetnik
Nina Dukić Srok	prof. HJ i knjiž.	VSS	HJ	mentorica
Tatjana Makovac	prof.HJ i književ.	VSS	HJ	/
Jasmina Mamula	prof. HJ i knjiž.	VSS	HJ	savjetnica
Danijela Bartolović Antić	Prof .HJ i knjiž. I NJJ i knjiž.	VSS	HJ	mentorica
Rene Poli	prof.HJ i knjiž.	VSS	HJ	/
Bojana Zelenika	prof. EJ i knjiž.	VSS	EJ	/
Tea Varlaj	prof. EJ	VSS	EJ	/
Iva Troskot	prof. eng. jez. i knjiž. i tal. jez. i knjiž.	VSS	EJ	
Maja Bulatović	mg. ed. filozofije i EJ i knjiž.	VSS	EJ	/
Bojana Kovačević	prof. povijesti, HJ i knjiž.	VSS	POV	/
Lucija Križanović	sv.mag.ed.pov. i fil.	VSS	GEO	/
Iva Gržinčić Aurer	prof. povijesti i pedagogije	VSS	POV	/
Oliver Kvasina (radi i u u drugoj školi do popunjenja norme)	profesor geografije	VSS	GEO	/
Barbara Ruža Čirjak (radi i u u drugoj školi do popunjenja norme)	mag.soc. i mag.ed. geogr.	VSS	GEO	mentorica
Slavica Iljkić	nast. ekonomike domaćinstva- kemije	VŠS	KEM	/
Ziba Šogolj Tica	prof. fizike i matematike	VSS	FIZ	/
Jelena Dragović	prof. matematike i informatike	VSS	MAT	/
Doris Marčelja	prof. matematike	VSS	MAT	izvršna savjetnica

Ines Kovač	prof.mat.	VSS	MAT	/
Nataša Maričić	prof. mat. i informatike	VSS	MAT	/
Marica Brala	nast.biol. i kem.	VŠS	BIO PRI	/
Dijana Saraja	profesor biologije	VSS	BIO PRI	/
Žarko Žarković	prof. politehnike	VSS	TK	/
Inga Galović	prof.lik.kult.	VSS	LK	/
Vesna Martić	mag.art.	VSS	GK	/
Josip Kumburić	mag.cin.	VSS	TZK	/
Edo Antić	prof. tjelesne kulture	VSS	TZK	savjetnik
Milana Jakšić	prof. pedagog. i inf.	VSS	INF	izvršna savjetnica
Ana Murina	Prof. njemačkog jezika i povijesti	VSS	NJJ	/
Dejan Kurelić (zamjena za Kristiana Iskru)	prof. informatike i povijesti	VSS	INF	/
Kristian Iskra	prof. povijesti i informatike			
Dajana Stjepanović	mag. edukacijske rehabilitacije	VSS		učiteljica edukacijska rehabilitatorica u posebnom razrednom odjelu

2.1.3.Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Uz ravnateljicu u školi su zaposlena četiri stručne suradnice: pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja i knjižničarka te svi ostvaruju punu tjednu normu.

Ime i prezime	Struka	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor / savjetnik
Ivana Žagar	mag. prim. educ.	VSS	ravnateljica	/
Jasna Pipinić	dipl. pedagog-prof.	VSS	pedagoginja	izvrsna savjetnica voditeljica ŽSV
Tamara Eškić	mag. psih. – prof.	VSS	psihologinja	/
Jasminka Bertović	prof. HJ i knjevnosti i dipl. bibliotekar	VSS	knjižničarka	/
Ivana Golubić Birkić (na roditeljskom dopustu)	mag. soc. ped.	VSS	socijalna pedagoginja	/

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima – pripravnicima

1. Josip Pende, mag.teol.
Mentorica: Koraljka Broznić Klič
2. Barbara Petrović, mag. religiozne pedagogije i katehetike
Mentorica: Eva Marković, mag.teol.

2.1.5.Podaci o vjeroučiteljima

Izbornu nastavu rimokatoličkog vjeronauka izvodi pet vjeroučitelja, dok izbornu nastavu islamskog vjeronauka izvodi jedna vjeroučiteljica.

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
Koraljka Broznić Klič	mag.teologije	VSS
Barbara Petrović	mag.religiozne pedagogije i katehetike	VSS
Miroslav Vidović	mag. teologije	VSS
Eva Marković	mag. teologije	VSS
Josip Pende	mag.teologije	VSS
Meliha Hasanović	vjeroučiteljica	VSS

2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Od ostalih djelatnika zaposleni su:

- tajnica škole
- računovotkinja
- računovodstvena referentica
- 2 kuharice
- 5 spremačica
- domar – ložač

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
Lara Dubrović	dipl. pravnica	VSS	tajnica školske ustanove 1
Marijana Grubišić	dipl. oecc.	VSS	Voditeljica računovodstva u školi 1
Višnja Samaržija Mladenić	oecc.	SSS	referentica
Danijel Ljubović	stručni radnik na tehničkom održavanju	SSS	domar - stručni radnik na tehničkom održavanju
Azra Horozović	kuharica - slastičarka	SSS	kuharica-slasičarka 2
Ankica Sertić	kuharica	SSS	kuharica-slasičarka 2
Snježana Duvančić – na bolovanju (zamjena Ines Grgurina)	ekonomist	SSS	čistačica - spremačica
Ingrid Sušanj	NKV	NKV	čistačica - spremačica
Marica Anić – na bolovanju (zamjena Ingrid Dušković)	NKV	NKV	čistačica - spremačica
Marica Prole	NKV	NKV	čistačica - spremačica
Brankica Goreta	obučar	SSS	čistačica - spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Umanjenje radne obaveze čl.36.st.2 KU	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Maja Keš	2.a	16	2	0,5	0,5	2	/	21	19	40	1400
2.	Martina Mičetić Davidić	2.b	16	2	2	/	2	/	22	19	41 (1 sat prekovre meno)	1400
3.	Gordana Dukić Širola	2.c	16	2	2	/	1	/	21	19	40	1400
4.	Dunja Vučinić	2.d	16	2	2	1	/	/	21	19	40	1400
5.	Dijana Lipovac	2.e	16	2	2	/	1	/	21	19	40	1400
6.	Iva Vukelić	3.a	16	2	2	/	1	/	21	19	40	1400
7.	Jadranka Novak	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1400
8.	Ksenija Čuković	3.c	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1400
9.	Dubravka Šnajdar	3.d	16	2	2	/	1	/	21	19	40	1400
10.	Gordana Novak	3.e	16	2	1	/	/	2 sata bonusa	21	19	40	1400
11.	Marijana Gladanac	4.a	7	2	1	2	/	/	12	8	20	700
12.	Ksenija Žauhar	4.a	8	/	/	/	2	/	10	10	20	700
13.	Antonija Grubišić	4.b	15	2	2	1	1	/	21	19	40	1400
14.	Ela Đekić	4.c	15	2	1	/	2	/	21	19	40	1400
15.	Katarina Sušanj Gregorović	4.d	15	2	1	2	1	/	21	19	40	1400
16.	Josipa Skorić Iskra	4.e	15	2	2	1	1	/	21	19	40	1400
17.	Sandra Mrkalj	1.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1400
18.	Stojanka Došen	1.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1400
19.	Stela Štrković	1.c	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1400
20.	Edita Zukić	1.d	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1400
21.	Irena Zubčić	1.e	16	2	1	/	2	/	21	19	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Umanjenje radne obaveze čl.36.st.2 KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Bojana Zelenika	EJ	2 8.c			a		a,b,c,d ,e	18			2	1	/	23	17	40	1400
2.	Tea Varlaj	EJ	2 5.e		a,b,c,d, e		c		18			2	/	1	23	17	40	1400
3.	Sandra Peričić	EJ		1.a,b,c,d ,e 3.a,b,c,d ,e					20			2	1	/	23	17	40	1400
4.	Valentina Bago	EJ		2.a,b,c,d ,e 4.a,b,c,d ,e					20			2	1	/	23	17	40	1400
5.	Iva Troskot	EJ	2 6.c			b,c,d, e	a,d		18			2	1	/	23	17	40	1400
6.	Maja Bulatović	EJ	2 7.e				b, e		6			1	1	/	10	10	20	700

7.	Nina Dukić Srok	HJ	2 8.a			b,d		a., e	18			1		3	24	18	42	1470 (2 sata prekovremeno)
8.	Danijela Bartolović Antić	HJ	2 7.c				c,d	b.,c	16			1	2	1	22	18	40	1400
9.	Jasmina Mamula	HJ			c,d,e		e		19			1	/	3	23	18	41	1435 (1 sat prekovremeno)
10.	Tatjana Makovac	HJ			a,b		a,b		18		2 sata (bonus staž)	1	/	1	22	18	40	1400
11.	Rene Poli	HJ	2 8.d			a,c,e		d	19			1	/	1	23	18	41	1435 (1 sat prekovrameni)
12.	Ines Kovač	MAT			a,b,c,d, e				20			1	1	/	22	18	40	1400
13.	Nataša Maričić	MAT	2 7.a				a,b,c,d ,e		22			1	1	/	24	18	42	1470 (2 sata prekovremeno)
14.	Doris Marčelja	MAT	2. 6.e			a.,b.,c ,d.,e			20			1	1	/	24	18	42	1470 (2 sata prekovremeno)
15.	Jelena Dragović	MAT						a,b,c,d ,e	20			1	1	/	22	18	40	1400
16.	Ziba Šogolj Tica	FIZ					a,b,c,d ,e	a,b,c,d ,e	20		1 sat koordinat or za nac.ispite 4 sata satničarka	2	2	/	29	16	45	1575 (5 sat1 prekovremeno)
17.	Milana Jakšić	INF	2 5.c		a,b,c,d, e		a,c,d,e		10	6	8 sata čl.7,8 Pravilni ka o zaduže njima učitelja	/	/	/	26	16	42	1470 (2 sata prekovremeno)
18.	Kristian Iskra	INF				b,c,d, e		a.,b.,c. ,d.,e	8	10	7 sati posebni poslovi			1	26	16	42	1470 (2 sata prekovremeno)

19.	Edvard Štimac	INF	2 7.b	1.a,b,c,d ,e 3.a,b,c,d ,e			b			22		/	/	/	24	16	40	1400
20.	Morena Pavlović	INF	2 6.a	2.a,b,c,d ,e 4.a,b,c,d ,e		a			2	20		/	/	/	24	16	40	1400
21.	Barbara Petrović	RKT		4.a.,b.,d, e						8		/	/	/	8	4	12	420
22.	Josip Pende	RKT		3.a,b				a,c,e		10		/	/	2	12	8	20	700
23.	Eva Marković	RKT	2 6.b	2. a,b,c,d,e		a,b,c, d,e				20		/	/	2	24	16	40	1400
24.	Koraljka Broznić Klič	RKT		1.c,d,e 4.c	a,b,c,d, e			b,d		22		/	/	2	24	16	40	1400
25.	Miroslav Vidović	RKT		1.a,b 3.c,d,e			7.a,b,c ,d,e			20		/	/	4	24	16	40	1400
26.	Iva Gržinčić Aurer	POV	2 5.a		a,b,c,d, e		a,b,c,d ,e		22			1	1	/	24	16	40	1400
27.	Bojana Kovačević	POV	2 6.d			a,b,c, d,e		a,b,c,d ,e	22			2	/	/	24	16	40	1400
28.	Josip Kumburić	TZK	2 7.d			a,b,c, d,e	a,b,c,d ,e		20			/	/	2	24	16	40	1400
29.	Edo Antić	TZK			a,b,c,d, e			a,b,c,d ,e	20			/	/	4	24	16	40	1400
30.	Slavica Iljkić	KEM					a,b,c,d ,e	a,b,c,d ,e	20		2 sata bonus na staž	2	/	/	24	16	40	1470
31.	Žarko Žarković	TK			a,b,c,d, e	a,b,c, d,e	a,b,c,d ,e	a,b,c,d ,e	20			/	/	2	22	18	40	1400
32.	Vesna Martić	GK	2 5.d		a,b,c,d, e	a,b,c, d,e	a,b,c,d ,e	a,b,c,d ,e	22			/	/	/	22	18	40	1400
33.	Bojana Perhat	GK		4.a,b,c,d ,e					5			/	/	1	6	4	10	350

34.	Marica Brala	PRI, BIO	2 8.e			a,b,c, d,e		a,b,c,d ,e	22			0,5	0,5	1	24	16	40	1400
35.	Dijana Saraja	PRI BIO			a,b,c,d, e		a,b,c,d ,e		17,5		3 (sindikar)	2	1	0,5	24	16	40	1470
36.	Inga Galović	LK			a,b,c,d, e	a,b,c, d,e	a,b,c,d ,e	a,b,c,d ,e	20			/	/	2	22	18	40	1400
37.	Oliver Kvasina	GEO				a, b,c,d,			8			/	/	/	8	5	13	455
38.	Lucija Križanović	GEO	2 5.b		a,b,c,d, e		a,b,c,d ,e		17,5			1,5	2	1	24	16	40	1400
39.	Barbara Ruža Čirjak	GEO	2 8.b		e			a,b,c,d ,e	12			1	1	/	16	9	25	875 (2 sata prekovremeno)
40.	Meliha Hasanović	ISL. VJ.		+	+	+	+	+		4					4		4	140
41.	Ana Murina	Nj.J.		4.a,b,c,d ,e	a,b,c,d, e	a,b,c, d,e	a,b, c,d,e	a,b, c,d,e		22		/	/	2	24	16	40	1400

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Žagar	mag.prim.ed.	ravnateljica	1.) 8,00-14,00 2.) 13,00-19,00	prema potrebi dogovoru	40	1400
2.	Jasna Pipinić	dipl. pedagog prof.	pedagoginja	1.) 8,00-14,00 2.) 13,00-19,00	prema potrebi i dogovoru	40	1400
3.	Tamara Eškić	mag.psih.-prof.	psihologinja	1.) 8,00-14,00 2.) 13,00-19,00	prema potrebi i dogovoru	40	1400
3.	Jasminka Bertović	dipl. bibliotekar	knjižničarka	1.) 8,00-14,00 2.) 13,00-19,00	prema potrebi	40	1400
4.	Ivana Golubić Birkić (na bolovanju)	magistra soc.pedagogije	socijalna pedagoginja	1.) 8,00-14,00 2.) 13,00-19,00	prema potrebi i dogovoru	40	1400

2.3.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Lara Dubrović	dipl. pravnica	tajnica školske ustanove 1	8,00 – 16,00 11,30 – 19,30	40	1400
2.	Marijana Grubišić	dipl.oecc.	voditeljica računovodstva u školi 1	8,00-16,00 11,30 – 19,30	40	1400
3.	Višnja Samaržija Mladenčić	ekonomistica	referentica	8,00-16,00 11,30 – 19,30	40	1400
4.	Danijel Ljubović	rukovatelj radnim strojevima	domar-stručni radnik na tehničkom održavanju	6,00-14,00	40	1400
5.	Ankica Sertić	kuharica	kuharica-slastičarka 2	6,00 – 14,00 (tjedna izmjena)	40	1400
6.	Azra Horozović	kuharica	kuharica-slastičarka 2	8,00 – 16,00 (tjedna izmjena)	40	1400
7.	Snježana Duvančić - na bolovanju (zamjena Ines Grgurina)	ekonomistica	čistačica-spremačica	7,00-15,00 12,30-20,30	40	1400
8.	Ingrid Sušanj	NKV	čistačica-spremačica	7,00-15,00 12,30-20,30	40	1400
9.	Marica Anić – na bolovanju (zamjena Ingrid Dušković)	NKV	čistačica-spremačica	7,00-15,00 12,30-20,30	40	1400
10.	Marica Prole	NKV	čistačica-spremačica	6,00-14,00	40	1400
12.	Brankica Goreta	obučar	čistačica-spremačica	7,00-15,00 12,30-20,30	40	1400

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u dvije smjene.

Prva smjena počinje u 8,00 sati i traje do 13,10 sati. Od 7,15 sati može se odvijati dopunska ili dodatna nastava do 8,00 sati.

Veliki odmor traje od 9,35 do 9,55 sati.

Druga smjena počinje u 13,30 sati i traje do 18,40 sati. Od 18,45 sati može se odvijati dopunska ili dodatna nastava do 19,30 sati.

Veliki odmor traje od 15,05 do 15,25.

Prvu smjenu čine razredni odjeli 1., 3., 5. i 7. razreda, a drugu smjenu razredni odjeli 2., 4., 6. i 8. razreda.

Nastavna godina počela je održavanjem nastave u školi za sve učenike.

Prema potrebi učenici dolaze na predsat.

U školi nema produženog boravka ni cjelodnevne nastave.

Tijekom malih i velikih odmora učitelji dežuraju na svim katovima, na ulazu u školu te na školskom dvorištu.

Svi predmetni učitelji napravili su raspored informiranja roditelja, i u jutarnjoj i u poslijepodnevnoj smjeni, tako da svaki roditelj, bez obzira na radno vrijeme, ima mogućnost doći na informacije. Taj raspored stoji na oglasnoj ploči na ulazu škole i na web stranici škole.

Školsku marendu u školi prima 820 učenika, broj je promjenjiv). Financira ju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a Škola od više dobavljača nabavlja gotovu marendu koja se raspoređuje učenicima.

Komisija za školsku kuhinju sastavila je, prema preporuci školske liječnice, jelovnik vodeći računa o svim potrebnim sastojcima hrane za djecu školskog uzrasta. Svi učenici dobivaju jednom tjedno voće u Projektu sheme školskog voća kojeg financira Ministarstvo, znanosti i obrazovanja, iz europskih fondova.

Školska kuhinja je opremljena tako da zadovoljava sve standarde, ali se u budućnosti planiraju još neka ulaganja u modernizaciju..

Školska (nastavna)godina podijeljena je u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 8. rujna do 23. prosinca 2024.g.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine.

Tijekom nastavne godine učenici imaju zimski, proljetni i ljetni odmor.

Zimski odmor učenika traje od 24. prosinca 2025.g. do 9. siječnja 2026.godine. Nastava počinje 12.siječnja 2026. G.

Proljetni odmor traje od 30. ožujka do 6. travnja 2026.g. Nastava počinje 7. Travnja 2026.g.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine i traje do početka nastave u školskoj 2026./2027. godini.

Raspored dežurstva učitelja određuje ravnateljica i satničarka škole te se nalazi na oglasnoj ploči na ulazu škole i u zbornici. U rasporedu dežurstva je vidljivo gdje se dežurni učitelji moraju nalaziti i u koje vrijeme, za obje smjene.

Raspored trajanja nastavnih sati

Prijepodnevna smjena

ŠKOLSKI SAT	TRAJANJE
1.	8,00 - 8,45
2.	8,50 – 9,35
VELIKI ODMOR	9,35 – 9,50
3.	9,55 - 10,40
4.	10,45 - 11,30
5.	11,35 - 12,20
6.	12,25 - 13,10

Poslijepodnevna smjena

ŠKOLSKI SAT	TRAJANJE
1.	13,30 - 14,15
2.	14,20 - 15,05
VELIKI ODMOR	15,05 - 15,20
3.	15,25 - 16,10
4.	16,15 - 17,00
5.	17,05 - 17,50
6.	17,55 - 18,40

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025. god.	IX.	22	16	8	19. rujna 2025. - obilježavanje blagdane Matejina te blagoslov povodom početka nove školske godine - nenastavni dan
	X.	23	23	8	
	XI.	20	18	10	1.11. Svi sveti (blagdan RH) 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje (blagdan RH) 17.11. po odluci Školskog odbora može biti neradni i nenastavni dan
	XII.	20	17	11	25.12. Božić (blagdan RH) 26.12. Sveti Stjepan (blagdan RH)
	UKUPNO I. polugodište	85	74	37	
Zimski odmor učenika od 24. prosinca 2025.g. do 9. siječnja 2026.godine					
Drugo polugodište Od 12.1.2026. do 12. 6.2026. god.	I.	20	15	11	1.1. Nova godina (blagdan RH) 6.1. Sveta tri kralja (blagdan RH)
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	17.3. Nastava pod maskama (nastavni dan)
	Proljetni odmor učenika od 30. ožujka do 6. travnja 2026. godine				
	IV.	21	18	9	5.4. Uskrs (blagdan RH) 6.4. Uskrsni ponedjeljak (blagdan RH) 22.4. EKO dan škole (nastavni dan) Školski izleti
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada (blagdan RH) 30.5. Dan državnosti (blagdan RH) 29.5. Dan škole (nastavni dan) Školski izleti
	VI.	20	8	10	4.6. Tijelovo (blagdan RH) 5.6. po odluci Školskog odbora može biti nenastavni i neradni dan 22.6. Dan antifašističke borbe (blagdan RH) Školski izleti
	Ljetni odmor učenika od 15. lipnja 2026. godine do rujna 2025. godine				
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (blagdan RH) 15.8. Velika Gospa (blagdan RH)
	UKUPNO II. polugodište	166	101	77	
	U K U P N O:	251	175	114	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtva Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Bogojavljanje – Sveta tri kralja
- 5.4. Uskrs
- 6.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Međunarodni praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 4.6. Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti , Dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

OPĆINSKI BLAGDANI

- 19. 9. Dan Svetog Mateja – zaštitnika Općine Viškovo

DOPUNSKI RAD

- Od 18. lipnja do 6. srpnja 2026.godine

PODJELA SVJEDODŽBI

- 8.srpnja 2026. godine – razredna nastava
- 9.srpnja 2026. godine – predmetna nastava

POPRAVNI ISPITI

- 24. i 25. kolovoza 2026. godine

3.3.Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razredna nastava

Razred	Ime i prezime razrednika	Broj učenika	Broj odjela	Djevojčica	Broj ponavljača
1.a	Sandra Mrkalj	17	1	9	/
1.b	Stojanka Došen	17	1	9	/
1.c	Stela Štrković	17	1	10	/
1.d	Edita Zukić	17	1	9	/
1.e	Irena Zubčić	16	1	8	/
2.a	Maja Keš	21	1	10	/
2.b	Martina Mičetić Davidić	21	1	10	/
2.c	Gordana Dukić Širola	21	1	11	/
2.d	Dunja Vučinić	22	1	11	/
2.e	Dijana Lipovac	21	1	10	/
3. a	Iva Vukelić	19	1	11	/
3. b	Jadranka Novak	21	1	10	/
3. c	Ksenija Čuković	21	1	11	/
3. d	Dubravka Šnajdar	21	1	10	/
3. e	Gordana Novak	18	1	9	/
4.a	Ksenija Žauhar/Marijana Gladanac	20	1	9	/
4.b	Antonija Grubišić	22	1	11	/
4.c	Ela Đekić	24	1	12	/
4.d	Katarina Sušanj Gregorović	21	1	10	/
4.e	Josipa Skorić Iskra	23	1	13	/

Predmetna nastava

Razred	Ime i prezime razrednika	Broj učenika	Broj odjela	Djevojčica	Broj ponavljača
5.a	Iva Gržinčić Aurer	23	1	15	
5.b	Lucija Križanović	24	1	11	
5.c	Milana Jakšić	24	1	12	
5.d	Vesna Martić	21	1	10	
5.e	Tea Varlaj	25	1	11	
6.a	Morena Pavlović	25	1	13	/
6.b	Eva Marković	22	1	10	/
6.c	Iva Troskot	19	1	11	/
6.d	Bojana Kovačević	24	1	12	/
6.e	Doris Marčelja	20	1	9	/
7.a	Nataša Maričić	24	1	13	/
7. b	Edvard Štimac	22	1	10	1
7. c	Danijela Bartolović Antić	24	1	13	1
7. d	Josip Kumburić	24	1	12	/
7.e	Maja Bulatović	24	1	14	/
8.a	Nina Dukić Srok	25	1	13	/
8.b	Barbara Ruža Čirjak	23	1	14	/
8.c	Bojana Zelenika	20	1	11	/
8.d	Rene Poli	25	1	11	/
8.e	Marica Brala	24	1	11	/

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program + individualizirani pristup		1	7	10	3	10	12	4	48
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup		1	2	5	4	5	5	6	27
Posebni program te redovni program uz prilagodbu sadržaja (model djelomične integracije)			2		2		1	1	6
Posebni program iz svih nastavnih predmeta u redovnom RO									

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	25	875	25	875	25	875	25	875	25	875	25	875	20	700	20	700	190	6650
Likovna kultura	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	40	1400
Glazbena kultura	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	40	1400
Strani jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	15	525	15	525	15	525	15	525	100	3500
Matematika	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	160	5600
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	7,5	262,5	10	350	/	/	/	/	17,5	612,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10	350	10	350	20	700
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10	350	10	350	20	700
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10	350	10	350	20	700
Priroda i društvo	10	350	10	350	10	350	15	525	/	/	/	/	/	/	/	/	45	1575
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	10	350	10	350	10	350	10	350	40	1400

Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	7,5	262,5	10	350	10	350	10	350	37,5	1312,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Tjelesna i zdr. kultura	15	525	15	525	15	525	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	95	3325
UKUPNO:	90	3150	90	3150	90	3150	90	3150	110	3850	115	4025	130	4550	130	4550	845	29575

T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa/odjeljenja	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	52	5	Koraljka Broznić-Klič	10	350
	II.	80	5	Eva Marković	10	350
	III.	68	5	Josip Pende Miroslav Vidović	10	350
	IV.	53	5	Barbara Petrović Koraljka Broznić-Klič	10	350
	UKUPNO I. – IV.	253	20		40	1400
Vjeronauk	V.	81	5	Koraljka Broznić-Klič	10	350
	VI.	71	5	Eva Marković	10	350
	VII.	82	5	Miroslav Vidović	10	350
	VIII.	93	5	Josip Pende Koraljka Broznić-Klič	10	350
	UKUPNO V. – VIII.	327	20		40	1400
UKUPNO I. – VIII.		560	40		80	2800

Podaci u tablici odnose se na RKT vjeronauk. Islamski vjeronauk pohađa 17 učenika, u 1 grupi od 1. – 8. razreda sa fondom sati 2 tjedno, 70 godišnje.

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	37	3	Ana Murina	6	210
	V.	24	2	Ana Murina	4	140
	VI.	30	2	Ana Murina	4	140
	VII.	20	2	Ana Murina	4	140
	VIII.	22	2	Ana Murina	4	140
UKUPNO IV. - VIII.		133	11		22	770

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
I.	74	5	Edvard Štimac	10	350
II.	90	5	Morena Pavlović	10	350
III.	92	5	Edvard Štimac	10	350
IV.	68	5	Morena Pavlović	10	350
VII.	74	4	Milana Jakšić Edvard Štimac	8	280
VIII.	91	5	Dejan Kurelić (zamjena za Kristiana Iskru)	10	350
UKUPNO	489	29		58	2030

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Broj učenika koji pohađaju dopunsku / dodatnu nastavu nije stalan već ovisi o uspješnosti savladavanja nastave pojedinog učenika.

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Tjedna zaduženja učitelja dopunskom i dodatnom nastavom nalaze se u Tablici o tjednim zaduženjima.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

RUJAN	- Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada plana i programa rada ravnateljice - Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma - Izrada školskog kurikulumuma - Izrada Razvojnog plana i programa škole - Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća - Izrada zaduženja učitelja - Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). - Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja - Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole - Planiranje i organizacija školskih projekata - Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja - Planiranje nabave opreme i namještaja - Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - Rad i suradnja s tajnikom škole - Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS -a - Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ - Poslovi zastupanja škole - Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi - Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - Izrada financijskog plana škole i fiskalne odgovornosti - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad - Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika - Pedagoški posjet nastavi učitelja - Predstavljanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa
-------	---

	- Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
LISTOPAD	- Praćenje rada školskih povjerenstava - Praćenje i koordinacija rada administrativne službe - Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole - Kontrola pedagoške dokumentacije i e- dnevnika - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad - Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi -Predstavljanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama

	- Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
STUDENI	- Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi -Predstavljanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
PROSINAC	- Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/

	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad -Predstavljjanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
SIJEČANJ	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala - Podnošenje izvješća Školskom odbori, Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad - Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi - Predstavljjanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom

	- Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
VELJAČA	- Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi - Predstavljanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
OŽUJAK	- Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad

	- Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi -Predstavljavanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
TRAVANJ	- Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi - Predstavljavanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama

	- Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
SVIBANJ	- Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a - Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima - Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - Ostala stručna usavršavanja - Vođenje evidencija i dokumentacije - Ostali nepredvidivi poslovi - Predstavljanje škole - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU - Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom (Općina Viškovo) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Obiteljskim centrom - Suradnja s Policijskom upravom - Suradnja s Župnim uredom - Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s turističkim agencijama - Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i utvrđivanje rasporeda korištenja školske sportske dvorane - Suradnja sa svim udrugama
LIPANJ	- Izrada zaduženja učitelja - Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja - Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada plana i programa rada ravnateljice - Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma - Izrada školskog kurikuluma - Podnošenje izvješća Školskom odbori, Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika - Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole - Izrada Razvojnog plana i programa škole - Poslovi vezani uz e-matice - Potpisivanje i provjera svjedodžbi - Planiranje i organizacija školskih projekata

	- Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja - Planiranje nabave opreme i namještaja - Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - Ostali poslovi
SRPANJ	-Praćenje tijeka pohađanja dopunskog rada - Potpisivanje i provjera svjedodžbi - Stručno usavršavanje - Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada plana i programa rada ravnateljice - Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma - Izrada školskog kurikuluma - Izrada Razvojnog plana i programa škole - Suradnja sa stručnom službom škole, razrednim i predmetnim učiteljima - Prisustvovanje sjednicama UV i RV - Izrada završnog izvješća o radu škole - Sistematiziranje pedagoške dokumentacije
KOLOVOZ	- Izrada zaduženja učitelja - Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada plana i programa rada ravnateljice - Izrada financijskog plana škole i fiskalne odgovornosti - Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma - Izrada školskog kurikuluma - Izrada Razvojnog plana i programa škole - Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). - Planiranje i organizacija školskih projekata - Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja - Planiranje nabave opreme i namještaja - Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala - Ostali poslovi

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Pedagoginja radi u adekvatnom prostoru, veličinom i opremom. Prilikom rada sa većim grupama ili razrednim odjelima koristi učionice ili školsku knjižnicu. Isto je i prilikom održavanja roditeljskih sastanaka ili sjednica razrednih vijeća.

Pedagoginja radi svaki dan, u jutarnjoj ili popodnevnoj smjeni, tako da je svim roditeljima omogućen individualni razgovor i savjetovanje, ovisno o njihovom radnom vremenu. Također izmjenom smjena omogućen je kontakt sa svim učenicima i učiteljima škole. Radno vrijeme u jutarnjoj smjeni je od 08:00-14:00 sati, a u poslijepodnevnoj od 13:00-19:00 sati.

Djelokrug rada pedagoginje u školi: planiranje i programiranje, rad s učenicima, rad s učiteljima te rad s roditeljima. Planiranje i programiranje uključuje planiranje vlastita

stručnog usavršavanja i stručnog usavršavanja učitelja, sudjelovanje u izradbi godišnjeg plana i programa škole, školskog kurikulumu, školskog preventivnog programa te planiranje rada i sudjelovanje u radu Učiteljskog i razrednih vijeća. U ovim djelatnostima pedagog surađuje s ravnateljicom škole i ostalim stručnim suradnicima (socijalna pedagoginja, knjižničarka).

Voditeljica je Županijskog stručnog vijeća pedagoga osnovnih škola primorsko – goranske županije.

Pedagoginja, u suradnji s Zavodom za zapošljavanje, izrađuje plan i program za profesionalno informiranje. Također planira i radi s djecom s teškoćama u razvoju te s darovitom djecom.

Pedagoginja surađuje sa školskom liječnicom na izradi plana zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite učenika.

Zadatak je pedagoginje i izrada plana kulturne i javne djelatnosti škole te sređivanje pedagoške dokumentacije.

Pedagoginja organizira i provodi ispitivanje zrelosti za upis u prvi razred, organizira učeničke radionice i dodatnu nastavu, organizira edukativna i odgojna predavanja za učenike, a neka sama i održi.

Pedagoginja provodi dio profesionalnog informiranja u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje (ankete Zavoda za zapošljavanje), daje informacije o programima srednjih škola. Organizira i dijelom provodi roditeljske sastanke za roditelje 8. razreda te učenicima prezentira način odlučivanja o izboru srednje škole i zanimanja.

Kao predsjednica Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, sa ostalim članovima sudjeluje u predlaganju primjerenog oblika školovanja za pojedine učenike kod kojih su iskazane teškoće. Sudjeluje u izradi prilagođenih i posebnih programa, te u suradnji s učiteljima iste analizira. Savjetuje i pruža podršku pomoćnicima u nastavi koji rade s učenicima s izraženijim teškoćama u razvoju.

Pedagoginja je koordinator rada pomoćnika u nastavi. Pruža podršku pomoćnicima u nastavi, savjetuje ih, predlaže i pomaže pri izboru djelotvornih odgojno-obrazovnih postupaka, pri suradnji s učiteljima te pri realizaciji individualiziranog odgojno-obrazovnog programa. Prema potrebi, s njima sudjeluje u izradi prikladnih didaktičkih i radnih materijala.

Na početku školske godine se održava zajednički sastanak za svako pojedino dijete kojem je dodijeljen pomoćnik u nastavi. Inicira ga stručna služba s ciljem dogovaranja strategija rada s učenicima. Sastanku prisustvuju pedagoginja, socijalna pedagoginja, zakonski skrbnici djeteta i pomoćnici u nastavi.

U školi je organizirana pomoć u učenju koju provode studentice i studenti Učiteljskog fakulteta u Rijeci. Volonterka/volonter provodi pomoć u učenju s jednim do troje učenika u trajanju od dva sata tjedno do kraja nastavne godine. Vrijeme i raspored rada volonterka/volonter dogovara s učenikom i njegovim roditeljima. Škola osigurava prostor za učenje volonterke/volontera te pruža podršku u slučaju pojave teškoća u radu s učenikom ili suradnji s roditeljima. Škola na kraju svake školske godine izdaje potvrdu o volontiranju ili potpisuje knjižicu o volontiranju. Ova točka se odvija u suradnji sa socijalnom pedagoginjom s kojom se dijele poslovi vezani

uz suradnju s volonterima/volonterkama. Ova aktivnost održat će se ovisno o epidemiološkim mjerama.

Pedagoginja u radu s učiteljima supervizira realizaciju rada učitelja: nazočnost na nastavi, realizaciju planova i programa, metodičku uspješnost u održavanju nastavnih satova, savjetuje učitelje glede korištenja učinkovitijih metoda i oblika rada te rada s učenicima s posebnim potrebama. Radi s učiteljima / stručnim suradnicima pripravnicima, izrađuje program pripravničkog staža te sudjeluje u radu Povjerenstva za praćenje učitelja pripravnika.

Kontinuirano tijekom školske godine radi s roditeljima s ciljem postizanja što boljih odgojno – obrazovnih rezultata njihove djece.

Pedagoginja analizira rezultate škole na područjima uspjeha, vladanja, popravnih ispita i sl. Organizira istraživački rad u školi i stručno usavršavanje učitelja, kao i odgojna i edukativna predavanja za roditelje.

Pedagoginja planira, organizira i provodi preventivne aktivnosti kojima su obuhvaćeni svi učenici pojedinih razrednih odjela ili veći broj učenika Škole (Trening životnih vještina, Zajedno više možemo, Zdrav za pet) . Takve aktivnosti se odnose na razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina s ciljem zdravog odrastanja i preveniranja ovisnosti i nasilja.. Sudjeluje u izvođenju integracijskih i socijalizacijskih radionice koje se provode u razrednim odjelima gdje se pokaže potreba za istim. Odluka o provođenju takvih radionica donosi se u suradnji s razrednicima te socijalnom pedagoginjom. Također organizira i savjetuje volontere koji pomažu učenicima u učenju te na taj način preveniramo neuspjeh kod učenika i pomažemo u stvaranju bolje slike o sebi.

Uz kontinuirano usavršavanje tijekom školske godine (seminari, predavanja, radionice, on line seminari), pedagoginja priprema i organizira Županijska stručna vijeća pedagoga osnovnih škola PGŽ (voditeljica Županijskog stručnog vijeća PGŽ). Kontinuirano prati stručnu literaturu.

Suraduje s stručnim djelatnicima relevantnih ustanova (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Općina Viškovo, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport PGŽ, Ured državne uprave u PGŽ – odsjek za prosvjetu i kulturu, Filozofski i Učiteljski fakultet u Rijeci, HZZSR Rijeka, Zavod za zapošljavanje, NZZJZ Rijeka – Savjetovalište Marinići, Odsjek za prevenciju ovisnosti, Školski dispanzer Matulji– školska liječnica dr. Aleksandra Barbarić, stručni suradnici ostalih odgojno-obrazovnih ustanova, Dječja bolnica, KBC Rijeka, Policijska uprava Primorsko – goranska, Policijska postaja Rijeka (II. PP Rijeka

Pedagoška dokumentacija se sastoji od dnevnika rada, vođenja dosjea učenika, pisanja mišljenja za učenike, zapisnika sa sjednica razrednih vijeća, zapisnika o radu s roditeljima i učiteljima, pisanja izvješća o radu pedagoga, provođenja potrebnih evaluacija i obrade podataka.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
RUJAN	• Planiranje i programiranje – sudjelovanje u radu stručnih aktiva • Izrada Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2025./2026. godinu • Rad na izradi školskog kurikulumu • Izrada plana i programa rada pedagoga za šk.2025./2026. godinu • Prijem prvoškolaca – prvi dan škole • Raspoređivanje učenika ponavljača i novopridošlih učenika • Praćenje adaptacije prvoškolaca, novopridošlih učenika, ponavljača, učenika s posebnim potrebama i darovitih učenika • Savjetodavni rad s učenicima • Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi • Rad s roditeljima • Suradnja s roditeljima prvoškolaca, učenika s posebnim potrebama i novopridošlih učenika • Rad s učiteljima Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Prijenos informacija o učenicima 1., 5. i 7. razreda • Prijenos informacija o učenicima koji se školuju temeljem Rješenja o primjerenom obliku školovanja • Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za učenike s teškoćama u razvoju te pomoć u izradi posebnog programa • Hospitacije u nastavi 1. razreda i praćenje učenika • Sređivanje podataka prvoškolaca i novopridošlih učenika • Praćenje novih izdanja psihološko – pedagoške literature te upućivanje učitelja u istu • Izrada statističkih izvješća i izvješća o stanju sigurnosti učenika • Prezentacija analize uspjeha učenika u školskoj 2024./2025. godini na sjednici Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja • Poslovi po odluci ravnateljice • Poslovi vezani uz profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda • Stručno predavanje na UV
LISTOPAD	• Hospitacije u nastavi 1. razreda i praćenje učenika • Predavanje učenicima na temu „Uspješno učenje“ (5. razredi) • Poslovi po odluci ravnateljice • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Stručno usavršavanje • Suradnja sa studentima Učiteljskog fakulteta i Filozofskog fakulteta u Rijeci u vezi njihova volonterskog pružanja pomoći u učenju učenicima Škole • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina • Sudjelovanje u realizaciji preventivnog programa Zdrav za pet
STUDENI	• Provođenje anketnog upitnika o profesionalnoj orijentaciji učenika 8. Razreda • Poslovi po odluci ravnateljice • Hospitacije u nastavi 1. razreda i praćenje učenika • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi

	• Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Stručno usavršavanje • Provođenje interakcijskih i socijalizacijskih radionica • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina • Stručno predavanje na UV
PROSINAC	• Poslovi na profesionalnoj orijentaciji učenika • Poslovi po odluci ravnateljice • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Stručno usavršavanje • Provođenje interakcijskih i socijalizacijskih radionica • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina
SIJEČANJ	• Analiza uspjeha učenika na kraju 2. kvartala • Poslovi po odluci ravnateljice • Plan i priprema upisa učenika u 1. razred šk. 2026./2027. godine • Upisni postupak u 1.razred • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Stručno usavršavanje • Provođenje interakcijskih i socijalizacijskih radionica • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina
VELJAČA	• Poslovi po odluci ravnateljice • Plan i priprema upisa učenika u 1. razred šk. 2026./2027. godine • Upisni postupak u 1.razred • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Stručno usavršavanje • Provođenje interakcijskih i socijalizacijskih radionica • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina • Stručno predavanje na UV
OŽUJAK	• Upisni postupak u 1.razred • Poslovi po odluci ravnateljice • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Stručno usavršavanje • Provođenje interakcijskih i socijalizacijskih radionica • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina
TRAVANJ	• Upisni postupak u 1. razred • Plan i priprema ispitivanja spremnosti za polazak u školu • Priprema materijala za buduće prvoškolce • Poslovi u vezi prof. or. učenika 8. razreda • Predavanje za učenike 8. razreda o profesionalnoj orijentaciji • Pojedinačni razgovori i savjetovanje s učenicima 8. razreda u vezi izbora buduće škole i zanimanja

	• RV 8. razreda u svezi provedenog ispitivanja i profesionalne orijentacije • Poslovi vezani uz profesionalnu orijentaciju učenika • Poslovi po odluci ravnateljice • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Provođenje interakcijskih i socijalizacijskih radionica • Stručno usavršavanje • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina
SVIBANJ	• Upisni postupak u 1. razred • Plan i priprema ispitivanja spremnosti za polazak u školu • Priprema za roditeljski sastanak „Priprema djece za polazak u školu“ • Roditeljski sastanak za roditelje učenika 4. razreda – Prelazak u 5. razred • Pojedinačni razgovori s učenicima glede profesionalne orijentacije • Roditeljski sastanak s roditeljima učenika 8. razreda o upisu u srednju školu • Pojedinačni razgovori s roditeljima budućih prvoškolaca • Poslovi vezani uz profesionalnu orijentaciju učenika • Poslovi vezani uz upis u 1. razred • Priprema hodograma aktivnosti vezanih za završetak školske godine • Poslovi po odluci ravnateljice • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Stručno usavršavanje • Provođenje interakcijskih i socijalizacijskih radionica • Provođenje preventivnog programa Trening životnih vještina • Predavanje za UV
LIPANJ	• Pripreme za sjednice RV i UV glede završetka 2. polugodišta • Savjetodavni rad s učenicima u svezi profesionalne orijentacije • Upisni postupak u 1. razred • Sastanak i predavanje roditeljima prvoškolaca „Priprema djece za polazak u školu“ • Pojedinačni razgovori s roditeljima djece koja su pokazala nedovoljnu spremnost za polazak u školu • Izrada rasporeda dopunskog rada • Savjetodavni i instruktivni rad s učenicima upućenim na dopunski rad • Poslovi po odluci ravnateljice • Razmjena informacija i savjetovanje pomoćnica u nastavi • Organizacija pružanja volonterske pomoći u učenju • Stručno usavršavanje
SRPANJ-KOLOVOZ	• Praćenje tijeka pohađanja dopunskog rada • Formiranje razrednih odjela 1. razreda • Poslovi po odluci ravnateljice • Stručno usavršavanje • Suradnja s ravnateljicom, razrednim i predmetnim učiteljima • Prisustvovanje sjednicama UV i RV

	• Suradnja sa sustračnjacima iz drugih ustanova • Izrada završnog izvješća o radu škole • Sistematiziranje pedagoške dokumentacije
--	--

POSLOVI TIJEKOM GODINE

- Planiranje i pripremanje tjednog i dnevnog rada
- Izrada školske Strategije za brigu o mentalnom zdravlju
- Rad u timu za brigu o mentalnom zdravlju
- Praćenje nastave – praćenje i savjetovanje učitelja
- Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u školi
- Savjetodavni rad s učenicima
- Savjetodavni rad s učiteljima
- Savjetodavni rad s roditeljima
- Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavu
- Savjetodavni rad s volonterima
- Pripremanje i vođenje tematskih roditeljskih sastanaka u dogovoru s razrednicima
- Suradnja s vanškolskim ustanovama (školska ambulanta, Dječja bolnica, Odjeli za rad s djecom s posebnim potrebama, predškolske ustanove, Hrvatski zavod za socijalni rad ...)
- Pripremanje i sudjelovanje u radu RV i UV
- Administrativni poslovi
- Praćenje zakonske regulative
- Stručno usavršavanje (stručni aktivni, seminari ...)
- Vođenje županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika pedagoga osnovnih škola Primorsko – goranske županije
- Praćenje učenika sa specifičnim potrebama
- Ostvarivanje programa prevencije ovisnosti i zdravog načina življenja
- Provođenje socijalizacijskih i integracijskih radionica unutar pojedinih razrednih odjela
- Realizacija programa prevencije ovisnosti “Trening životnih vještina” – koordinator programa u školi i provoditelj
- Analiza odgojne situacije u školi
- Sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja – prema potrebi kao izlagač postignutih odgojno – obrazovnih rezultata
- Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i upisa djece u 1. Razred kao predsjednica Stručnog povjerenstva škole
- Identifikacija, opservacija, procjena o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama s ciljem pisanja mišljenja kao predsjednica Stručnog povjerenstva škole

5.3. Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje

Prostorni uvjeti

Rad se odvija u prostoriji koja je namijenjena za rad socijalnog pedagoga u zgradi Škole. Prostorija zadovoljava uvjete za individualni rad i rad u manjoj grupi. Za potrebe grupnog rada s većim brojem učenika koristit će se školske učionice ili sportske dvorane.

Opremljenost

Postojeći didaktički materijali zadovoljavaju optimalnu razinu rada socijalnog pedagoga. Radni materijali i uredska oprema se nabavljaju iz sredstava koja su namijenjena za troškove rada ili ih izrađuje socijalni pedagog.

Organizacija rada

Socijalna pedagoginja radi svaki dan puno radno vrijeme, naizmjenice u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. Radno vrijeme u A smjeni je ponedjeljkom 08:00-14:00h, utorkom 13:00-19:00h, srijedom 08:00-14:00h, četvrtkom 08:00-14:00h i petkom 13:00-19:00h. Radno vrijeme u B smjeni je ponedjeljkom 13:00-19:00h, utorkom 13:00-19:00h, srijedom 08:00-14:00h, četvrtkom 08:00-14:00h i petkom 08:00-14:00h.

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJED NO	GODI ŠNJE
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	25	875

• 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/ili grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, 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 stanja u školi • dogovori o ustrojstvu rada, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama 3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima • 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 teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa 3.3. Suradnja s ostalim dionicima • suradnja s pomoćnicima u nastavi • suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJED NO	GODI ŠNJE
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 OSTALI POSLOVI • planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada • pripreme za neposredan rad • poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole	5	175
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE D- NO	GO DIŠ NJE
Individualno i grupno		

• planiranje i razvoj profesionalne karijere • praćenje stručne i znanstvene literature • sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe • 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 KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V. OSTALI POSLOVI		
• poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi • sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole • sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina • sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole • sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada i kurikulumu škole • ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka		
NENASTAVNI TJEDNI		
UKUPNO	40	1400

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Djelatnost i zadaće školske knjižnice sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada OŠ „Sveti Matej“ i izravno su uključeni u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice OŠ „Sveti Matej“ u školskoj 2025./2026. godini ostvarivat će se prema navedenim komponentama:

1. *Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost,*
2. *Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost,*
3. *Kulturna i javna djelatnost,*
4. *Stručno usavršavanje školskoga knjižničara.*

1. *Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost*

1.1. Neposredni rad s učenicima

- razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice;
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i radom školske knjižnice s ciljem osposobljavanja učenika za pretraživanje i korištenje svih izvora znanja u knjižnici, čime se

razvijaju čitateljske vještine i navike te osnove informacijske pismenosti, odnosno stječu se vještine potrebne za cjeloživotno učenje:

1. razred

Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitanja i razvijanja informacijske pismenosti

Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga.

Obrazovna postignuća: upoznati školskoga knjižničara i knjižnični prostor, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare.

2. razred

Tema: Jednostavni književni oblici

Ključni pojmovi: kratka priča, bajka.

Obrazovna postignuća: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice); osnovna komunikacija s književno-umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te na taj način bogatiti rječnik.

3. razred

Tema: Put od autora do čitatelja

Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj.

Obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi.

4. razred

Tema: Referentna zbirka - priručnici

Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas.

Obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju.

5. razred

Tema: Časopisi – izvori novih informacija

Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak.

Obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati.

6. razred

Tema: Samostalno pronalaženje informacija

Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura.

Obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u knjižnici;

služiti se katalogima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave.

7. razred

Tema: Časopisi na različitim medijima

Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat.

Obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).

8. razred

Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, gradska, narodna, sveučilišna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija.

Obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižnične građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada.

- usmena individualna komunikacija s učenicima korisnicima školske knjižnice – sugestije i usmjeravanja u odabiru knjiga (slobodne lektire), razgovor o pročitanim knjigama, ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i dječji tisak, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadaća, zadanih tema u projektnoj nastavi ili pri izradi referata;
- pismene poruke i pozivi putem postera, plakata i platforme Teams;
- izložbe novih knjiga s prikazima;
- izložbe u povodu značajnijih književnih obljetnica, prigodnih datuma ili aktualnih događaja iz svijeta knjiga, knjižnica i školskoga života;
- izložbe učeničkih radova (pjesme, priče i crteži);
- razvijanje navika kulturnog ponašanja učenika u školskoj knjižnici – pristojno ponašanje u prostoru školske knjižnice, čuvanje knjiga i knjižničnog inventara, poštivanje dozvoljenog roka posudbe knjiga, kao i broja knjiga za posudbu te usvajanje navika redovitog i točnog vraćanja knjiga.
- formiranje i vođenje grupe „*Mladi knjižničari*“ i njihovo obučavanje – izvannastavna aktivnost s grupom od 20-tak učenika od 5. do 8. razreda koji će, osim što pokazuju interes prema knjizi, čitanju, knjižničnoj djelatnosti, istraživačkom i timskom radu, sudjelovati u oblikovanju cjelokupnog programa rada grupe vlastitim idejama, sugestijama, prijedlozima i konkretnim radom u školskoj knjižnici. Osnovna zadaća rada s *Mladim knjižničarima* je osposobiti grupu za promicanje značaja knjige i čitanja - temeljnih društvenih vrijednosti te prenošenje navika čitanja i korištenja knjižničnih službi i usluga ostalim korisnicima školske knjižnice (učenicima, učiteljima, roditeljima/starateljima). Jedna od djelatnosti grupe je i osmišljavanje koncepcije školskog lista „*Matej*“ – list *Mladih knjižničara*, njegova priprema, uređivanje, izrada i izdavanje **29. broja** u prosincu 2025. godine te promocija izdanja javnosti.

Grupa se sastaje 1 sat tjedno, 35 sati godišnje (učenici *Mladi knjižničari* raznolike djelatnosti i zaduženja također obavljaju i tijekom školskih odmora, za vrijeme slobodnih satova te u osobno slobodno vrijeme).

1.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima (pedagog, psiholog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator), asistentima u nastavi i ravnateljicom škole

- suradnja s učiteljicama razredne nastave i profesoricama hrvatskoga jezika pri odabiru lektire prema nastavnom planu i programu i mjesečnom planiranju;
- suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave u planiranju sadržaja obuhvaćenih programom edukacije u školskoj knjižnici;
- suradnja s učiteljicama prvih razreda radi postepenog uključivanja najmlađih učenika u članstvo školske knjižnice i planiranje svečanog prijema učenika prvih razreda u školsku knjižnicu – početak drugog obrazovnog razdoblja školske 2025./2026. godine (kada svi učenici savladaju i usvoje početno čitanje i pisanje);
- informiranje učitelja o stručnim časopisima i temama iz učiteljske prakse, kao i o postojećoj i novoj neknjižnoj građi koju posjeduje knjižnica;
- suradnja sa stručno-pedagoškom službom, kao i stručnim aktivima učitelja radi nabave stručne metodičko-pedagoške literature;
- suradnja s roditeljima/starateljima učenika koji nerado čitaju radi njihova poticanja na čitanje, kao i suradnja s roditeljima/starateljima učenika koji rado i mnogo čitaju s ciljem isticanja te vrijedne i potrebne navike;
- suradnja s ravnateljicom škole glede nabave nove knjižnične građe i opreme potrebne za provođenje neposredne odgojno-obrazovne djelatnosti školske knjižnice.

2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost

- izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice (rad na usklađenju s Godišnjim planom i programom rada škole), kao i pismenih Izvješća o radu školske knjižnice na kraju prvog obrazovnog razdoblja (siječanj 2026.g.) i na kraju školske godine (rujan 2026.g.);
- organizacija i vođenje djelatnosti u školskoj knjižnici i čitaonici;
- nabava knjiga i ostale informacijske građe (obnavljanje i izgradnja knjižničnoga fonda) – ukoliko školska knjižnica dobije godišnja namjenska sredstva MZOM-a za opremanje školskih knjižnica osnovnih škola, u planu je obnova obveznih lektirnih naslova u skladu s Kurikulumom za nastavni predmet Hrvatski jezik za osnovne škole. U planu je i nastavak obnove knjižnog fonda suvremenijim naslovima izborne lektire za učenike razredne i predmetne nastave jer se zbog ograničenih materijalnih sredstava i velikog broja korisnika taj dio fonda najmanje obnavlja. Ovisno o materijalnim mogućnostima školske knjižnice i Škole, u planu je nabava naslova referentne zbirke, kao i ispunjavanje želja učenika i nastavnika u obnovi fonda novijim, suvremenijim naslovima slobodne lektire (na knjižnim sajmovima Interliber i Sa(n)jam knjige);
- stručna obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i tehnička obrada; obrada građe u računalnom programu **ZaKi**;
- zaštita knjižnične građe;
- praćenje izdavačke djelatnosti – prikazi u tiskanim medijima, na televiziji, radiju i internetu;
- izrada potrebnih informacijskih pomagala;
- upisivanje učenika u školsku knjižnicu;
- redovna posudba knjiga;
- sustavno upoznavanje učenika s lektirom i novim naslovima u fondu školske knjižnice;

- na sjednicama Učiteljskih vijeća prezentacije novih knjiga, aktualnosti vezanih uz knjige, kao i novosti u izdavaštvu koje su školi prezentirane putem elektroničke pošte;
- vođenje brige o estetskom izgledu školske knjižnice, održavanje i uređenje oštećenih knjiga uz pomoć *Mladih knjižničara*;
- godišnji otpis knjižnične građe na kraju kalendarske ili školske godine;
- nabava radnih materijala (toneri, folije za plastificiranje, oprema za uvez školskih listova, pribor i materijali potrebni za stručnu obradu knjižnične građe i izradu školskih listova) u suradnji s tvrtkama Copy Shop Servis, Konami servis računala, Knjižara Matej i Narodne novine.

3. **Kulturna i javna djelatnost**

- organizacija susreta u školskoj knjižnici (s književnicima ili osobama iz javnog života: sportaši, sportski djelatnici, umjetnici, političari) – ovisno o materijalnim i organizacijskim mogućnostima, u planu su dva susreta tijekom školske 2025./2026. godine:

1. U Mjesecu hrvatske knjige (15. listopada – 15. studenoga 2025.) ili, ovisno o okolnostima i mogućnostima, tijekom prvog polugodišta školske 2025./2026. godine;

2. Tijekom drugog obrazovnog razdoblja školske 2025./2026. godine vezano uz obilježavanje datuma posvećenih knjizi, primjerice: uoči Međunarodnog dana materinskog jezika (21. veljače 2026.); uoči Međunarodnog dana dječje knjige (2. travnja 2026.); uoči Dana hrvatske knjige (22. travnja 2026.) i Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23. travnja 2026.).

Za učenike predmetne nastave, učenike članove dramsko-scenske skupine i izvannastavne aktivnosti „Novinari“, organizirat ćemo, uz pomoć i podršku nakladničke kuće „Naklada Ljevak“, gostovanje *Davora Stankovića* i radionicu razvijanja govorničkih vještina. U planu je organiziranje gostovanja znanstvenika i psihologa *Borisa Jokića* te promocija njegove najnovije knjige „60 otkucaja - Glazbena lektira“. Gostovanja će biti popraćena prilozima u lokalnim medijima.

Budući da školska knjižnica već dugi niz godina ostvaruje iznimno dobru suradnju s predstavnicima mnogih renomiranih nakladničkih kuća („Naklada Ljevak“, „Školska knjiga“, „Profil“, „Alfa“...), postoji mogućnost da ćemo uz njihovu pomoć i podršku u školskoj knjižnici organizirati i ostvariti veći broj gostovanja književnika i osoba iz javnog života namijenjenih učenicima osnovne škole.

- tradicionalno obilježavanje *Mjeseca hrvatske knjige* (15. listopada – 15. studenoga 2025.) - ovogodišnje izdanje obilježava se pod sloganom „*Odabrali knjižničari*“ i posvećeno je *složenosti i čaroliji rada* knjižničara, njihovoj posebnosti u očuvanju humanističkih ideala u svijetu koji sve više oblikuju digitalne tehnologije.

Kroz knjige, susrete, čitanja i razgovore, Mjesec knjige 2025. posvetit ćemo slojevitosti uloge školske knjižničarke te posebnosti i snazi ove prekrasne profesije:

1. 27. listopada 2025. – obilježavanje *Međunarodnog dana školskih knjižnica*: „*Nevidljiva Iva i četvrtaši školskoj knjižničarki*“.

2. 11. studenoga 2025. – obilježavanje *Dana hrvatskih knjižnica*.

„Bajkaonica“ – radionice pripovijedanja, čitanja i interpretacije *Andersenovih bajki* s učenicima prvih razreda s posebnim naglaskom na glasno i interpretativno čitanje.

3. studeni 2025. - AKCIJA „Knjige i sport“ - tradicionalna manifestacija koju školska knjižničarka provodi u suradnji s Vali Božić, nastavnicom TZK-e u mirovini; spajamo obilježavanja *Hrvatskog olimpijskog dana* i *Mjeseca hrvatske knjige*. U 12. godini održavanja manifestacije u goste nam dolazi *Ratko Rudić*, jedan od najznačajnijih hrvatskih vaterpolista i vaterpolskih trenera. Vlasnik je velikog broja medalja s najvećih sportskih manifestacija, član međunarodne kuće slavnih u vodenim sportovima, dobitnik *Državne nagrade za sport „Franjo Bučar“* za životno djelo, od 2012. godine vlasnik odlikovanja „*Red kneza Branimira s ogrlicom*“ zbog promicanja međunarodnog položaja i ugleda Republike Hrvatske.
4. listopad / studeni 2025. - u planu je književni susret s dječjim spisateljima iz domene lektire razredne ili predmetne nastave;
5. listopad / studeni 2025. - *glasno čitanje slikovnice „Izgubljeni Flegi“* – tradicionalna aktivnost s učenicima drugih razreda namijenjena razvijanju čitateljskih kompetencija i svijesti mladih o zaštiti životinja, kao i odgovornom posjedovanju kućnih ljubimaca. U sklopu aktivnosti ostvaruje se humanitarna pomoć Društvu za zaštitu životinja Rijeka (Azilu za nezbrinute pse);
6. listopad / studeni 2025. - *BookTube Mjeseca hrvatske knjige*; sudjelovanje u aktivnostima „*Dan kad su knjige oživjele*“ (kreativni videonatječaj za učenike) i „*Razgovori iz knjižnice*“ (Podcast epizoda).

- izdavanje 29. broja „*Mateja – lista Mladih knjižničara*“ – prosinac 2025.g.;
- obilježavanje *Međunarodnog dana darivanja knjiga 2026.* – uoči 14. veljače 2026.g.; akcija se organizira u okviru nacionalne kampanje „Čitaj mi!“ s ciljem darivanja knjiga potrebitima - u razdoblju od 14. veljače 2026. (Međunarodni dan darivanja knjiga) do 2. travnja 2026. (Međunarodni dan dječje knjige), u suradnji s učenicima i učiteljima škole, sakupljat ćemo slikovnice i dječje knjige koje ćemo prema dogovoru pokloniti potrebitima (Dječjoj bolnici Sušak / dječjem SOS selu / nekoj dobrotvornoj organizaciji).
- obilježavanje *Svjetskog dana govora* – uoči 15. ožujka 2026.g.; gostovanje *Davora Stankovića*, učitelja govora i govorništva - radionice razvijanja govorničkih vještina. Suradnja s profesoricama Hrvatskoga jezika te voditeljicama izvannastavnih aktivnosti: Dramsko-scenska skupina, „Radio Matejčić“, „Novinari“.
- *Matineja Noći knjige 2026.* – obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23. travnja 2026.) i Dana hrvatske knjige (22. travnja 2026.) u suradnji s učenicima, učiteljicama razredne nastave i voditeljicama izvannastavnih aktivnosti: „Klub malih čitatelja“, „Radio Matejčić“, „Novinari“, Dramsko-scenska skupina;
- obilježavanje *9. Dana medijske pismenosti* – travanj 2026. radionice i predavanja za učenike s ciljem podizanja svijesti o važnosti medijske pismenosti i kritičkog razmišljanja djece i mladih.
- obilježavanje:
 - Međunarodnog dana pismenosti (8. rujna 2025.) – suradnja s Gradskom knjižnicom Rijeka,

- Međunarodnog dana osviještenosti o gubicima i otpadu od hrane (29. rujna 2025.) – višednevna aktivnost s učenicima prvih razreda; glasno čitanje i interpretacija slikovnice „*Kako su Dora i Mario spasili hranu*“,
 - Međunarodnog dana zaštite životinja (uoči 4. listopada 2025.) – edukativna radionica o odgovornom ponašanju prema kućnim ljubimcima s učenicima 3. i 4. razreda,
 - Svjetskog dana učitelja (uoči 5. listopada 2025.),
 - Međunarodnog dana bijelog štapa (15. listopada 2025.) – tradicionalna suradnja i humanitarna akcija doniranja taktilne slikovnice *Prvoj dječjoj knjižnici za djecu s oštećenjima vida* u OŠ Pećine u Rijeci,
 - Valentinova - Dana zaljubljenih (uoči 14. veljače 2026.) – aktivnosti „*Ljubav skrivena između polica i korica*“ / „*Ljubav da se smrzneš*“ (Valentinovo 2026. u knjižnici OŠ „Sveti Matej“) s učenicima i učiteljicama razredne nastave,
 - Međunarodnog dana materinskog jezika (uoči 21. veljače 2026.) – u okviru knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja,
 - Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (uoči 22. veljače 2026.) – posjet grupe „*Mladih knjižničara*“ Interpretacijskom centru glagoljice i tiskarstva u Rijeci; interaktivan način istraživanja kulturne baštine kroz sudjelovanje u edukativnim radionicama,
 - Svjetskog dana pripovijedanja / Međunarodnog dana sreće (20. ožujka 2026.) – radionice „*Sreća je u priči / Pričam ti o sreći*“, korelacija interpretacije lektirnog djela „*Miš*“ s obilježavanjem datuma; radionice s učenicima drugih razreda,
 - Svjetskog dana poezije (uoči 21. ožujka 2026.) – „*Pjesmice o šumama i vodi*“ - radionice s učenicima razredne nastave (korelativno obilježavanje Svjetskog dana poezije, Svjetskog dana zaštite šuma i Svjetskog dana zaštite voda),
 - Međunarodnog dana dječje knjige (2. travnja 2026.) – zatvaranje humanitarne akcije sakupljanja knjiga organizirane u okviru nacionalne kampanje „*Čitaj mi!*“ u tjednu nakon završetka proljetnog odmora za učenike,
 - Svjetskog dana haiku poezije (17. travnja 2026.) – suradnja s Literarnom grupom i Dramsko-scenskom skupinom škole,
 - Međunarodnog dana obitelji (15. svibnja 2026.) – korelacija interpretacije lektirnog djela „*E, baš mi nije žao*“ s obilježavanjem datuma; radionice s učenicima trećih razreda,
 - Svjetskog dana kulturne raznolikosti (21. svibnja 2026.) i Međunarodnog dana biološke raznolikosti / Dana zaštite prirode u RH (22. svibnja 2026.) – radionice „*Raznolikost je bogatstvo!*“, interpretacija lektirnih djela s učenicima razredne nastave,
 - Svjetskog dana zaštite okoliša (5. lipnja 2026.) – korelacija interpretacije lektirnih djela („*Dome, slatki dome*“ ili „*Greta i divovi*“) s obilježavanjem datuma; radionice s učenicima prvih i drugih razreda.
- organizacija literarnih sijela, tematskih izložaba, čitanja učeničkih književnih pokušaja, predstavljanja knjiga, filmske i video projekcije, praćenje uspjeha renomiranih hrvatskih umjetnika i sportaša;
 - u sklopu rada s grupom učenika „*Mladi knjižničari*“, organiziramo i provodimo posjete knjižnicama, muzejima i galerijama na području Viškova, grada Rijeke te Primorsko-goranske županije. Pratit ćemo program Narodne knjižnice i čitaonice „*Halubajska zora*“, Dječjeg odjela „*Stribor*“ GKR-a i Dječje kuće u Art-kvartu „*Benčić*“ te prema mogućnostima sudjelovati u aktivnostima koje te institucije organiziraju za učenike osnovne škole. Uoči Međunarodnog dana muzeja (18. svibnja 2026.g.) planiramo posjetiti *Peek & Poke* muzej ili *Spomeničku knjižnicu i zbirku Mažuranić-Brlić-Ružić* u Villi Ružić u Rijeci. U sklopu obilježavanja Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva planiramo posjet *Interpretacijskom centru glagoljice i tiskarstva u Rijeci*;
 - sudjelovanje u *Tjednu dobre dječje knjige 2026.*, manifestaciji koju tradicionalno u mjesecu travnju organizira Gradska knjižnica Rijeka s ciljem skretanja pozornosti na dječju knjigu;

- suradnja s Dječjim odjelom „Stribor“ Gradske knjižnice Rijeka, Dječjom kućom u Art-kvartu „Benčić“, Narodnom knjižnicom i čitaonicom „Halubajska zora“ Viškovo, školskim knjižnicama osnovnih škola u Rijeci i županiji;
- pomoć učiteljima i stručnim aktivima pri izboru sadržaja kod obilježavanja značajnijih datuma i događaja iz naše kulture i povijesti, kao i kod obilježavanja prigodnih svečanosti;
- suradnja s učiteljicama i učenicima urednicima školskoga lista „Tratinčica“ (tijekom školske godine);
- sudjelovanje u projektima vezanim uz EKO-aktivnosti naše škole (tijekom cijele školske godine);
- uređivanje internet stranica škole – dio koji se odnosi na aktivnosti i djelatnost školske knjižnice u suradnji s Mladim informatičarima i profesorima informatike (tijekom cijele školske godine);
- suradnja s medijima – prezentacija djelatnosti školske knjižnice i promocija u medijima (Glasnik Općine Viškovo, Novi list, Školske novine, RiTV i Kanal RI, portal Fiuman.hr...);
- suradnja s renomiranim hrvatskim nakladničkim i izdavačkim kućama te knjižarom „Matej“ iz Viškova;
- suradnja s voditeljicama i učenicima izvanastavnih aktivnosti tijekom cijele školske godine: „*Klub malih čitatelja*“ (voditeljica Gordana Dukić Širola, učiteljica RN-e), „*Radio Matejčić*“ (voditeljice Jasmina Mamula, prof. HJK i Nina Dukić Srok, prof. HJK), „*Novinari*“ (voditeljica Tatjana Makovac, prof.), „*Čakavčiči*“ (voditeljica Nina Dukić Srok, prof. HJK), *Dramsko-scenska skupina* (voditeljica Jasmina Mamula, prof. HJK).

4. Stručno usavršavanje školskoga knjižničara

- praćenje bibliotečne i pedagoške literature;
- čitanje dječje literature i literature za mladež;
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole;
- sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima, radnim sastancima te savjetovanjima za knjižničare u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva kulture i medija;
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća školskih knjižničara osnovnih škola Primorsko-goranske županije;
- sudjelovanje u radu Hrvatske udruge školskih knjižničara - knjižničarka trenutno obavlja funkciju tajnice podružnice HUŠK-a Primorsko-goranske županije;
- sudjelovanje u radu Knjižničarskog društva Rijeka;
- sudjelovanje u aktivnostima u organizaciji Županijske matične službe Gradske knjižnice Rijeka u suradnji s Centrom za stalno stručno usavršavanje;
- sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH;
- članica povjerenstva na Županijskom natjecanju „Čitanjem do zvijezda“ – Nacionalnom projektu za poticanje čitanja i promicanja kulture čitanja, kojeg organizira *Hrvatska mreža školskih knjižničara*, a provode ga školski knjižničari;
- aktivno educiranje putem sustava Loomen, sudjelovanje u webinarima i E-kolegijima namijenjenima stručnim suradnicima knjižničarima;
- aktivno educiranje putem aplikacije za organizaciju, provedbu i praćenje edukacija EMA;
- sudjelovanje na sajmovima knjiga i autora (Interliber, Sa(n)jam knjige, Monte Librić, Vrisak...), festivalima i programima koji promoviraju knjige, čitanje i nakladništvo.

Na temelju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice za školsku 2025./2026. godinu, njegova praćenja i realizacije, izvršiti njegovu korekciju ili dopunu u sljedećoj školskoj godini.

5.5 Plan rada edukacijske rehabilitatorice – učiteljice

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
tijekom cijele školske godine	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	25 nastavnih sati tjedno
9, 10, 11. mjesec, a po potrebi i tijekom cijele školske godine	- provođenje edukacijsko rehabilitacijskih dijagnostičkih postupaka u svrhu odabira metoda i načina rada te potrebnih didaktičkih sredstava u radu s učenicima - provođenje postupaka pedagoške opservacije - provođenje rehabilitacijskih postupaka s učenicima: - <i>individualni i grupni rehabilitacijski rad</i> -Dodatni odgojno-obrazovni i rehabilitacijski programi: -edukacijsko rehabilitacijski postupci – Play Attention terapija - odgojno-obrazovni rad: -pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja, ponavljanje, vježbanje, utvrđivanje i primjena stečenih znanja -poboljšanje vještina u praktično-osobnom području, društveno-spoznajnom području, području slobodnog vremena, društveno-emocionalnom području, zdravstvenom području te radno-proizvodnom području	
tijekom cijele školske godine	-uvođenje aktivnosti i sadržaja iz područja domaćinstva i brige o sebi- stjecanje kompetencija potrebnih za što samostalniji i neovisniji život	
tijekom cijele školske godine	- organizirani oblici provođenja slobodnog vremena: - razne edukativne i zabavne igre u unutarnjem i vanjskom prostoru škole - druženje s učenicima tipičnog razvoja (radionice,šetnje..) - likovne aktivnosti (radionice)	

	- šetnje u blizjoj okolici i u gradu - rad s učenicima kroz pojedinačne i skupne oblike na ostvarivanju širih odgojnih i socijalizacijskih programa (izlet, radionica, sudjelovanje na Sportskim Igrama za učenike s teškoćama u razvoju ...)	
tijekom cijele školske godine	PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA - priprema ispitnog materijala i individualiziranih nastavnih listića - suradnja s roditeljima učenika - suradnja s pomoćnicima u nastavi - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima - izrada didaktičkih materijala za izvođenje programa - izrada dijagnostičkih materijala za utvrđivanje stupnja osnovnog oštećenja i popratnih teškoća - dnevno pripremanje za rad - vođenje dnevnika rada	5 sati tjedno
9. mjesec tijekom cijele godine	SURADNJA S RAVNATELJEM - suradnja prilikom izrade Plana i programa rada - suradnja na organizaciji rada u razredu - dogovori o suradnji s ustanovama izvan škole	0,5 sat tjedno
9. mjesec tijekom cijele godine	SURADNJA S UČITELJIMA - izvještavanje, planiranje, izvedba zajedničkih zadataka - suradnja u izradi IOOP-a - upute za ostvarivanje didaktičko-metodičkih postupaka u odgojno-obrazovnom radu s učenicima - upute za praćenje učenika (dogovor oko domaće zadaće, dogovaranje oko provjeravanja i ispitivanja znanja učenika..)	1 sat tjedno
Tijekom cijele godine	SURADNJA S RODITELJIMA	1 sat tjedno

	-individualni razgovor/ konzultacije s roditeljima -početni roditeljski sastanak i informacije jednom mjesečno -savjetodavni rad s roditeljima vezano uz poticanje cjelokupnog razvoja učenika - upućivanje roditelja na dodatne specijalističke preglede i tretmane - konzultacije s roditeljima vezano uz IOOP učenika te postavljene ciljeve u radu s njihovim djetetom - pomoć oko stručne literature / dodatnih informacija o funkcioniranju njihova djeteta s teškoćama u razvoju	
9, 10. i 11. mjesec tijekom cijele godine	SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA - izvještavanje, planiranje, izvedba zajedničkih zadataka - suradnja sa socijalnim pedagogom kroz radionice - suradnja s pedagogom škole	1 sat tjedno
tijekom cijele godine	SURADNJA S USTANOVAMA ZA DIJAGNOSTIKU, LIJEČENJE, TERAPIJU TE DRUGIM STRUČNIM USTANOVAMA - suradnja s uredom državne uprave u PGŽ-i Služba za društvene djelatnosti - suradnja sa stručnim komisijama u Gradu Rijeci - suradnja s Centrima primarne zdravstvene zaštite - Suradnja s Udrugom Svjetionik u vezi Play Attention terapije - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje -suradnja sa Športskim savezom osoba s invaliditetom Grada Rijeke - suradnja s drugim sličnim odjelima u RH i inozemstvu	1 sat tjedno
9.mjesec	OSTALI POSLOVI - izrada Godišnjeg plana i programa rada - sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije učenika	

tijekom cijele godine	- osiguravanje uvjeta za pojedinačni i skupni rad učenika - izvješća o napredovanju učenika - izvješća o radu učenika - prikupljanje i obrada podataka i medicinske dokumentacije o djeci - prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim aktivima defektologa/rehabilitatora - stručno usavršavanje - sudjelovanje u projektima škole - sudjelovanje na Riječkim sportskim igrama za djecu s teškoćama u razvoju u Dvorani Zamet - mjesečne konzultacije s pomoćnicima u nastavi	3 sata tjedno
tijekom cijele godine	RAD S POMOĆNICIMA U NASTAVI - upoznavanje PUN s teškoćama, potrebama i mogućnostima učenika s teškoćama u razvoju - upoznavanje PUN s roditeljima učenika s TUR - mjesečne konzultacije s PUN oko daljnjeg planiranja i razmjene informacija /eventualnih teškoća u radu	1 sat tjedno
Tijekom cijele godine	VOĐENJE DOKUMENTACIJE - vođenje dosjea učenika - vođenje dnevnika rada - vođenje dokumentacije o stručnim aktivima	1,5 sati tjedno

5.6. Plan rada stručne suradnice psihologinje

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije Mjesec / sati/
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god.2025./2026. • Izrada Školskog preventivnog programa		170 sati godišnje

▪ razvijenost općih strategija učenja i motivacije ▪ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ▪ socijalnih vještina i značajki ponašanja ▪ posebnih potreba ▪ psihofizičke spremnosti za upis u prvi razredosnovne škole 3.2. Član Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 3.2.1. utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za dijete/učenika s teškoćama u razvoju 3.2.2. privremeno oslobađanje od već započetog školovanja 3.2.3. ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju 3.2.4. uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika 3.2.5. utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta zbog redovitoga upisa u prvi razred osnovne škole 3.2.6. zbog prijevremenog upisa djeteta u prvi razred osnovne škole 3.2.7. zbog odgode upisa u prvi razred osnovne škole 3.2.8. zbog primjerenog programa osnovnog obrazovanja zaučenike s teškoćama u razvoju 3.3. Školsko okruženje: ▪ utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad ▪ utvrđivanje obilježja školske/razredne klime(npr. sociometrijom) ▪ osiguravanje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad iučenje	učitelji, pedagoginja, socijalna pedagoginja Školska liječnica, učitelji, pedagoginja, socijalna pedagoginja Članovi Povjerenstva, Roditelji Socijalna pedagoginja, pedagoginja, učitelji i roditelji	Tijekom godine Kolovoz/ Rujan Travanj/ Svibanj Tijekom godine Tijekom godine
---	---	--

▪ doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime 3.4. Savjetodavni rad s učenicima 3.4.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju mentalnog zdravlja i socioemocionalnih vještina 3.4.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja 3.5. Intervencije u radu s učenicima 3.5.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 3.5.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.5.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina „Radionice jačanja socio-emocionalnih vještina“ u RN „Prevenција vršnjačkog nasilja“ u PN „Prevenција elektroničkog nasilja“ u PN „Socijalizacijske i integracijske radionice“ u svim razredima prema potrebi „Profesionalna orijentacija“ u 8. razredima 3.5.4. Ispitivanje sposobnosti, znanja i samopoštovanja učenika na prijelazu iz razredne u predmetnu nastavu 3.4. Prevencija neprihvatljivog ponašanja 3.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama „Lions Quest – Vještine za adolescenciju“ u 7. b 3.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.4.3. Podupiranje i uvažavanja različitosti	Razrednici, učitelji, roditelji, socijalna pedagoginja, pedagoginja Razrednici, učitelji Razrednici, roditelji Razrednici, roditelji	Tijekom godine Listopad/studeni Tijekom godine Tijekom godine Prvo polugodište
---	--	---

3.5. Rad s darovitim učenicima 3.5.1. Identifikacija darovitih – generacijska testiranja u 4. i 6. razredu 3.5.2. Vođenje Tima za darovite i izrada individualiziranih kurikuluma 3.5.3. Praćenje darovitih	Razrednici, roditelji	Tijekom godine
4. RAD S RODITELJIMA 4.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika 4.2. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.3. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima 4.4. Tematska predavanja na SRO ovisno o potrebama razrednog odjela	Učitelji, vanjski suradnici, roditelji, razrednici,	180 sati godišnje Tijekom godine
5. RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I UPRAVOM 5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 5.2. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju usvrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.4. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave 5.5. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu 5.6. Koordiniranje u provođenju Školskih preventivnih projekata	Učitelji, stručna služba, vanjski suradnici	170 sati godišnje Tijekom godine

6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI UNAPREĐENJE ODGOJNOG I OBRAZOVNOG PROCESA 6.1. Predlaganje preventivnih aktivnosti za slijedeću školsku godinu 6.2. Doprinošenje općim promjenama i restrukturiranju škole i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja 6.3. Izrada materijala za radionice s učenicima, učiteljima i roditeljima 6.4. Vanjsko vrednovanje i samo vrednovanje: 6.4.1. Praćenje i realizacija ŠPP 6.5. Koordiniranje vanjskih programa u školi 6.6. Humanitarne aktivnosti	Učitelji i stručni suradnici, vanjski suradnici	70 sati godišnje Tijekom godine
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU UČENIKA 7.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 7.2. Ostvarivanje partnerstvo s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 7.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini – obilježavanjem prigodnih dana	Vanjski suradnici (školska liječnica, CZSS, MUP, NZZJZ, Crveni križ, psihoterapeuti, klinički psiholozi	110 sati godišnje Tijekom godine
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 8.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 8.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 8.3. Praćenje popravnih ispita i prisustvovanje prema potrebi 8.4. Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća	Stručna služba škole, učitelji	70 sati godišnje Tijekom godine
9. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 9.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO,		70 sata godišnje

MZOS, DPH, Komore...) 9.2. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija 9.3. Sudjelovanje u radu ŽSV-a 9.4. Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja i sl.)	Vanjski predavači	Tijekom godine
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 10.1. Programa rada: 10.1.1 radionica i predavanja za učenike, učitelje i roditelje 10.1.2. programa obilježavanja aktivnosti iz Kalendara škole: Tjedan tolerancije, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan učitelja, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Svjetski dan nenasilja, dan ružičastih majica, Tjedan psihologije... 10.2. Izvješća o radu: 10.2.1. dnevnik rada stručnog suradnika, evidencija o radu sučenicima i roditeljima... 10.2.2. tematski materijali (sažeci) za učitelje, roditelje, studente, vježbenike... 10.2.3. vođenje stručne dokumentacije o učenicima	Stručna služba škole, učitelji, učenici	50 sati god. Tijekom godine
Ukupno Godišnji i odmor i blagdani Ukupno		1760 320 2080

5.7. Plan rada tajništva

Rujan

- Izrada tjednih zaduženja
- Poslovi oko osiguranja učenika (prikupljanje prijava, rad u Povjerenstvu za odabir najbolje ponude, sastavljanje popisa učenika koji se žele osigurati i suradnja sa odabranim osigurateljem)
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Traženje suglasnosti Ministarstva za zapošljavanje u slučajevima kada je to potrebno
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- Organizacija prijevoza učenika (prikupljanje podataka o učenicima putnicima koji imaju pravo na subvencionirani prijevoz, sastavljanje popisa za Autotrolej i osnivača

Primorsko-goransku županiju, mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču)

- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- Prijave pomoćnika u nastavi, dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima
- Izrada statističkog izvješća na početku školske godine

Listopad

- Dostava Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma te tablice zaduženja djelatnika u Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Vođenje aplikacije eTUR Ministarstva za učenike s teškoćama (formiranje godišnjeg zahtjeva za sufinanciranje troškova prijevoza, prehrane i posebnih nastavnih pomagala za djecu s teškoćama)
- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Studen

- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Prosinac

- Dogovaranje obveznih zdravstvenih pregleda i upućivanje radnika
- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole

- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Siječanj

- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Veljača

- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Ožujak

- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Travanj

- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno

- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Svibanj

- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR
- Poslovi u vezi kadrova (prijava novozaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje registra zaposlenika, sastavljanje ugovora o radu – zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

Lipanj

- Ispis učenika, dostavljanje obavijesti roditeljima o učenicima koji ponavljaju razred, koji su upućeni na dopunsku nastavu
- Izrada plana godišnjih odmora i Odluka o korištenju godišnjeg odmora
- izrada mjesečnih zahtjeva za naknadu troškova prijevoza učenike s teškoćama koji odlaze kod logopeda u aplikaciji eTUR

- Poslovi u vezi kadrova (odjave sa zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, vođenje registra zaposlenika, prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Objava natječaja i provođenje natječajnog postupka kada je potrebno
- mjesečno slanje tablice o broju učenika kojima je plaćena subvencija osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Praćenje izmjena zakona i njihova primjena, odnosno izrada prijedloga općih akata Škole sukladno promjenama
- dostavljanje dnevnika rada pomoćnika i tablica sa evidencijom rada pomoćnika u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji
- Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima
- Izrada statističkog izvješća na kraju školske godine
- Narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu

Srpanj -kolovoz

- Poslovi u vezi kadrova (odjave sa zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, vođenje registra zaposlenika, prestanak radnog odnosa, upis podataka o djelatnicima u E-maticu)
- Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja – slanje poziva i dokumenata za sjednice, vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije sa sjednica u tajništvu)
- Dostava poziva prije sjednice, te zapisnika i odluka nakon održane sjednice Školskog odbora osnivaču Primorsko-goranskoj županiji
- dostavljanje obavijesti roditeljima o učenicima koji su upućeni na popravni ispit
- administrativni poslovi vezani za kraj školske godine
- Suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama (osnivač Primorsko-goranska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Općina Viškovo)
- Svakodnevna suradnja i pomoć učiteljima, učenicima, roditeljima

5.8. Plan rada računovodstva

Rujan 2025.

Obračun plaće za kolovoz te materijalnih prava za srpanj i kolovoz.

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Priprema za javnu nabavu za školske obroke u 2025. godini,

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Usklađivanja po karticama

Izrada zahtjeva za plaćanje osnivaču i Općini

Listopad 2025.

Obračun plaća i materijalnih prava za rujan

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada devetomjesečnog financijskog izvještaja

Javna nabava školskih obroka za 2025. godinu

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Pregled potraživanja i eventualno slanje opomena

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Izrada Rebalansa i potrebne prenamjene sredstava do kraja 2022. godine

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Izrada zahtjeva za plaćanje osnivaču i Općini

Studeni 2025.

Obračun plaća i materijalnih prava za listopad

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Izrada plana nabave za 2025. godinu

Izrada prijedloga financijskog plana za 2025. godinu

Izrada zahtjeva za plaćanje osnivaču i Općini

Prosinac 2025.

Obračun plaća i materijalnih prava za studeni

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Završna knjiženja

Obračuni amortizacija i popis osnovnih sredstava

Usklađenja s dobavljačima

Usklađenja s Poreznom upravom

Izrada zahtjeva za plaćanje osnivaču i Općini

Siječanj 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za prosinac

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva za plaćanje osnivaču i Općini

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Obračuni i izrada završnog računa za 2024. godinu

Zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga

Izrada izvješća i bilješki

Veljača 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za siječanj

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga

Izrada izvješća i bilješki

Izvješće o fiskalnoj odgovornosti

Ožujak 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za veljaču

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Travanj 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za ožujak

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Izrada izvještaja za period 01. do 03.2025. godine

Svibanj 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za travanj

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Zatvaranje uplata HZZO-a po obavijesti MZOM-a

Lipanj 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za svibanj

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Srpanj 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za lipanj

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja

Izrada polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana

Kolovoz 2026.

Obračun plaća i materijalnih prava za srpanj

Obračun plaća pomoćnika u nastavi

Izrada izlaznih računa

Likvidiranje i knjiženje ulaznih računa

Izrada zahtjeva prema HZZO-u za refundaciju naknade za bolovanje na teret HZZO-a

Obrada putnih naloga

Blagajnički poslovi

Bankovne transakcije preko žiro računa Škole

Isplata troškova odlaska kod logopeda roditeljima

Knjiženje izvoda, plaća i ostalih knjigovodstvenih dokumenata

5.8. a. Plan rada računovodstvenog referenta:

Rujan

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica

- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka

- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga
- unos faktura u Carnet Sigma sustav – Upravljanje udžbenicima - Nabavljanje udžbenika – MZOM

Listopad

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica

- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka

- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Studeni

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Prosinac

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Siječanj

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Veljača

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Ožujak

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Travanj

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Svibanj

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje

- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Lipanj

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- izrada tjednog jelovnika školske marende po nalogu ravnatelja
- dnevna narudžba količina školske marende od dobavljača za idući radni dan
- izrada popisa količina školske marende za potrebe kuhinje za idući dan podjele školskih obroka
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Srpanj

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

Kolovoz

- urudžbiranje pošte u elektroničkoj aplikaciji – CarNet Sigma
- ispis računa iz programa Županijske riznice i priprema na odobrenje isplate ravnatelju
- povezivanje narudžbenica, otpremnica i dostavnica sa računima, te predaja voditelju računovodstva na knjiženje
- pisanje narudžbenica
- unos Evidencija o radnom vremenu u Fina Reg Zaposlenika
- unos kadrova u program Županijske riznice i izrada putnih naloga

5.9. Plan rada školske liječnice

Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ
Odjel školske i sveučilišne medicine
Školska ambulanta Matulji (Cesta Dalmatinskih brigada 30B)

Dio radnog vremena radimo na terenu.

Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2025./2026.

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca.

2. Sistematski pregled – provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (od 01.02. do 30.06.), **učenike 5.r. o.š.** (II polugodište), **učenike 8.r.o.š.** (I polugodište). U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od screeninga (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje), te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija .

U sklopu sistematskih pregleda obrađuju se teme **zdravstvenog odgoja** sukladno uzrastu i programu.

Sistematski pregled je praćen i individualnim **savjetovališnim radom**, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije.

3. Screening pregledi (probiri) kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovališnog rada.

- a) probir visusa i vida na boje za učenike 3.r.(I-II polugodište).
- b) probir kralježnice i stopala, te oralnog statusa za učenike 6.r.(I-II polugodište),
- c) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,

4. Namjenski preventivni pregledi

- a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)
- b) pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**. Ondje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu, koje nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)
- c) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- športskim natjecanjima**,
- d) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upisu u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- e) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- f) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I - Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (PRIORIX) i dječje paralize (IPV) za učenike 1.r. (pri upisu, te u I polug.)
- b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertususa (DiTePer) za učenike 4.r.
- c) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa (DiTePer) za učenike 8.r. (I polug.)
- d) Cijepljenje protiv HPV- a za učenice i učenike 5.- 8. razreda, koje nije obvezno, a obavlja se nakon potpisa roditelja na obrascu informiranog pristanka.

II - Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- b) poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija (npr. prevencija pedikuloze...)
- c) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

6. Zdravstveni odgoj

Zdravstveni odgoj se provodi sukladno propisanom programu namijenjenom za pojedinu dob (Kurikulum zdravstvenog odgoja), te prema potrebama i dogovoru proširuju se teme.

- a) 1.razred OŠ „Pravilno pranje zuba po modelu“ (1sat)

- b) 3.razred OŠ „Skrivene kalorije“ (1 sat)
c) 5.razred OŠ „Promjene vezane uz pubertet i higijena“ (2 sata)

Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i ev. prema dogovoru, a u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i igraonica i dr.

Velik dio zdravstvenog odgoja se provodi u sklopu drugih preventivnih aktivnosti, npr. sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja, savjetovanišnog rada i dr.

7. Savjetovanišni rad

- savjetovanišni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i drg. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
- skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,
- skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

Kontakt

tel. 051 410-978

mob. 091 203 0790

e-mail: aleksandra.barbaric@zzjzpgz.hr

irena.ruzic@zzjzpgz.hr

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	- Izvjješće o uspjehu učenika na kraju šk. 2024./25. god. te Izvjješće o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika za školsku 2024./2025. godinu - Usvajanje školskog kurikulumu za školsku 2025./2026.godinu - Usvajanje Godišnjeg plana i programa za šk. 2025./2026. god. - Rebalans proračuna - Kadrovska problematika	- Članovi školskog odbora - Ravnateljica - Pedagoginja - Računovođa
LISTOPAD	Kadrovska problematika – natječaji i odluke o zapošljavanju	- Članovi Školskog odbora - Ravnateljica
PROSINAC	Donošenje proračuna škole i prihvaćanje godišnjeg financijskog obračuna	Članovi školskog odbora

		• Ravnateljica • Računovođa
SIJEČANJ	• Tekuća problematika • Izvješće o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika na kraju prvog polugodišta	• Članovi Školskog odbora • Ravnateljica
VELJAČA TRAVANJ	• Financijski obračun za tekuću godinu/ prihodi – rashodi • Tekuća problematika	• Članovi školskog odbora • Ravnateljica • Računovođa
TRAVANJ	• Tekuća problematika	• Tajnica • Učiteljsko vijeće • Članovi Školskog odbora • Ravnateljica
TIJEKOM GODINE	• Odlučivanje o ulaganjima, nabavci opreme te osnovnih sredstava • Predlaganje mjera za poboljšanje rada škole • Donošenje Pravilnika usklađenih sa pozitivnim propisima i izmjena Statuta • Kadrovska problematika • Prihvatanje financijskih izvještaja i rebalansa • Tekuća problematika	• Članovi školskog odbora • Ravnateljica • Računovođa
LIPANJ	• Evaluacija organizacije rada škole • Polugodišnji proračun	• Članovi školskog odbora • Ravnateljica • Računovođa

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	• Izvješće o radu u školskoj 2024./2025. godini te Izvješće o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika za školsku 2024./2025. godinu • Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku 2025./2026. godinu • Osnivanje stručnih aktivna i imenovanje njihovih voditelja • Prijedlog školskog kurikulumu za školsku 2025./2026. godinu • Organizacija rada škole • Predavanje – pedagoginja i psihologinja	• Ravnateljica • Pedagoginja • Psihologinja • Učiteljsko vijeće
LISTOPAD	• Tekuća problematika	• Ravnateljica • Učiteljsko vijeće
STUDENI	• Realizacija Plana i programa – dogovor • Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – osvrt na savladavanje nastavnih sadržaja	• Ravnateljica • Stručna služba

	- Analiza uspjeha učenika na kraju 1. Kvartala - Predavanje – pedagoginja i psihologinja	
PROSINAC	Dogovor o završetku 1. polugodišta	- Ravnateljica - Učiteljsko vijeće
SIJEČANJ	Izvješće o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika.	- Stručna služba - Ravnateljica - Učiteljsko vijeće
VELJAČA	- Dogovor oko organizacije Puskog dana - Predavanje – pedagoginja i psihologinja	- Ravnateljica - Pedagoginja - Psihologinja - Učiteljsko vijeće
OŽUJAK	- Dogovor i podjela zaduženja u vezi izdavanja školskog lista („Tratinčica“)	- Ravnateljica - Učiteljsko vijeće
TRAVANJ	- Dogovor oko uređenja okoliša škole i EKO dana - Dogovor oko obilježavanja predstojećih Uskršnjih blagdana - Predavanje – pedagoginja i psihologinja	- Ravnateljica - Stručna služba - Učiteljsko vijeće
SVIBANJ LIPANJ	- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine - Dogovor oko Dana škole - Odlučivanje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene - Dogovor oko upućivanja učenika na dopunski rad - Razmatranje prijedloga organizacije rada škole u školskoj 2026./2027.godini - Utvrđivanje prijedloga zaduženja učitelja u školskoj 2026./2027.godini - Dogovor o podjeli svjedodžbi	- Ravnateljica - Stručna služba - Učiteljsko vijeće
SRPANJ	- Razmatranje eventualnih žalbi roditelja na uspjeh učenika - Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske godine poslije dopuskog rada - Dogovor oko upućivanja učenika na popravni ispit - Podjela Rješenja o godišnjim odmorima	- Učiteljsko vijeće - Ravnateljica - Tajnica - Stručna služba
KOLOVOZ	- Utvrđivanje tehnološkog viška – manjka - Upoznavanje s novinama	- Ravnateljica - Tajnica - Pedagoginja

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Informacije o učenicima s primjerenim oblikom školovanja	Stručna služba

	• Prijenos informacija o učenicima 1., 5., i 7. razreda • Dogovori vezani uz profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 8.razreda	• Učitelji – članovi RV • Učiteljice RN
LISTOPAD	• Radionice za Razredna vijeća – primjeri dobre prakse	• Članovi razrednih vijeća • Stručna služba
STUDENI	• Međupredmetne korelacije i primjeri dobre prakse • Kvartalne sjednice – utvrđivanje uspjeha učenika – 1. kvartal	• Ravnateljica • Stručna služba • Učitelji – članovi RV
PROSINAC	• Dogovor oko božićnog i novogodišnjeg programa	• Članovi Razrednih vijeća • Ravnateljica
SIJEČANJ	• Kvartalne sjednice – utvrđivanje uspjeha učenika – 2. kvartal	• Članovi Razrednih vijeća • Ravnateljica • Stručna služba
VELJAČA	• Radionice za Razredna vijeća – primjeri dobre prakse	• Članovi razrednih vijeća • Stručna služba
OŽUJAK	• Radionice za Razredna vijeća – primjeri dobre prakse	• Članovi razrednih vijeća • Stručna služba
TRAVANJ	• Dogovori vezani uz profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 8.razreda • Kvartalne sjednice – utvrđivanje uspjeha učenika – 3. kvartal	• Ravnateljica • Stručna služba • Učitelji – članovi RV
SVIBANJ	• Sjednica RV 8.-ih razreda – negativne ocjene	• Ravnateljica • Stručna služba • Učitelji – članovi RV
LIPANJ	• Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske godine • Utvrđivanje pedagoških mjera	• Ravnateljica • Stručna služba • Učitelji –članovi RV
SRPANJ	• Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada	• Ravnateljica • Stručna služba • Učitelji –članovi RV
KOLOVOZ	• Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita	• Ravnateljica • Stručna služba • Učitelji –članovi RV •

TIJEKOM GODINE	Različita problematika vezana uz pojedine razredne odjele – ponašanje učenika, pokretanje postupaka za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, izricanje pedagoških mjera, suradnja s roditeljima, međupredmetna korelacija, korelacija za terensku nastavu i školske izlete, korelacija za školske priredbe i suradnju s lokalnom samoupravom, korelacija za sudjelovanje na natjecanjima za nadarene učenike	- Ravnateljica - Stručna služba - Učitelji – članovi RV
----------------	---	---

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Rujan – prosinac

- Izvješće na kraju školske 2024./2025. godine te Izvješće o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika za školsku 2024./2025. godinu
- Godišnji plan i program rada za školsku 2025./2026. godinu
- Kućni red škole
- Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno--obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
- Školski kurikulum za školsku 2025./2026.godinu
- Izbor novih članova Vijeća roditelja i potvrđivanje starih
- Razmatranje prijedloga u vezi organizacije izleta, ekskurzija te sportskih i kulturnih događanja u školi

Siječanj – svibanj

- Razmatranje prijedloga za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole
- Razmatranje prijedloga u vezi socio – ekonomskog položaja učenika i pružanje odgovarajuće pomoći
- Izvješće o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika na kraju 1. polugodišta.

Lipanj – rujan

- Analiza uspjeha učenika na kraju školske 2025./2026. godine
- Izvješće ravnateljice o realizaciji godišnjeg plana i programa škole za školsku 2025./2026. godinu
- Izvješće o stanju sigurnosti, preventivnim programima te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika za školsku 2025./2026. godinu.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	* Formiranje i konstituiranje Vijeća učenika * Program rada * Najava biranja predsjednika/ce VU * Upoznavanje s Kućnim redom škole, Školskim kurikulumom, GPP, Pravilnikom o pedagoškim mjerama, Pravilnikom o vrednovanju	Ravnateljica

	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima	
X..	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Predstavljanje kandidata za izbor predsjednika i zamjenika VU	Ravnateljica , Predsjednik/ i zamjenik/ca VU
XI.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Događanja u školi i izvan nje – prezentacije učenika	Ravnateljica, Predsjedni/ i zamjenik/ca VU
XII.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Obilježavanje nadolazećih blagdana i zimskog odmora	Ravnateljica , Predsjednik/ i zamjenik/ca VU
I.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Pripreme za smotre i natjecanja * Prezentacije učenika i učitelja s raznih događanja	Ravnateljica Predsjednik/ i zamjenik/ca VU
II.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Uspjeh na polugodištu, * Humanitarne akcije	Ravnateljica , Predsjednik/ i zamjenik/ca VU
III.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima	Ravnateljica Predsjednik/ i zamjenik/ca VU
IV.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Rezultati natjecanja učenika na školskim, županijskim i državnim nivoima	Ravnateljica , Predsjednik/ i zamjenik/ca VU
V.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Proslava Dana škole i izleti učenika Izrada letaka za učenike povodom Dana škole * Igre i kvizovi	Ravnateljica Predsjednik/ i zamjenik/ca VU
VI.	* Učenički prijedlozi dobiveni u razrednim odjeljenjima * Izvješće o radu VU u protekloj godini, prijedlozi za unapređenje rada škole i VU * Uspjeh učenika	Ravnateljica , Predsjednik/ i zamjenik/ca VU

Vijeće učenika vodi ravnateljica Škole Ivana Žagar. Sjednice se održavaju zadnji petak u mjesecu. Na sjednice se pozivaju ostali djelatnici ovisno o problematici koja se raspravlja.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća - aktivni

U školi djeluju sljedeći stručni aktivni:

- stručni aktivni učitelja razredne nastave
- stručni aktivni učitelja glazbene i likovne kulture
- stručni aktivni učitelja matematike i fizike
- stručni aktivni učitelja informatike i tehničke kulture
- stručni aktivni učitelja povijesti i geografije
- stručni aktivni učitelja RKT vjeronauka
- stručni aktivni učitelja prirode, kemije i biologije
- stručni aktivni učitelja stranih jezika
- stručni aktivni učitelja hrvatskog jezika
- stručni aktivni učitelja tjelesno – zdravstvene kulture

PLAN RADA AKTIVA RN

Aktiv razredne nastave čine sve učiteljice od 1. do 4. razreda Osnovne škole „Sveti Matej“, Viškovo, a to su redom: Ksenija Ćuković, Stojanka Došen, Gordana Đukić Širola, Ela Đekić, Marijana Gladanac, Antonija Grubišić, Gordana Novak, Maja Keš, Dijana Lipovac, Martina Mičetić Davidić, Sandra Mrkalj, Jadranka Novak, Josipa Skorić Iskra, Katarina Sušan Gregorović, Dubravka Šnajdar, Stela Štrković, Dunja Vučinić, Iva Vukelić, Irena Zubčić, Edita Zukić i Ksenija Žauhar.

Predstavnica Aktiva razredne nastave u nastavnoj 2025./2026. godini je učiteljica Katarina Sušan Gregorović.

U nastavnoj 2025./2026. godini planirano je održavanje pet sjednica Aktiva razredne nastave: u rujnu, studenome, siječnju, travnju i lipnju (Tablica 1), uz mogućnost sazivanja dodatnih sjednica po potrebi (sjednice saziva i/ili predlaže predstavnik aktiva, ostale članice aktiva, ravnateljica i/ili članovi stručne službe škole). Za potrebe zajedničkoga planiranja (GIK, izvanučionička nastava, planiranje aktivnosti, projekata za školski kurikulum, dogovor i izrada popisa udžbenika i drugih nastavnih sredstava i materijala na kraju školske godine i sl.) tijekom nastavne godine odvijat će se i sastanci učiteljica po pojedinačnim razredima (sastanci „paralelki“).

Tablica 1 – Plan sjednica Aktiva razredne nastave po mjesecima (zajedničke aktivnosti)

RUJAN
- kurikulumsko planiranje poučavanja / izrada godišnjega izvedbenoga kurikuluma
- tematsko planiranje nastave i planiranje vrednovanja
- školski kurikulum: planiranje aktivnosti i projekata za nastavnu 2025./2026. godinu

- dogovor o načinu organizacije izvannastavnih aktivnosti - planiranje izvanučioničke nastave u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (izrada izvedbenoga plana i programa za svaki oblik izvanučioničke nastave) - planiranje preventivnih aktivnosti s učenicima - planiranje rada s darovitim učenicima i učenicima koji postižu izvrsnost u pojedinome području - sastavljanje rasporeda sati i dogovor o dežurstvu učitelja - dogovor o obilježavanju posebnih dana u godini i integriranih/projektnih dana (Hrvatski olimpijski dan, obilježavanje Blagdana sv. Mateja, Dani kruha/ Dani jabuka/ Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Valentinovo, Maškarani dan, Dan planeta Zemlje, Dan škole) - planiranje strategija za razvoj partnerskih odnosa s roditeljima učenika - dogovor o suradnji sa školskom knjižničarkom (obilježavanje prigodnih dana u školskoj knjižnici te usklađivanje termina posudbe djela za cjelovito čitanje) - planiranje suradnje sa članovima stručne službe škole i ravnateljicom - dogovori sa školskom psihologinjom (o provedbi preventivnih aktivnosti i radionica u razrednim odjelima) i socijalnom pedagoginjom (razmjena informacija i planiranje rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama) - upoznavanje s eventualnim izmjenama i dopunama relevantnih pravilnika/zakona/ dokumenata - planiranje suradnje s kulturnim, zdravstvenim i drugim ustanovama u lokalnoj zajednici
STUDENI - pripremanje za sjednice razrednih vijeća - zajedničko planiranje i pripremanje učenika za nastup na školskoj božićnoj priredbi - zajedničko ukrašavanje učionica i hodnika prigodnim učeničkim radovima i ukrasima - planiranje i dogovor o sudjelovanju učenika u aktivnostima Školske maškarane skupine
SIJEČANJ - analiza i usporedba ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda i sadržaja učenja i poučavanja u prvome polugodištu - analiza učeničkoga uspjeha i postignutoga napretka tijekom prvoga polugodišta - refleksija na provedene aktivnosti i međusobnu suradnju članica aktiva tijekom prvoga polugodišta - planiranje roditeljskih sastanaka (predavanja/radionice za roditelje) - planiranje i organizacija maškaranih aktivnosti u školi i zajedničko ukrašavanje školskoga hodnika - pripremanje za sjednice razrednih vijeća
TRAVANJ - pripremanje za sjednice razrednih vijeća - dogovor i planiranje obilježavanja Dana planeta Zemlje / Eko dana u školi (aktivnosti čišćenja školskoga dvorišta i okoliša, sportske igre na školskome igralištu, uređenje učionica i hodnika)

- pripremanje učenika za nastup na školskoj priredbi povodom Dana škole te dogovor o organizaciji obilježavanja Dana škole (sportske aktivnosti, radionica za učenike, školska priredba)
LIPANJ - pripremanje za sjednice razrednih vijeća - ispunjavanje pedagoške dokumentacije i priprema za kraj nastavne godine - analiza učenikova uspjeha i postignutoga napretka te prijedlozi i razmjena ideja za unapređivanje rada s učenicima u nadolazećoj nastavnoj godini - analiza i usporedba ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda i sadržaja učenja i poučavanja na kraju nastavne godine - analiza odgojne situacije u svakome razrednom odjelu na kraju nastavne godine te analiza učinaka aktivnosti i ostvarenosti ciljeva provedenih aktivnosti u sklopu realiziranoga programa prevencije - dogovor o zaduženjima za sljedeću školsku godinu - refleksija na provedene aktivnosti i međusobnu suradnju članica aktiva tijekom nastave 2025./2026. godine - prijedlozi i dogovori za budući rad Aktiva razredne nastave

Napomena: Plan sjednica podložan je promjenama u skladu s aktualnostima i potrebama.

Osim planiranih sjednica, tijekom školske 2025./2026. godine održavat će se kontinuirana komunikacija - dogovori i razmjena informacija (uživo, kao i usustavljenim komunikacijskim kanalima: Viber, Teams) te suradnja članica Aktiva razredne nastave u vidu:

- razmjene iskustava i ideja za rad u nastavi;
- pružanja kolegijalne podrške i primjena uloge kritičkoga prijatelja;
- međusobnoga savjetovanja i zajedničkoga pronalaženja rješenja za potencijalne probleme;
- razmjene informacija o održavanju stručnih usavršavanja te o novim spoznajama sa stručnih usavršavanja, odnosno o korisnoj stručnoj literaturi;
- dogovora o načinu organizacije i dežuranju na školskim natjecanjima;
- dogovori i organiziranje rada prilikom obilježavanja prigodnih dana te
- zajedničkoga rješavanja tekuće problematike.

PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA HRVATSKOGA JEZIKA

Članovi aktiva:

Tatjana Makovac, prof. hrvatskog jezika
 Danijela Bartolović Antić, prof. hrvatskog i njemačkog jezika
 Jasmina Mamula, prof. hrvatskog jezika
 Rene Poli, prof. hrvatskog jezika
 Nina Dukić Srok, prof. hrvatskoga jezika

AKTIVNOST	MJESEC
-stručno usavršavanje -razrada godišnjeg kurikula -odabir naslova obvezne i slobodne lektire	rujan

-izmjene kriterija za vrednovanje učeničkih postignuća - kazališna pretplata - obilježavanje Europskog dana jezika - obilježavanje Međunarodnog dana kulturne baštine	
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica posjetom knjižnici - organiziranje terenske nastave	listopad
-obilježavanje Dana hrvatskoga kazališta - organiziranje posjeta lutkarskom kazalištu povodom Revije lutkarskih kazališta	studeni
- obilježavanje Božića i Nove godine prigodnim učeničkim radovima te uređivanjem učionica kao i i panoa na hodnicima škole	prosinac
- stručno usavršavanje učitelja - Lidrano	siječanj
- obilježavanje Dana zaljubljenih i Karnevala prigodnim radovima i uređenjem školskih panoa - pripremanje učenika za školsko natjecanje iz Hrvatskog jezika - obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika u suradnji sa školskom knjižnicom te njegovanje i poticanje zavičajnog govora	veljača
- županijsko natjecanje - obilježavanje Dana hrvatskog jezika te Svjetskog dana pjesništva i Svjetskog dana pripovijedanja poticanjem dječjeg pjesničkog I pripovjednog stvaralaštva - Europa u školi - Čakavčići pul Ronjgi - Obilježavanje Dana očeva	ožujak
- obilježavanje Uskrsa, Dana hrvatske knjige i Dana planeta Zemlje prigodnim uređenjem učionica i učeničkim radovima - stručno usavršavanje učitelja - priprema radova za Tratinčicu	travanj
- obilježavanje Majčinog dana i Međunarodnog dana muzeja - obilježavanje Dana škole - obilježavanje Dana Europe	svibanj
- analiza rada stručnog aktiva - stručno usavršavanje učitelja	lipanj

Aktivnosti koje će se realizirati tijekom školske godine:

- 1) susreti s piscima i pjesnicima
- 2) prikazi novih knjiga, časopisa i kazališnih predstava
- 3) praćenje kazališnih predstava u našoj školi, u HNK Ivan pl. Zajc,

- Rijeka te u Lutkarskom kazalištu Rijeka
- 4) sudjelovanje na različitim literarnim natjecajima
 - 5) rad na projektima
 - 5) suradnja s ustanovom Kuća halubajskog zvončara

PLAN I PROGRAM AKTIVA STRANOG JEZIKA

Članovi aktiva:

Maja Bulatović, mag. edu. engleskoga jezika i književnosti i filozofije
 Iva Troskot, prof. engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti
 Bojana Zelenika, prof. engleskoga jezika i književnosti
 Sandra Peričić, učiteljica razredne nastave s pojačanim engleskim jezikom
 Tanja Jelenić, prof. engleskoga jezika i filozofije
 (zamjena: Valentina Bago, mag. edu. engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti)
 Tea Varlaj, prof. engleskoga jezika i književnosti i hrvatskoga jezika i književnosti
 Ana Murina, prof. njemačkog jezika i književnosti i povijesti

NJEMAČKI JEZIK

AKTIVNOST	MJESEC
- organiziranje izborne nastave i podjela učenika u grupe - obilježavanje Međunarodnog dana kulturne baštine izradom plakata - obilježavanje Europskog dana jezika	rujan
- stručno usavršavanje učitelja	listopad
- njemački izumitelji - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije prigodnim učeničkim radovima i uređenjem panoa	studen
- obilježavanje Svetog Martina Svetog Nikole, Božića uređenjem učionice	prosinac
- stručno usavršavanje učitelja	siječanj
- obilježavanje Valentinova i Karnevala	veljača
- obilježavanje Svjetskog dana pjesništva i Svjetskog dana pripovijedanja poticanjem lirskog i epskog stvaralaštva na njemačkom jeziku	ožujak
- stručno usavršavanje učitelja	travanj
- obilježavanje Dana Europe uređenjem učionice i prigodnim radovima učenika	svibanj
- analiza rada stručnog aktiva	lipanj

ENGLISKI JEZIK

AKTIVNOST	MJESEC
- izrada plana rada stručnoga aktiva - razrada godišnjeg kurikula - dogovor oko kriterija za vrednovanje učeničkih postignuća - obilježavanje Europskog dana jezika prigodnim aktivnostima	rujan
- obilježavanje Noći vještica (Halloween) prigodnim aktivnostima (uređenje učionice, prigodni radovi učenika, kviz) - stručno usavršavanje učitelja	listopad
- obilježavanje Dana zahvalnosti (Thanksgiving Day) prigodnim aktivnostima (uređenje učionice, prigodni radovi učenika, kviz)	studen
- obilježavanje Svetog Nikole i Božića uređenjem učionice	prosinac
- stručno usavršavanje učitelja - školsko natjecanje učenika	siječanj
- obilježavanje Valentinova (St. Valentine's Day) prigodnim aktivnostima (uređenje učionice, prigodni radovi učenika, kviz) - Carnival – uređenje učionice, izrada plakata i literarni radovi učenika - županijsko natjecanje učenika	veljača
- obilježavanje Dana sv. Patrika (St. Patrick's Day) prigodnim aktivnostima (uređenje učionice, prigodni radovi učenika, kviz) - -HIPPO međunarodna olimpijada iz poznavanja engleskog jezika	ožujak
- stručno usavršavanje učitelja, - obilježavanje Uskrsa (Easter) prigodnim aktivnostima	travanj
- obilježavanje Dana Europe	svibanj
- analiza rada stručnog aktiva	lipanj

Aktiv stranih jezika naše škole također će tijekom cijele školske godine surađivati s ostalim aktivima u ostvarivanju korelacijsko-integracijskog pristupa u nastavnom procesu kao i s Učiteljskim vijećem, ravnateljem i stručnom službom škole.

Članovi aktiva sastaju se po potrebi i obrađuju problematiku povezanu s ostvarivanjem plana i programa te sudjeluju u radu na školskim ili izvanškolskim projektima.

PLAN STRUČNOG AKTIVA GLAZBENE I LIKOVNE KULTURE

U stručnom aktivu za predmete Glazbena kultura i Likovna kultura sudjeluju nastavnice iz ova dva kulturno-umjetnička područja. Ovaj navedeni aktiv ima svoj godišnji program rada u kojem dominira problematika vezana za :

- izradu predmetnih kurikuluma,
- izradu izvedbenih i operativnih programa,
- pripremanje nastave,
- nabavljanje, čuvanje i korištenje nastavnih pomagala i učila,
- ostvarivanje povezanosti teoretske i praktične nastave,
- permanentno stručno, pedagoško-didaktičko-metodičko obrazovanje nastavnika
- praćenje napredovanja i ocjenjivanja učenika,
- aktualiziranje sadržaja metode i oblika rada, u okviru dotičnog predmeta ili područja.

Stručni aktiv rade na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje dvaput u svakom polugodištu, u školskoj 2025./2026. godini.

Ovaj stručni aktiv čine sljedeći članovi

Inga Galović, prof. Likovne kulture

Vesna Martić, mag.art. Glazbene kulture i voditeljica aktiva

Planom rada stručnog aktiva predviđeno je da se tijekom godine u okviru stručnog usavršavanja održe predavanja iz tog umjetničkog područja i to na aktivu ili na tematskoj sjednici Učiteljskog vijeća. Također, vršit će se analize sadržaja plana i programa, kao analiza metodike i metodičkih pristupa u nastavi. Korelacije u sklopu navedenih kulturno-umjetničkih područja. Pripremati će se radionice, projekti i priredbe u školi, izložbe radova i provoditi suradnja s izvanškolskim suradnicima.

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA LIKOVNE I GLAZBENE KULTURE U ŠK. GOD. 2025./2026.

GLAZBENA KULTURA

AKTIVNOST	MJESEC
- organizacija nastave	rujan
- obilježavanje Međunarodnog dana glazbe	listopad
- tematski temeljni sadržaji rada u nastavi predmeta Glazbena kultura	
- stručno usavršavanje učitelja	studeni
- obilježavanje Božića- razredna priredba	prosinac

- sudjelovanje u blagdanskim programima (Božićna priredba)	
- sudjelovanje u radu umjetničke radionice Glazbene mladeži	siječanj
- obilježavanje Valentinova prigodnim programom, razredne priredbe	veljača
- stručno usavršavanje učitelja - priprema prigodnih sadržaja za Uskrs i blagdane - prezentacije učenika koji pohađaju glazbenu školu - prezentacija glazbenih projekata	ožujak
- glazbene radionice - stručno usavršavanje učitelja	travanj
- sudjelovanje na manifestaciji <i>Proljeće u Ronjima</i> - <i>obilježavanje dana kazališta</i>	svibanj
- Obilježavanje Dana glazbe - analiza rada stručnog aktiva	lipanj

- suradnja s ostalim aktivima
- suradnja s KUD-om škole
- suradnja s kulturno- umjetničkim ustanovama HNK i HKD.

LIKOVNA KULTURA

AKTIVNOST	MJESEC
- organizacija nastave	rujan
- uređenje škole likovnim radovima učenika - stručno usavršavanje učitelja	listopad
- terenska nastava	studenj
- obilježavanje Svetog Nikole i Božića izradom čestitki i ukrasa - stručno usavršavanje učitelja	prosinac
- obilježavanje Valentinova i karnevalskih običaja uređenjem škole - priprema radova za školski list	siječanj
- obilježavanje Valentinova i karnevalskih običaja uređenjem škole - priprema radova za školski list	veljača
- obilježavanje Uskrsa prigodnim radovima - odabir radova za školski list	ožujak
- obilježavanje Uskrsa prigodnim radovima - odabir radova za školski list	travanj
- priprema scenografije za priredbu povodom Dana škole	svibanj
- analiza rada stručnog aktiva	lipanj

- sudjelovanje na različitim likovnim natjecajima i projektima tijekom cijele školske godine

PLAN AKTIVA RIMOKATOLIČKOG VJERONAUKA ŠK.GOD. 2025./2026.

Članovi aktiva:

Koraljka Broznić Klič, mag. theol.

Eva Marković, mag. theol.

Andrina Debelić Španjić, mag. theol. (zamjena Miroslav Vidović mag.theol.)

Josip Pende, mag. theol.

Barbara Petrović, mag. theol.

AKTIVNOSTI	MJESEC
- izrada godišnjih planova i programa - izrada GIK-a od 1. do 8. razreda - dogovor oko kriterija i elemenata vrednovanja učeničkih postignuća - obilježavanje župne svetkovine sv. Mateja - obilježavanje Matejne kroz sportske igre u školskoj dvorani u suradnji sa župom sv. Mateja - obilježavanje Dana kruha - stručna usavršavanja vjeroučitelja - obilježavanje Misijske nedjelje kroz <i>Misijski sajam</i> - akcija <i>Milijun djece moli zajedno</i> u prostorijama škole i župe. - Suradnja sa Hrvatskim caritasom - obilježavanje blagdana Svih svetih i Dušnog dana - obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje kroz mimohod od škole do trga - Obilježavanje adventa kroz humanitarni (prikupljanje namirnica za Socijalnu samoposlugu), dramski (predstavljanje živih jaslica ispred općine i crkve), literarni i vizualni rad (ukrašavanje učionica i škole) učenika - Sudjelovanje u akciji Hrvatskog Caritasa <i>Za tisuću radosti</i> - Posjet župnoj crkvi - priprema učenika za natjecanje Vjeronaučna olimpijada 2025./2026. - stručna usavršavanja vjeroučitelja - obilježavanje korizme - obilježavanje Stepinčeva (6. – 8. razred) - obilježavanje Valentinova	RUJAN LISTOPAD STUDENI PROSINAC SIJEČANJ VELJAČA

- županijsko natjecanje Vjeronaučna olimpijada 2025./2026.	OŽUJAK
- posjet župnoj crkvi	
- obilježavanje korizme - humanitarni (skupljanje namirnica za Socijalnu samoposlugu)	
- obilježavanje Uskrsa kroz, literarni rad (prigodni učenički radovi), liturgijski rad (kroz posjet župnoj crkvi)	TRAVANJ
- stručna usavršavanja vjeroučitelja	
- obilježavanja Dana škole	SVIBANJ
- obilježavanje Majčinog dana	
- obilježavanje Marijinog mjeseca literarno i liturgijski	
- terenska nastava – posjet marijanskom svetištu u Hrvatskoj	
- obilježavanje prigodnog nadbiskupijskog projekta.	LIPANJ

PLAN I PROGRAM AKTIVA UČITELJA GEOGRAFIJE I POVIJESTI

Članovi aktiva geografije i povijesti su:

- a) Geografija: Barbara Ruža Čirjak, Lucija Glad, Oliver Kvasina
- b) Povijest: Iva Gržinić Aurer, Bojana Kovačević

Voditelj Stručnog aktiva iz geografije i povijesti je Barbara Ruža Čirjak, magistra edukacije geografije i magistra sociologije.

Ciljevi aktiva geografije i povijesti

- Kontinuirano stručno usavršavanje učitelja i osnaživanje profesionalnih i pedagoških kompetencija.
- Unapređenje međusobne međuučiteljske suradnje te razvijanje korelacija nastavnih sadržaja geografije i povijesti.
- Razvijanje zajedničkih projekata s naglaskom na suvremene obrazovne pristupe, digitalne tehnologije i međupredmetne teme.
- Sustavno planiranje, praćenje i analiza uspješnosti odgojno-obrazovnog rada.
- Razvijanje i implementacija inovativnih nastavnih metoda koje pridonose aktivnijem učenju, kritičkom razmišljanju i stvaranju pozitivnog ozračja u učionici.
- Poticanje učenika na istraživački rad i sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima, projektima i natjecanjima.

Namjena aktivnosti

- Unaprjeđenje kvalitete nastavnog procesa i odgojno-obrazovnog rada s učenicima.
- Kontinuirano stručno usavršavanje članova aktiva u skladu s potrebama suvremene nastave.
- Analiza izazova u radu, s naglaskom na tehničke, didaktičke i IKT potrebe.
- Razmjena znanja, iskustava i primjera dobre prakse među članovima aktiva i širim školskim kolektivom.
- Jačanje profesionalne suradnje s drugim stručnim tijelima u školi i izvan nje (pedagoška služba, knjižnica, stručni suradnici).

Način realizacije aktivnosti

- Aktivnosti se realiziraju kroz redovite i izvanredne sjednice, koje se održavaju više puta tijekom školske godine, prema potrebi i dogovoru članova.
- Na sjednicama se vodi zapisnik o raspravi i donesenim zaključcima.
- Edukativni dio sjednica provodit će se u obliku predavanja, radionica, prezentacija i praktičnih primjera rada.
- Aktivna komunikacija i razmjena informacija među učiteljima odvijat će se i putem digitalnih kanala (Viber grupa, e-pošta, školske digitalne platforme).
- Učitelji će primjenjivati metode vršnjačkog učenja kroz unutarnje radionice u kojima kolege prezentiraju stečena znanja s edukacija i stručnih skupova.

Vremenik aktivnosti

Aktiv će se sastajati tijekom cijele školske godine, ovisno o potrebama i aktualnim temama, a u plan rada uključuju se:

- Raspodjela i analiza norme nastavnika.
- Dogovor i koordinacija izvannastavnih aktivnosti (terenska nastava, izleti, projekti).
- Evidentiranje i planiranje informatičke i tehničke opreme potrebne za rad.
- Stručna usavršavanja nastavnika i radionice u školi i izvan nje.
- Suradnja s pedagoškom službom škole radi praćenja uspješnosti učenika i prevencije poteškoća.
- Razvijanje i provedba zajedničkih projekata s naglaskom na interdisciplinarni pristup.
- Organizacija i provedba školskih, županijskih i državnih natjecanja iz geografije i povijesti.
- Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma i događaja (Dan Europe, Dan planeta Zemlje, Dan sjećanja, Dan škole i dr.).

Permanentno usavršavanje članova aktiva

Članovi aktiva kontinuirano će pratiti suvremene trendove u obrazovanju te sudjelovati u stručnim usavršavanjima na državnoj i međunarodnoj razini.

- Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, AMPEU-a i drugih relevantnih institucija.
- Korištenje online edukacijskih platformi (EMA, ETТАEDU, European School Education Platform).
- Samostalno stručno usavršavanje putem stručne literature, digitalnih alata i e-tečajeva.
- Razmjena iskustava s kolegama iz drugih škola kroz mreže profesionalnih zajednica.
- Prijenos stečenih znanja na učenike kroz nove nastavne metode i oblike rada.

Planirani projekti učitelja aktiva geografije i povijesti sa učenicima

U šk. god. 2025./2026. planirani su sljedeći projekti i aktivnosti:

- Natjecanja učenika – sudjelovanje učenika od 5. do 8. razreda na školskim, županijskim i državnim natjecanjima iz geografije i povijesti u organizaciji AZOO-a.
- eTwinning projekti – uključivanje učenika osmih razreda u međunarodne projekte iz geografije i povijesti u sklopu redovite i dodatne nastave, s naglaskom na razvoj digitalnih kompetencija, istraživačkog rada i suradničkog učenja.
- Školski projekti – obilježavanje važnih datuma kroz interdisciplinarnе radionice, kvizove i izložbe (Dan planeta Zemlje, Dan škole, Međunarodni dan geografije, Europski dan jezika, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata).
- Suradnja s lokalnom zajednicom – organizacija terenskih nastava, posjeta kulturnim i prirodnim znamenitostima te suradnja s lokalnim institucijama (muzejima, arhivima, udrugama).
- Festival znanosti i GeoNight – provedba radionica i prezentacija u suradnji s učenicima kako bi se popularizirala geografija i povijest.
- Inovativna nastava u prirodi – izrada scenarija za izvanučioničku nastavu te povezivanje geografskih i povijesnih sadržaja u neposrednom okolišu.

PLAN I PROGRAM AKTIVA UČITELJA MATEMATIKE I FIZIKE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Članovi aktiva:

Ines Kovač, prof. matematike

Nataša Maričić, prof. matematike i informatike (voditelj aktiva)

Doris Marčelja, prof. matematike i informatike

Jelena Dragović, prof. matematike i informatike

Ziba Šogolj Tica, prof. matematike i fizike

AKTIVNOST	MJESEC
• organiziranje dodatne, dopunske nastave i podjela učenika u grupe • dogovor o praćenju i vrednovanju učenika • razgovor o kriterijima i elementima vrednovanja učenika • planirane aktivnosti vezanih za kurikulum matematike i fizike u tekućoj školskoj godini	rujan
• natjecanje u Sudoku u organizaciji Hrvatske Mense • organizacija rada i usklađivanje rasporeda s nadarenim učenicima • „Matematička liga“ 1. kolo • Glagomatika 1.kolo, on line natjecanje	listopad
• Gaussova dosjetka • „Atom liga“ 1. kolo – matematika, priroda, fizika i kemija • Regionalno natjecanje u Sudoku u organizaciji Hrvatske Mense	studeni
• istraživanje fizičkih pojava u nastavi fizike (radionica) • igre u nastavi matematike kroz projekt “Večer matematike” za sve uzraste od 1. do 8.razreda • „Matematička liga“ 2. kolo	prosinac
• mjerni instrumenti u nastavi fizike • igra u nastavi matematike • intenzivnije pripreme za natjecanja iz fizike i matematike • školska natjecanja iz fizike i matematike	siječanj
• električni otpor • Online učenje o osobnim financijama • Priprema učenika za Županijska natjecanja • Glagomatika 2. kolo, online natjecanje • „Matematička liga“ 3. kolo i Ligica 1. kolo	veljača
• Svjetski dan očuvanja energije • Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan bez granica“ • „Atom liga“ 2. kolo – matematika, fizika i kemija • Djevojčice u STEM-u	ožujak
• učenje kroz igru uz upotrebu računala • društveni softver u obrazovanju • rad s učenicima koji imaju poteškoća u učenju matematike i fizike	travanj

• „Matematička liga“ 4. kolo i Ligica 2. kolo • priprema radionica za projektni dan koji će se realizirati na Dan škole	
• državna natjecanja • Glagomatika 3. kolo, on line natjecanje • Radionice za projektni dan povodom Dana škole • Projekt festival matematike u Puli (ekipno natjecanje "EKIPA ZA 5+" i „MATEMATIKA +“) od 5. – 8. razreda	svibanj
• Analiza uspjeha u matematici i fizici • rezultati nacionalnih ispita	lipanj

Napomena: Svi članovi aktiva tijekom šk. 2025./2026. god. izvršavat će svoju obvezu individualnog stručnog usavršavanja na županijskoj i državnoj razini sukladno najavi stručnih skupova. Plan aktiva je podložan promjenama u skladu s aktualnostima i potrebama.

PLAN I PROGRAM AKTIVA UČITELJA KEMIJE, BIOLOGIJE I PRIRODE

Članovi aktiva: Marica Brala, Dijana Saraja i Slavica Iljkić

Rujan

- Izbor predsjednice aktiva
- Dogovor o Planu i programu rada stručnog aktiva
- Dogovor o suradnji u provedbi Godišnjih izvedbenih kurikuluma
naše grupe predmeta (priroda 5, priroda 6, biologija 7, biologija 8, kemija 7 i kemija 8)
- Zakon o pedagoškim mjerama
- Organiziranje dodatne i dopunske nastave
- Dogovor o međupredmetnoj korelaciji
- Dogovor o praćenju i ocjenjivanju učenika
- Različito

Listopad

- Popis potrebnih sredstava i pomagala
- Program stručnog usavršavanja i plan oglednih predavanja
- Prilagodba sadržaja u radu s učenicima s teškoćama u razvoju
- Individualizirani odgojno- obrazovni pristup u radu s učenicima

- Rad s nadarenim učenicima

Studen-prosinac

- Dogovor o obilježavanju važnih datuma struke
- Prezentacije učeničkih plakata o sredstvima ovisnosti
- Ostvarenje ishoda i ocjenjivanje u nastavi prirode, biologije i kemije
- Ogledno predavanje iz kemije: Slavica Iljkić

Siječanj- veljača

- Stručno usavršavanje i praćenje literature i interneta
- Priprema učenika za natjecanja i prezentacija rezultata
- Kviz u nastavi kemije, biologije i prirode
- Učenički projekti u nastavi prirode, biologije, kemije
- Ogledno predavanje iz prirode: Dijana Saraja

Ožujak:

- Estetsko uređenje okoliša
- Računalo u svakodnevnom životu
- Učenje kroz igru uz uporabu računala
- Analiza postignutih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima

Travanj:

- Uređenje „Eko- vrta“
- Obilježavanje Dana planete Zemlje
- Ogledno predavanje iz biologije: Marica Brala

Svibanj:

- Natjecanja učenika u znanju iz predmeta: biologija, kemija, geografija i vjeronauk organiziranjem kviza znanja
- Rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju prirode, biologije i kemije
- Uređenje školskog kabineta
- Zaduženja za završne dane

Lipanj:

- Ostvarenje ishoda i ocjenjivanje u nastavi prirode, biologije i kemije
- Analiza rada u 2025./2026. nastavnoj godini

PLAN I PROGRAM AKTIVA UČITELJA INFORMATIKE I TEHNIČKE KULTURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Članovi aktiva:

Milana Jakšić, prof. informatike i pedagogije

Kristian Iskra, prof. informatike i povijesti

Edvard Štimac, mag. educ. pov. i inf.

Morena Pavlović, struč. spec. posl. inf. sustava

Žarko Žarković, prof. politehnike

AKTIVNOST	MJESEC
• izbor voditelja aktiva • dogovor o praćenju i vrednovanju učenika • razgovor o kriterijima i elementima vrednovanja učenika • planiranje aktivnosti vezane za kurikulum informatike i tehničke kulture u tekućoj školskoj godini	rujan
• igre u nastavi informatike kroz projekt SciMaG • BIG radionice	listopad
• računalno u svakodnevnom životu • Međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja „Dabar“	studeni
• provođenje nastave scenarijima projekta SciMaG	prosinac
• intenzivnije pripreme za natjecanje iz informatike i tehničke kulture • školska natjecanja iz informatike i tehničke kulture	siječanj
• školski internet projekti • priprema učenika za županijska natjecanja	veljača
• softveri u obrazovanju • obilježavanje PI dana kroz projekt SciMaG • županijska natjecanja	ožujak
• priprema radionica za projektni dan koji će se realizirati na Dan škole • BIG radionice	travanj
• državna natjecanja • Budi++ radionice • radionice za projektni dan povodom Dana škole	svibanj
• vrednovanje u informatici i tehničkoj kulturi	lipanj

Napomene:

Svi članovi aktiva tijekom šk. 2025./2026. god. izvršavat će svoju obvezu individualnog stručnog usavršavanja na županijskoj i državnoj razini sukladno najavi stručnih skupova.

Plan aktiva je podložen promjenama u skladu s aktualnostima i potrebama.

**PLAN I PROGRAM AKTIVA UČITELJA TJELESNE I ZDRAVSTVENE
KULTURE**

Članovi aktiva: Edo Antić, prof. TZK

Josip Kumburić, prof. TZK

AKTIVNOST	MJESEC
-izrada plana rada stručnoga aktiva -razrada godišnjeg kurikula -izrada plana rada ŠSD-a škole -prijava HŠSS-u na natjecanja iz različitih sportova -obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	Rujan
-nabava opreme za rad u sportskoj dvorani -stručno usavršavanje učitelja -obilježavanje Svjetskog dana pješačenja	Listopad
-natjecanje u krosu	Studeni
-natjecanje u džudu	Prosinac
-natjecanje u rukometu	Siječanj
-natjecanje u košarci i odbojci	Veljača
-natjecanje u nogometu	Ožujak
-natjecanja za učenike 5. i 6. razreda -stručno usavršavanje učitelja	Travanj

-obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	
-obilježavanje Dana škole različitim sportskim aktivnostima -obilježavanje Međunarodnog dana sporta -sudjelovanje u sportskim aktivnostima Majevice	Svibanj
-analiza rada stručnog aktiva	Lipanj

Sudjelovanje u školskim projektima te aktivnostima srodnih predmetu TZK odvija se prema potrebi tijekom cijele školske godine.

Od listopada do kraja svibnja provodi se projekt Vježbaonica s učenicima od 5. – 8. r.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika odvijat će se prema planu i programu iz Kataloga stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje.

Učitelji i stručni suradnici redovito će sudjelovati u radu stručnih aktiva i županijskih stručnih vijeća.

Naša škola je sjedište županijskih stručnih vijeća stručnih suradnika pedagoga osnovnih škola Primorsko – goranske županije -voditeljica Jasna Pipinić,prof.. te će sudjelovati na stručnim skupovima namijenjenim voditeljima županijskih stručnih vijeća.

Voditeljica Programa prevencije ovisnosti i nasilja je psihologinja Tamara Eskić koja će sudjelovati na stručnim skupovima namijenjenim voditeljima ŠPP.

Učitelji i stručni suradnici pohađat će seminare i savjetovanja koji će biti organizirani tijekom školske 2025./2026. godine te će kontinuirano pratiti stručnu literaturu i časopise. Također će pratiti i aplicirati na međunarodne seminare (Erasmus +...).

Svi učitelji i stručni suradnici vode evidenciju o stručnom usavršavanju koja se odlaže u osobni dosje.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	S A D R Ź A J I	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	- Svečani prijem učenika 1. razreda – 8. rujna 2025. - Dan Sv. Mateja 19.9.2025. - Tematsko uređenje učionica za nastavne predmete - Uključivanje učenika i učitelja u kazališnu pretplatu - Roditeljski sastanci od 1. do 8.razreda - Dan Hrvatskog olimpijskog odbora 10.09. - Radio Matejčić - Europski dan jezika	- KUD - ŠŠD - Mladi čakavčići - Učitelji - Razrednici - Učenici - Ravnateljica - Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića - Stručna služba
LISTOPAD	- Kazališna predstava - Obilježavanje dječjeg tjedna (6. – 12.10.) - Međunarodni dan djeteta 01.10. - Međunarodni dan zaštite životinja 04.10. - Svjetski dan učitelja 05.10. - Dan zahvalnosti za plodove zemlje 12.10. 15.10. Međunarodni dan pješačenja - Svjetski dan hrane – Dan kruha 16.10. - Svjetski dan jabuke 20.10. 22.10. Međunarodni dan školskih knjižnica - Dan Ujedinjenih naroda 24.10. - Međunarodni dan štednje 31.10. - Grobničke jeseni – sudjelovanje učenika sa likovnim i literarnim radovima - Radio Matejčić	- Učitelji - Stručna služba - Ravnateljica - Novinarska skupina - Ekolozi - Knjižničarka - Učenici - Mladi čakavci i Katedra čakavskog Sabora - Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića
STUDENI	- Dan spomena na mrtve 01.11. - Međunarodni dan tolerancije 16.11. - Svjetski dan nepušenja 17.11.	- Vjeroučitelji - Učitelji - Stručna služba - Učenici

	• Estetsko uređenje zidnih i ostakljenih površina učioničkog prostora • Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje 18.11. • Radio Matejčić	• Novinarska skupina • Ravnateljica • Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića
PROSINAC	• Dan borbe protiv AIDS-a 01.12. • Uređivanje učionica božićnim obilježjima • Priredba prigodom Sv.Nikole • Prigodni program za Božić i kraj 1. polugodišta • Dan prava čovjeka 10.12. • Dan UNICEF-a 11.12. • Posjet kazališnoj predstavi • Izdavanje Biltena mladih knjižničara <i>Matej</i> •	• Informatičari • KUD • Vjeroučitelji • Stručna služba • Knjižničar • Učenici • Ravnateljica
SIJEČANJ	• Uređenje učionica i prostora škole u povodu maskara • Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske 15.01. • Radio Matejčić	• Razrednici • Učitelji, učenici • Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića
VELJAČA	• Sudjelovanje učenika škole na dječjim karnevalima u Viškovu i Rijeci • Obilježavanje Valentinova 14.02. • Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima • Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja – 28.02. • Radio Matejčić	• Učitelji • Vjeroučitelji • Ravnateljica • Stručna služba • Učenici • Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića

OŽUJAK	• Sudjelovanje na karnevalima u Viškovu i Rijeci • Međunarodni Dan žena 08.03. • Pozdrav proljeću • Dan Pokreta prijatelja prirode Lijepa naša 14.03. • Svjetski dan zaštite voda 22.03. • Svjetski meteorološki dan 23.03. • Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima • Radio Matejčić • 4.3. Nastava pod maskama • Dani hrvatskoga jezika	• Novinarska skupina • Učitelji • Učenici • Vjeroučitelji • Ravnateljica • Stručna služba • Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića
TRAVANJ	• Međunarodni Dan dječje knjige 02. 04. • Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja 07.04. • Dan planeta Zemlje 21.04. • EKO dan 22.04. • Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima • Izleti učenika • Uređenje škole za Uskrsne blagdane • Izdavanje informatičkog lista Halubjan info • Radio Matejčić • Izleti učenika	• Učitelji • Knjižničarka • Ekolozi • Predmetni učitelji • Informatičari • Učenici • Stručna služba • Ravnateljica • Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića
SVIBANJ	• Obilježavanje Međunarodnog dana rada 01.05. • Obilježavanje Međunarodnog dana Crvenog križa 08. 05. • Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji 15.05. • Obilježavanje i priredba za Dan škole • Izdavanje školskog lista Tratinčica • Sudjelovanje na manifestaciji "Proljeće u Ronjima" • Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima • Izleti učenika • Svjetski dan nepušenja 31.05. • Dan Europe 09.05. • Dan državnosti – 30.5. • Radio Matejčić	• Učitelji • Ekolozi • Novinarska skupina • Knjižničar • Mladi čakavci • Stručna služba • Ravnateljica • Učenici • Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića
LIPANJ	• Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša 05.06.	• Ekolozi • KUD

	• Organizacija priredbe prigodom podjele svjedodžbi i priznanja učenicima 8. razreda • Izleti učenika • Radio Matejčić	• Stručna služba • Ravnateljica • Učitelji • Učenici • Učiteljice HJ – voditeljice Radio Matejčića
--	--	--

Svi učitelji zaduženi su za estetsko uređenje svojih učionica u čemu sudjeluju i učenici svakog razrednog odjela. Učionice se uređuju sukladno predmetu koji se u njima predaje i tematski.

Učiteljica likovne kulture zadužena je za estetsko uređenje škole (atrij, hodnici, školski zidovi) tijekom cijele školske godine.

Svi prostori škole uređuju se tematski, prateći značajne datume i događaje.

Svi projekti koji se provode u školi imaju svoje panoje izložene u predvorju škole koji se tijekom godine mijenjaju i obnavljaju prateći aktualne datume i događaje.

ŠSD "Malik" također ima u predvorju škole zatvoreni stakleni pano gdje su istaknuti sportski uspjesi i rezultati učenika.

Kao EKO škola o ekologiji se u našoj školi vodi posebna briga. Kao EKO teme svaki učitelj mora posebno naznačiti u svakom polugodištu. Svaki razredni odjel ima svoj prostor u ograđenom vrtu oko škole kojeg permanentno uređuje te brine o zelenim nasadama. Također u svakoj učionici postoji prostor za sadnju sobnog bilja. Na hodnicima su postavljene EKO baterije za razvrstavanje otpada. Škola posjeduje i školski EKO vrt u kojem učenici mogu saditi i promatrati prirodni uzgoj voćaka i cvijeće te boraviti u ekološkom prostoru.

8.2. Plan socijalne zaštite učenika

Na početku svake školske godine Općina Viškovo pokloni svim učenicima 1. razreda poklon - paket školskog pribora. I ove školske godine za sve učenike su udžbenici besplatni kao i školska marendica.

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

Prema evidencijskom kartonskom listu svi učitelji i djelatnici škole moraju biti sistematski pregledani jednom godišnje, a osobito školske kuharice i domar škole.

Također, sukladno financijskim mogućnostima Primorsko – goranske županije, predviđen je detaljniji sistematski pregled svake godine, u iznosu od 160 eura po svakom djelatniku.

U ovoj školskoj godini takvim pregledom bit će obuhvaćeno 20 djelatnika.

8.4. Školski preventivni programi

OSNOVNA ŠKOLA „Sveti Matej“ Viškovo

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Školska godina 2025./2026.

Voditelj ŠPP: Tamara Eskić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

S razrednicima je provedena procjena potreba razrednih odjela. U razrednoj nastavi učitelji često ističu sljedeće pozitivne osobine učenika: izraženu znatiželju, volju za sudjelovanjem u aktivnostima, optimizam, društvenost te spremnost na prihvatanje novih učenika. Pokazuju dobru razinu znanja, međusobno se brinu jedni za druge, pažljivi su i rado pomažu. Također, aktivno se uključuju u projekte, izvanastavne aktivnosti i uživaju u timskom radu. U predmetnoj nastavi razrednici ističu snage poput međusobnog prihvatanja, sklonosti zaštititi vršnjaka, otvorenosti za suradnju s učiteljima, vedrine i pričljivosti. Mnogi učenici pokazuju ambicioznost, izraženu kreativnost i donose originalne ideje.

Među slabostima koje se primjećuju u razrednoj nastavi izdvajaju se: nedostatak samopouzdanja, manjak strpljenja, poteškoće u regulaciji emocija i suočavanju sa stresom. Česta je i pretjerana pričljivost, nepoštivanje razrednih pravila, glasna komunikacija i sklonost tužakanju. Povremeno ometaju nastavu, izbjegavaju preuzimanje odgovornosti, imaju problema sa samokontrolom i emocionalnom regulacijom, formiraju zatvorene grupice i pokazuju slabije strategije učenja. U predmetnoj nastavi razrednici ističu slične izazove: nedostatak discipline, potrebu za stalnim nadzorom, neprimjereno ponašanje u komunikaciji s nastavnicima te neslogu među učenicima. Prisutni su verbalni sukobi, izrugivanje zbog izgleda ili sitnica, grupiranje učenika i narušena radna atmosfera. Uočava se i netrpeljivost, isključivost, oslanjanje na vanjsku motivaciju, teškoće u prihvatanju autoriteta, zanemarivanje odgovornosti, lijenost, neizvršavanje školskih obaveza i nisko samopouzdanje.

Razrednici razredne nastave kao ključne teme tijekom školske godine izdvajaju one koje doprinose razvoju socio-emocionalnih vještina i pozitivnog ponašanja. Poseban naglasak stavljaju na prevenciju nepoželjnih oblika ponašanja, poticanje znanja i zdravih životnih navika, kao i na kvalitetno organiziranje slobodnog vremena. Važnim smatraju i nenasilno rješavanje sukoba, razvoj samokontrole, razumijevanje i izražavanje vlastitih i tuđih emocija te jačanje međusobnih odnosa, socijalnih i komunikacijskih vještina. Teme poput međusobnog uvažavanja, zajedništva, mirnog rješavanja problema, suočavanja sa školskim stresom, razvijanja unutarnje motivacije, empatije i odgovornog korištenja digitalne tehnologije također se ističu kao prioritetne. U predmetnoj nastavi razrednici naglašavaju slične odgojno-obrazovne ciljeve. Pored ranije spomenutih, dodatno se fokusiraju na razvijanje vještina „učiti kako učiti“, asertivnu komunikaciju, nošenje sa školskim stresom i strahom, samoregulaciju emocija i ponašanja, vježbe koncentracije te postavljanje realnih i dostižnih ciljeva. Također se bave temama društvene odgovornosti, različitosti među učenicima, prijateljstva, utjecaja vršnjaka i vršnjačkog nasilja, mentalnog zdravlja, borbe protiv predrasuda i stereotipa, odnosa

prema autoritetu, osobnih prava i odgovornosti, jačanja samopouzdanja te sigurnosti u digitalnom okruženju i pripreme za izbor srednje škole.

Razrednici razredne nastave kao osobito korisne teme za suradnju s roditeljima ističu: prevenciju vršnjačkog nasilja, važnost uloge obitelji u sprječavanju nepoželjnih ponašanja te razvijanje emocionalne pismenosti. Željeli bi obraditi i utjecaj medija i društvenih mreža, posebice na djecu generacije 'alfa', te kako roditelji mogu pomoći djeci u samostalnom učenju i preuzimanju odgovornosti. Također su važne teme poput dječje samostalnosti kod kuće, oslobađanje od roditeljskih strahova i razumijevanje problema diskriminacije. S druge strane, razrednici predmetne nastave vide potrebu za sličnim sadržajima u radu s roditeljima, uključujući: kako kvalitetno komunicirati s djetetom, što predstavlja „dobra“ ocjena, kako uspostaviti učinkovitu disciplinu, odgovorno korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije, cyberbulling i kaznenu odgovornost. Također ističu važnost tema vezanih uz mentalno zdravlje učenika, roditeljsku ulogu kao uzora, prevenciju vršnjačkog nasilja i poticanje međusobnog uvažavanja.

CILJEVI PROGRAMA:

S obzirom na navedene procijenjene potreba razrednika naše škole, ciljevi preventivnih programa trebali bi biti usmjereni na poticanje radnih navika i školske motivacije, poštivanje razrednih pravila i samoregulaciju ometajućeg ponašanja, jačanje samopouzdanja, smanjenje anksioznih simptoma, samoregulaciju emocija. Vrlo važan cilj koji se gotovo najčešće spominje jest prihvaćanje različitosti i razvoj empatije kod učenika, čime će se potaknuti učenike na više međusobnog poštovanja, bolju međusobnu suradnju i uključivanje pojedinaca u društvena događanja. Nenasilno rješavanje sukoba i prevencija vršnjačkog nasilja također se ističi kako teme na kojima se trebaju bazirati preventivni programi škole. Ove teme će uglavnom razrednici sami obrađivati na satovima razredne zajednice u čemu će im pomoći stručna služba škole kao i digitalna arhiva materijala za školsku prevenciju.

Ciljevi preventivnih programa u najvećem obimu trebaju obuhvatiti poticanje primjerene komunikacije među vršnjacima u živo i na društvenim mrežama što može pozitivno utjecati na smanjenje stope nasilja u školi. Razvoj prosocijalnog ponašanja i empatije kod djece još su jedan veliki dio preventivnih programa kojima se izravno potiče prijateljsko i nenasilno ponašanje među učenicima. Ovim ciljevima će se direktno posvetiti i stručna služba provođenjem predavanja i radionica s nastavnicima, roditeljima i učenicima.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i></i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna a) Selektivna b)Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Vremeni k provođen ja</i>

1. TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA (Prevenција ovisnosti)	Evaluiran	Univerzalna	3.-7.	Oko 350 učenika	8-10 radionica u svakom razredu	Razrednici, stručna služba	Listopad 2025. – svibanj 2026.
1. LIONS QUEST – Razvoj vještina za adolescenciju (Prevenција ovisnosti)	Evaluiran	Univerzalna	7.b	23	15	Psihologinja i razrednik	Tijekom godine
2. ŠKOLSKI VOLONTERSKI KLUB Šterna dobrote	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi učenici škole	Oko 50	15	Stručna služba škole, učitelji	Tijekom godine
3. ZDRAVO ODRASTANJE	Ništa od navedenog	Univerzalna	Razredna nastava	400	40	Stručna služba škole	Tijekom školske godine
4. MENTALNA HIGIJENA projekt	Ništa od navedenog	Univerzalna	Učenci predmetne nastave	462	1	Razrednici i stručna služba	Tijekom školske godine
5. ZDRAV ZA 5 – Prevenција zloupotrebe alkohola	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi osmi razredi	Oko 115 učenika	5	PU PGŽ	Listopad 2025.
6. PREVENCIJA VRŠNJAČKOG NASILJA	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi učenici	862	40	Stručna služba, razrednici	Tijekom školske godine
7. PREVENCIJA ELEKTRONIČKOG NASILJA	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi učenici	862	40	Stručna služba, razrednici	Tijekom školske godine
8. OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH MAJICA	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi razredni odjeli	Svi učenici	1 sat po razrednom odjelu (prema potrebi i više)	Razrednici, stručna služba prema potrebi	Veljača 2026.
9. SANDUČIĆ POVJERENJA	Ništa od navedenog	Univerzalna	1. razredi	85	Po potrebi	Učitelji	Tijekom školske godine
10. SAMO ZDRAVO	Evaluiran	Univerzalna	8. razredi	117	1 sat	Udruga Gaia Nova	Tijekom školske godine

11. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI – MEĐUPREDMETN O (Budimo prijatelji, Nasilju recimo NE, Preuzimam odgovornost za vlastiti napredak, Razmišljam o posljedicama ponašanja, Eko trećaši, Trećaši u prometu, Mali humanitarci)	Ništa od navedenog	Univerzalna	3. razre di	100	Po potrebi	Razred nice	Tijeko m školske godine
12. PRVI KORACI U PROMETU	Evaluiran	Selektivna	Svi 1. razre di	85	5 radioni ca	Dom mladih i MUP	Prvo polugo dište
13. SUGURNOST U PROMETU I PROMETNA KULTURA	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	Svi razre di	Svi učenici	Tijeko m nastavn e godine/ međupr edmetn o	Predme tni nastavn ici, razredn ici, stručna služba	Tijeko m školske godine
14. INDIVIDUALNA I GRUPNA SAVJETOVANJA	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi razre dni odjeli	862	Po potrebi	Stručna služba	Tijeko m školske godine
15. POMOĆ U UČENJU	Ništa od navedenog	Selektivna	Svi razre dni odjeli	Po potrebi	Po potrebi	Stručna služba, učitelji, učenici	Tijeko m školske godine
16. PLAY ATTENTION	Evaluiran	Selektivna	Svi učeni ci škole	Po potrebi	30 susreta po učeniku	Stručna služba škole	Tijeko m školske godine
17. SURADNJA SA SPORTSKIM, KULTURNIM UDRUGAMA I GLAZBENIM ŠKOLAMA	Ništa od navedenog	Selektivna	Svi razre dni odjeli	Po potrebi	Po potrebi	Razred nici, učitelji, knjižni čarka	Tijeko m školske godine
18. SURADNJA S HZZSR I MUP-om	Ništa od navedenog	Inducirana	Svi razre dni odjeli	Po potrebi	Po potrebi	Stručna služba, razredn ici	Tijeko m školske godine
19. DEŽURSTVA UČITELJA	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi razre dni odjeli	Po potrebi	Po potrebi	Dežurn i učitelji	Tijeko m školske godine
20. ZDRAVSTVENI ODGOJ	Evaluiran	Univerzalna	Svi razre	Svi učenici	35	Učitelji prirode,	Tijeko m

			dni odjeli			biologij e, TZK, razredn ici, nadležn a školska liječnic a i medici nska sestra, stručna služba po potrebi	školske godine
21. GRADANSKI ODGOJ	Evaluiran	Univerzalna	Svi razre dni odjeli	Svi učenici	35	Učitelji , stručni suradni ci škole	Tijeko m školske godine
22. VOLONTERI STUDENTI S UFRI (Pružanje pomoći u učenju učenicima)	Ništa od navedenog	Selektivna	Prem a potre bi	Prema potrebi	Prema potrebi	Stručna služba, studenti volonte ri s UFRI	Tijeko m školske godine
23. RADIONICE ZA JAČANJE SOCIO EMOCIONALNIH VJEŠTINA UČENIKA	Ništa od navedenog	Univerzalna	Prem a potre bi	Prema potrebi	Prema potrebi	Stručna služba škole	Tijeko m školske godine
24. HUMANITARNE RADIONICE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI (razvoj društveno- humanističkih vrijednosti, senzibilizacija učenika)	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-4.	Oko 400 učenika	1 sat po razredn om odjelu (prema potrebi i više)	Školska knjižni čarka, učitelji ce razredn e nastave , Upravn i odjel za turizam , poduzet ništvo i ruralni razvoj PGŽ-a, Udruga KRAS	Tijeko m školske godine

25. Profesionalna orijentacija osmih razreda	Ništa od navedenog	Selektivna	8. razredi	117	1 sat	Psihologinja	Svibanj /Lipanj 2026.
26. Poučavanje učenika o njihovim pravima i načinu postupanja Škole u slučaju povrede tih prava, a osobito o postupanju u slučajevima nasilničkog ponašanja	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi razredni odjeli	Svi učenici	1 sat po razrednom odjelu (prema potrebi i više)	Razrednici, stručna služba (prema potrebi)	Prvo obrazovno razdoblje 2025./2026. šk.god.
27. Zdravstvena zaštita učenika	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi razredni odjeli	Svi učenici	1-2 sata po razrednom odjelu (prema potrebi i više)	Nadležna školska liječnica i medicinska sestra, stomatolog, Gradsko društvo Crvenog križa Rijeka, NZZJZ Primorsko goranske županije	Tijekom školske godine
28. Vježba evakuacije	Ima stručno mišljenje/preporuku MZO	Univerzalna	svi	862	1	Svi djelatnici škole	Drugo nastavno polugodište

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici	Vremenik provođenja
	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana					
1. Individualno savjetovanje	Selektivna Indicirana	Roditelji učenika u potrebi	Prema potrebi	Prema potrebi	Razrednici, predmetni učitelji,	Tijekom školske godine

					stručna služba	prema potrebi
2. Grupno savjetovanje	Selektivna Indicirana	Roditelji učenika u potrebi	Prema potrebi	Prema potrebi	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba	Tijekom školske godine prema potrebi
3. Tematski roditeljski sastanci (prevencija nasilja)	Univerzalna	Roditelji učenika svih razrednih odjela	Upoznavanje roditelja s protokolima koji se u Školi primjenjuju Prevenција vršnjačkog nasilja, informiranje roditelja o postupanju Škole u slučaju povrede prava učenika, upoznavanje roditelja s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br. 132/13) Prema potrebama razrednog odjela (ovisno o temama navedenim tijekom procjene potreba razreda)	1 sat po razredno m odjelu 1 sat po razredno m odjelu Prema potrebi	Razrednici, stručna služba (prema potrebi) Razrednici, stručna služba (prema potrebi) Razrednici, stručna služba (prema potrebi)	Prvo obrazovno razdoblje Prvo obrazovno razdoblje Tijekom školske godine

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici	Vremenik provođenja
	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana					

1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Selektivna Indicirana	Razrednici, predmetni učitelji	Odabir postupaka i intervencija usmjerenih prema učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, njihovim roditeljima, vršnjacima, institucijama,	Prema potrebi, kontinuirano kroz školsku godinu	Stručna služba, ravnateljica, uključivanje vanjskih stručnjaka prema potrebi	Tijekom školske godine prema potrebi
2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	Selektivna Indicirana	Razrednici, predmetni učitelji	Odabir postupaka i intervencija usmjerenih prema učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, njihovim roditeljima, vršnjacima, institucijama	Prema potrebi, kontinuirano kroz školsku godinu	Stručna služba, ravnateljica, uključivanje vanjskih stručnjaka prema potrebi	Tijekom školske godine prema potrebi
3. Razredna vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana	Razrednici, predmetni učitelji	Odabir postupaka i intervencija usmjerenih prema učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, njihovim roditeljima, vršnjacima, institucijama	Prema potrebi, kontinuirano kroz školsku godinu	Stručna služba, ravnateljica, uključivanje vanjskih stručnjaka prema potrebi	Tijekom školske godine prema potrebi
4. Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana	Razrednici, predmetni učitelji	Upoznavanje sa Školskom strategijom brige o mentalnom zdravlju učenika Ostala tematska predavanja prema potrebi	1 Prema potrebi, kontinuirano kroz školsku godinu	Pedagoginja, socijalna pedagoginja, psihologinja Stručna služba, ravnateljica, uključivanje vanjskih stručnjaka prema potrebi	Listopad – studeni 2025.god Tijekom školske godine prema potrebi

Program rada na prevenciji nasilja za 2025./2026. godinu

Zadatak programa na prevenciji nasilja je uočiti postojanje problema, poduzimati odgovarajuće mjere na razini škole, razreda i na individualnoj razini.

Cilj je intervencijskog programa smanjiti postojeće probleme nasilja u školi te spriječiti pojavu drugih problema.

Kako bi se program mogao kvalitetno realizirati u njemu moraju sudjelovati svi sudionici odgojno obrazovnog procesa: nastavnici, učenici, roditelji, stručna služba te policija, školski liječnik i Hrvatski zavod za socijalni rad.

Potrebno je postići bolje odnose među vršnjacima u školi i stvoriti uvjete koji će omogućiti i žrtvama i nasilnicima da se bolje snalaze u školskom okružju.

Radi ostvarenja ciljeva intervencijskih programa, potrebno je osvijestiti kod odraslih problem nasilja u školi i utjecati na njih da se angažiraju kako bi promijenili postojeću situaciju.

Na razini škole prevencija nasilja se provodi:

- detektiranjem rizične skupine djece na osnovi bioloških, psiholoških i socijalnih čimbenika te savjetodavni rad s njima i njihovim roditeljima
- pojačanim dežurstvom učitelja za vrijeme trajanja odmora, te prije i nakon završetka nastave
- provođenjem treninga učenja životnih, socijalnih i komunikacijskih vještina na satovima razrednog odjela: poticanjem razvoja prijateljstva, odupiranjem rizičnom utjecaju vršnjaka, poučavanjem nenasilnom rješavanja sukoba, poticanjem suradničkog učenja, donošenja odluka i asertivnog ponašanje
- predavanjima za nastavnike na Učiteljskom vijeću koje provode pedagoginja, socijalna pedagoginja i psihologinja
- zapošljavanjem dvije stručne osobe za sigurnost

Mjere na razini razreda odnose se na sve učenike u razredu, a realizirati će se putem:

- Satova razrednog odjela na kojima se obrađuju teme sukladno procjeni razrednika te teme iz projekta Mentalna higijena, poticanje zajedničkih razrednih aktivnosti i suradničkog učenja
- Satova razrednika na kojima se provode evaluirani preventivni programi (TŽV, Lions Quest)
- Predavanja na temu prevencije nasilja u trajanju jednog školskog sata; prevencija vršnjačkog i elektroničkog nasilja sa svim učenicima predmetne nastave koja će održati stručna služba škole
- Programa prevencija nasilja Zdravo odrastanje koje će s učenicima predmetne nastave provesti stručna služba škole.
- Tematskih predavanja stručne službe na roditeljskim sastancima u dogovoru s razrednicima
- Radionice za jačanje socio emocionalnih vještina učenika koje će stručna služba provoditi u pojedinim razrednim odjelima prema potrebi ili kada dođe do nekog oblika narušenih odnosa među učenicima.

Mjere na individualnoj razini provode se kod pojedinih učenika, s ciljem razumijevanja neprihvatljivosti nasilnih oblika ponašanja te promjene istog. Osim s djecom, razgovara se i s njihovim roditeljima.

Provoditelji navedenih mjera su :

- predmetni učitelji
- razrednici

- pedagoginja
- socijalna pedagoginja
- psihologinja
- ravnateljica

Učenici su obaviješteni o tome da se u slučaju nasilja mogu obratiti svakom učitelju, a učitelji su obaviješteni da svaki slučaj nasilja trebaju prijaviti ravnatelju, pedagoginji, socijalnoj pedagoginji škole ili psihologinji škole.

Učitelji su upoznati s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji te u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Program rada na prevenciji ovisnosti za 2025./2026. školsku godinu

Glavni ciljevi u prevenciji ovisnosti jesu:

- Organiziranim aktivnostima djelovati na smanjivanju interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti
- utvrđivanje specifičnih rizičnih faktora
- povećanje učinkovitosti komuniciranja između: -učenika i učenika
-učenika i učitelja
-učenika i roditelja
- stjecanje uvida u odgovornost vlastitog ponašanja i preuzimanje odgovornosti za vlastito ponašanje kod učenika i roditelja
- edukacija roditelja o kvalitetnom opažanju ponašanja vlastitog djeteta i uočavanje promjena, te adekvatno reagiranje na njih

Zadaci u prevenciji ovisnosti:

- upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti
- upoznati ih sa sredstvima ovisnosti (alkohol, duhan i droga)
- upoznati ih s utjecajem štetnih sredstava na organizam i posljedicama uzimanja droga, alkohola i cigareta (npr. na psihofizičko zdravlje)
- pomoć u formiranju odbojnog stava prema uzimanju sredstava ovisnosti
- upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za informacije, savjete ili pomoć
- poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa

S tim ciljem planiran je savjetodavni i edukativni rad s učenicima, njihovim roditeljima i učiteljima. Navedeni rad bit će primjeren i odabran prema mogućnostima i sposobnostima sudionika.

Rad na promicanju zdravog načina življenja temeljit će se na sadržajima koji su propisani nastavnim planom i programom u okviru nastavnih predmeta, satova razrednih odjela i aktivnostima u sklopu slobodnih aktivnosti.

Aktivnosti koje će se provoditi s ciljem prevencije ovisnosti su:

- Program prevencije ovisnosti pod nazivom “Trening životnih vještina” u organizaciji Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Rijeka provodit će razrednici od 3. do 7. razreda i stručni suradnici, sukladno dobivenim nastavnim materijalima. Materijali sadrže

razrađene radionice predviđene za satove razrednog odjela. Također razrednici odlaze na predviđene edukacije u organizaciji Nastavnog zavoda za javno zdravstvo.

- „Zdrav za pet“ – preventivni projekt s ciljem podizanja razine javnozdravstvene svijesti kod djece osnovnoškolskog uzrasta. Cilj programa je upoznavanje s oblicima rizičnih ponašanja, učiti kako se oduprijeti nasilju, izgraditi pozitivne stavove prema zdravlju, odnosu prema drugim ljudima i okolišu. Namjena aktivnosti je da učenici usvoje zdrave životne stilove te da se smanji stopa nasilničkog ponašanja. Nositelji aktivnosti su Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo zaštite okoliša i prirode, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, razrednici i stručna služba. Program će provesti djelatnici MUP-a PGŽ-a kroz edukativna predavanja i interaktivne radionice na temu prevencije zlorabe alkohola za učenike 8.razreda.
- „Samo zdravo“ – radionice udruge Gaia nova za učenike 8. razreda. Učenike će se educirati o zdravim stilovima života i zdravoj prehrani, onome što utječe na zdravlje, kao i o nekim namirnicama koje bi trebalo jesti češće i onima čiji bi unos trebalo smanjiti. Nakon teorijskog dijela, učenici imaju priliku sudjelovati u pripremi zdravog napitka i potom ga degustirati. Na kraju dobiju brošure – kratki vodiči o zdravim prehrambenim navikama.
- Zdravstvena zaštita učenika kroz suradnju sa školskom liječnicom, Crvenim križem i NZJZ-om
- Volonteri – pomoć u učenju (studenti Učiteljskog i filozofskog fakulteta Rijeka). Volonteri/ke će provesti individualni instruktivni rad s učenicima uz suradnju s roditeljima, učiteljima i stručnom službom. Pružat će se dodatna podrška i pomoć učenicima koji postižu slabije školske rezultate te su izloženi raznim razvojnim rizicima ili već manifestiraju određene emocionalne, psihičke ili tjelesne teškoće:
 - Pomoć u učenju i savladavanju nastavnog gradiva
 - Jačanje samopouzdanja i samopoštovanja
 - Stvaranje bolje slike o sebi na temelju vlastite uspješnosti
 - Poboljšanje kvalitetnog pristupa učenju, organiziranju i planiranju učenja
 - Stvaranje bliskog odnosa s pozitivnom odraslom osobom
 - Poticati razvoj potencijala učenika u riziku.

Pomoć će pružati studenti/ce Učiteljskog i Filozofskog fakulteta u Rijeci, ravnatelj, stručna služba, učenici – članovi volonterskog kluba škole, učitelji.

9. Antikorupcijski program

I. UVOD

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 zlorabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

II. 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

III. AKTIVNOSTI I MJERE ZA PROVEDBU

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM
2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA
4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI
5. NADZOR

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1. u području materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

b1. u području zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju :

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik i dr. te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz odgojnih i socijalizirajućih sadržaja.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- pravednosti
- kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

10. Plan nabave i opremanja

Za ovu školsku godinu planiramo nabaviti opremu za novu informatičku učionicu, tablete i ormariće za učenike razredne nastave, namještaj za jednu učionicu kao i didaktičku opremu za učitelje razredne i predmetne nastave.

11. Program mjera za povećanje sigurnosti u školama

Zaštitne mjere planirane programom osiguravaju veći stupanj sigurnosti za svaku osobu koja se nalazi u školi.

Neposredna ciljana skupina:

1. učenici OŠ Sveti Matej
2. djelatnici OŠ Sveti Matej

Posredna ciljana skupina:

1. roditelji/staratelji učenika
2. vanjski suradnici i posjetitelji

Cilj programa je:

- ❑ afirmacija pozitivnih vrijednosti
- ❑ suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- ❑ promicanje spoznaja o opasnostima eksplozivnih naprava i pirotehničkih sredstava
- ❑ razvijanje samopoštovanja u učenika
- ❑ pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- ❑ pozitivno usmjeravanje korištenja slobodnog vremena učenika
- ❑ promicanje raznovrsnih sportskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja

Intervencijskim programom zaštite od svih vrsta nasilja, nužan je pristup na tri razine:

- individualnoj – podrazumijeva sva saznanja o onome tko se agresivno ponaša, te poduzimanje adekvatnih mjera za sprječavanje izražavanja svih oblika nasilja individue
- obiteljskoj - utvrđivanje rizičnih faktora ispoljavanja agresivnog ponašanja koja su obiteljski uvjetovani
- sociostrukturnoj i sociokulturna – objektivno stanje društva, vrijednosni sustav, zakonska regulativa, socijalna problematika i dr., važeće moralne i kulturne vrijednosti društva

Aktivnosti planirane Programom, razvrstane su po područjima djelovanja:

1. individualna i razredna razina

aktivnosti:

- prevencija poremećaja u ponašanju
- rana identifikacija učenika s PUP i poduzimanje socijalno-pedagoških mjera
- edukacija učenika o zlostavljanju
- Programi koji se provode u školi su Zdrav za pet, Zajedno više možemo, Trening životnih vještina, socijalizacijske – integracijske radionice, zdravstveni i građanski odgoj, socijalizacijska odbojka, humanitarne akcije, volonteri – pomoć u učenju, Halubajski kros, Sajam mogućnosti, eko – kreativci, Izrada zidnog crteža „Drvo različitosti i tolerancije“ .

2. obiteljska razina

aktivnosti:

- predavanja i radionice za roditelje i učenike u svrhu:

- podizanja razine informiranosti o vrstama i oblicima nasilja
- prepoznavanja socijalno-patoloških pojava u obitelji, te traženja stručne pomoći
- isticanja uloge obitelji u formiranju stavova djeteta
- prepoznavanja razvojnih poremećaja
- pružanja pomoći kroz upućivanje u određene specijalizirane službe
- edukacija učenika o opasnosti od pirotehničkih sredstava

- Intenziviranje suradnje s roditeljima

- aktivnosti članova iz redova roditelja u Vijeću roditelja

3. sociokulturna razina i sociostrukturalna razina

Dežurstvo na ulazu škole

Na ulazu u školsku zgradu dežuraju spremačice koje provjeravaju identitet i razlog dolaska u školu svakog posjetitelja. Posjetitelj ulazi u školu samo uz provjeru temperature.

Dežurstvo učitelja

Prema utvrđenom rasporedu učitelji dežuraju za vrijeme velikog odmora na dvorištu škole. Za vrijeme malih odmora učitelji borave s učenicima u učionici.

U uredu ravnateljice mogu se na monitorima pogledati sve aktivnosti oko škole snimane video nadzorom.

Zaštitni programi i vježbe evakuacije

Neophodno je kod djece razviti samozaštitne i zaštitne vještine i strategije u slučaju ugrožavajućih situacija – požara, potresa, terorizma, uporabe oružja na javnim mjestima. Koristeći djeci bliske sadržaje (priče, igre i aktivnosti), preporuča se uvježbavati s djecom ponašanja koja će moći primijeniti na slične situacije. Jednom godišnje napraviti vježbu evakuacije.

U ožujku planiramo izvesti evakuaciju učenika u slučaju požara ili elementarne nepogode, u suradnji sa Vatrogasnim društvom Halubjan te stručnjakom za zaštitu od požara. Učenici će se upoznati sa sigurnosnim izlazima u školi, koji su označeni na planovima evakuacije (nalaze se po školskim hodnicima). Upoznat će se sa školskim igralištem kao mjestom okupljanja i bijega. Također se mjeri vrijeme potrebno za evakuaciju svih osoba u školi. Vježba evakuacije provodit će se za svaku smjenu posebno.

Obavezni dokumenti uz ove mjere su:

- Učitelji i zaposlenici škole moraju biti upoznati sa slijedećim dokumentima:

Konvencija o pravima djeteta

USTAV RH

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Zakon o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina

Zakon o radu

Zakon o prosvjetnoj inspekciji

Zakon o stručno-pedagoškom nadzoru

Zakon o zaštiti osobnih podataka

Obiteljski zakon

Zakon o socijalnoj skrbi
Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji
Pravilnik o osnovno školskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika
Pravilnik o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama i većim teškoćama u razvoju
Pravilnik o o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima
Pravilnik o načinu postupanja odgojno--obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

Roditelji i učenici moraju biti upoznati početkom školske godine sa slijedećim dokumentima:

- Pravilnik o o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o kućnom redu škole
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

Suradnja s partnerski ustanovama

MUP

Zavod za socijalnu skrb

Obiteljski centar

Dom zdravlja, školska liječnica

Zavod za profesionalnu orijentaciju

POVREDE OSOBNIH PRAVA DJECE

- Povrede prava djece na zaštitu od svih oblika nasilja:

FIZIČKO NASILJE (pljuskanje, bacanje škara prema učenici, potezanje za uho, čupanje za kosu, vršnjačko nasilje)

PSIHIČKO NASILJE (neuvažavanje mišljenja, iznuda priznanja učenika pod prijetnjom policije, vrijeđanje članova obitelji, prijetnja, vrijeđanje i ponižavanje djeteta, vršnjačko nasilje)

SEKSUALNO NASILJE (provokativni komentari sa seksualnim aluzijama od strane odraslih prema djeci)

- Kada se uoči da dijete ima problem, neophodna je suradnja roditelja i škole. Učestali problem je, zakazivanje i prebacivanje odgovornosti s jednih na druge. Cilj bi im morao biti zajedničko djelovanje na dobrobit djeteta kod kojeg su teškoće uočene, ali i ostale djece u razredu, čija prava se također ugrožavaju u takvim situacijama zbog neadekvatnih rješenja i tretmana djece.

POVREDE PRAVA DJETETA NA PRIVATNOST I OČUVANJE OSOBNOSTI

- Zaštita podataka i očuvanje osobnosti djece od strane djelatnika odgojno obrazovnih ustanova
- Mediji
- Način prikupljanja podataka o djeci
- Početkom svake školske godine predstavnici škole trebaju razgovarati s roditeljima, u slučaju fotografiranja djece i objave fotografija u albumima, mapama, na panoima i sl. te traže roditeljsku suglasnost, što je sada i uređeno Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka koji je u primjeni od 25.5.2018.
- Osobni podaci djece, a posebice fotografije, trebale bi se objavljivati samo na stranicama odgojno obrazovnih institucija, koji imaju kontrolirani pristup svojim sadržajima. Time se smanjuje rizik zlouporabe i manipulacije osobnim podacima djece na internetskim stranicama

POVREDE OBRAZOVNIH PRAVA

- Povrede prava djece s teškoćama u razvoju
- - Prepoznavanje teškoće i adekvatan tretman djece s teškoćama, arhitektonska prilagođenost, jednaka dostupnost slobodnih aktivnosti
- Povrede prava djece pripadnika nacionalnih manjina
- -Mogućnost upisa djece manjinskih zajednica, prihvatanje različitosti, prijavljivanje nasilja nad djecom manjinskih zajednica
- Povrede prava djece kroz proces praćenja i vrednovanja učenika najvećim dijelom proizlaze iz: nedefiniranih kompetencija koje učenik mora steći i kriterija vrednovanja.
- Preporuča se pravovremena opservacija učenika i adekvatna edukacija djelatnika.

12. Aktivnosti zaštite i spašavanja u kriznim situacijama

U školi su moguće slijedeće krizne situacije:

1. nasilje
2. potres
3. poplava zbog puknuća cijevi
4. požar

1. NASILJE

S ciljem zaštite prava učenika rad djelatnika Škole temelji se na Pravilniku o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te

prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 87 /2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 16/2012., 94/2013.)

Svaki radnik odgojno-obrazovne ustanove dužan je prijaviti ravnatelju, odnosno policiji i/ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad sumnju ili saznanje o nasilju neovisno o tome je li do sumnje ili saznanja o nasilju došao tijekom ili izvan radnog vremena, odnosno je li se nasilje dogodilo u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje.

U slučaju saznanja ili sumnje o nasilju među djecom i mladima, odnosno u slučaju svjedočenja djeteta nasilju među djecom i mladima, odgojno-obrazovni radnici dužni su:

- u slučaju aktualnog nasilja odmah poduzeti sve mjere da se isto zaustavi, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove ili pozvati policijske službenike
- po potrebi: pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć, pratiti dijete liječniku i pričekati dolazak njegovih roditelja ili skrbnika
- osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja, skrbnika ili osobe kojoj je dijete povjereno na svakodnevnu skrb, a u slučaju njihove odsutnosti do dolaska stručnog radnika područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a po potrebi i policije
- o nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja
- odmah po saznanju ili sumnji o nasilju obavijestiti roditelje ili skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti
- saznanje ili sumnju na nasilje odmah prijaviti policiji i nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad na području sjedišta odgojno-obrazovne ustanove radi poduzimanja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta putem Obrasca iz Priloga ovoga Protokola
- po saznanju ili sumnji na nasilje žurno obaviti odvojeni razgovor s djetetom žrtvom nasilja i djetetom počiniteljem nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo i pravo djeteta na sudjelovanje
- roditeljima ili skrbnicima djeteta žrtve nasilja i djeteta počinitelja nasilja odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i/ili izvan nje
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja pritom poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima
- ako se radi o saznanjima ili sumnji o počinjenom teškom obliku ili intenzitetu nasilja koje je doživjelo dijete žrtva nasilja, a koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, potrebno je odmah izvijestiti ministarstvo nadležno za obrazovanje koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne psihološke, psihosocijalne ili

socijalno- pedagoške pomoći, a po potrebi i druga nadležna tijela

- o poduzetim aktivnostima, mjerama, razgovorima, i svojim opažanjima izraditi bilješku koja se na zahtjev dostavlja nadležnim tijelima
- nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje među djecom i mladima, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi i suradnji roditelja s odgojno-obrazovnom ustanovom
- na traženje područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, odgojno-obrazovne ustanove dužne su dostaviti relevantne informacije koje su bitne za procjenu razvojnih rizika i rizika za sigurnost djeteta, kao i za donošenje odluka odnosno određivanje mjera u postupcima za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta.

Postupanje škole u slučaju vršnjačkog sukoba

U slučaju vršnjačkog sukoba svaki djelatnik Škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom; obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnateljica Škole; razrednik, stručni suradnik ili ravnateljica će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
2. dogovoriti će s učenicima da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade eventualnu štetu;
3. dogovoriti s učenicima da iznesu svoje viđenje događaja i prijedloge za rješenje;
4. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u Školu s ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
5. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad , pedagoška i/ili defektološka pomoć) u Školi ili izvan Škole u dogovoru s roditeljima (starateljima);
6. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom Škole;

Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03), odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnateljica i stručne suradnike škole. Ravnateljica i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici Škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
1. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Uredu državne uprave – Služba za društvene djelatnosti;
2. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar Škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
3. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS; ako roditelji

odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Ured državne uprave – Služba za društvene djelatnosti;

4. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik Škole tj. CZSS;
5. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnateljica potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
6. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

Postupanje Škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u Školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika Škole, nepoznatih osoba)

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u Školi (djelatnika Škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) djelatnik Škole je obavezan:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnateljica, stručnog suradnika Škole ili drugog djelatnika Škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnateljica ili stručnog suradnika Škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi Škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS , policiji, Uredu državne uprave – Služba za društvene djelatnosti te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Ured državne uprave – Služba za društvene djelatnosti te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnateljica potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
7. kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnateljica, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća Škole trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u Školi ili van Škole;
8. u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan) ili predstavnik Škole ili CZSS.

Postupanje Škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u Školi (roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor Škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u Školi, djelatnik Škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor Škole i zatražiti od nje da napusti prostor Škole;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnateljica škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnateljica ili stručnog suradnika;
5. o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Ured državne uprave – Služba za društvene djelatnosti te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika

U slučaju da je djelatnik Škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika Škole on treba o tome izvijestiti ravnateljica ili stručne suradnike škole. Oni će:

1. razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
4. uključiti učenika u stručni tretman u Školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van Škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Ured državne uprave – Služba za društvene djelatnosti, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u Školi, zbog čega je Škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Ured državne uprave – Služba za društvene djelatnosti te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru Škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnateljica ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

2. POTRES

U slučaju potresa učitelji su dužni:

- kod prvog udara odmah učenike smjestiti pod stolove
- nakon smirivanja potresa odmah evakuirati učenike na otvoreni prostor ispred škole, što dalje od školske zgrade
- čekati daljnje informacije kriznog stožera

Preventivne aktivnosti, sklanjanje u slučaju prvog udara uvježbavati svake školske godine, a evakuaciju svake dvije godine. Kroz nastavne sadržaje i na satovima razredne zajednice učenike informirati o načinima postupanja u slučaju potresa.

3. POPLAVA U SLUČAJU PUKNUĆA CIJEVI

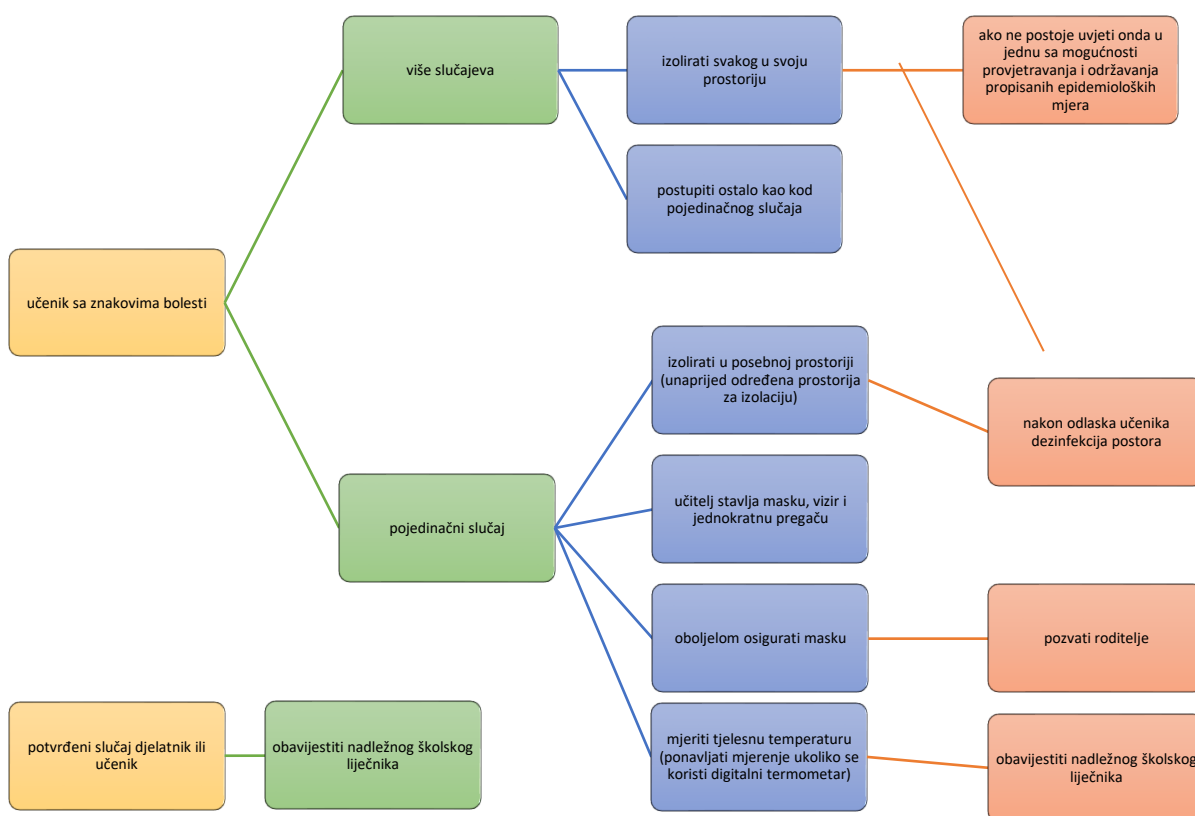
- Odmah obavijestiti ravnateljica i domara koji će isključiti električni napon te izvršiti evakuaciju.

Preventivne aktivnosti – evakuaciju - uvježbavati svake dvije godine. Kroz nastavne sadržaje i na satovima razredne zajednice učenike informirati o načinima postupanja u slučaju poplave od puknuća cijevi.

4. POŽAR

Svake godine izvršiti pokaznu vježbu gašenja požara u suradnji sa DVD HALUBJAN. Kroz nastavne sadržaje i na satovima razredne zajednice učenike informirati o načinima postupanja u slučaju požara.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE COVIDA 19



Ravnateljica škole:

Ivana Žagar, mag. prim. educ.

Predsjednica školskog odbora:

Ziba Šogolj Tica, prof.