

OSNOVNA ŠKOLA
„KLANA“
KLANA



Godišnji plan i program rada škole

ŠKOLSKA GODINA
2025./2026.

Rujan, 2025. g.

Naziv škole:	OŠ „KLANA“
Adresa škole:	Zatrep 5, 51217 Klana
Županija:	Primorsko-goranska
Telefonski broj:	051/808-279
Internetska pošta:	skola@os-klana.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-klana.skole.hr
Šifra škole:	08 280 001
Matični broj škole:	03328473
OIB:	28519941534
Upis u sudski registar (broj i datum):	U-1-122, 18. svibnja 1963.g.
Ravnatelj škole:	Jelena Grbčić Samardžić, mag. prim. educ.
Broj učenika:	150
Broj učenika u razrednoj nastavi:	81
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	69
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika u produženom boravku:	36
Broj učenika putnika:	44 + 27 s drugog upisnog područja
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8:00 - 14:00 h
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	53 + 45 tableta
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1

Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	1
1.1. Podaci o upisnom području	1
1.2. Unutrašnji školski prostor	2
1.3. Školski okoliš	3
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	3
1.5. Knjižni fond škole	4
1.6. Plan obnove i adaptacije	4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku	6
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole	7
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	9
2.3.2. Tjedna i godišnja struktura učitelja u razrednoj i predmetnoj nastavi	9
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	12
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. Organizacija smjena	14
3.2. Kalendar rada škole	14
3.2.1. Kalendar dopunskog rada i popravnih ispita	16
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	17
3.3.1. Podaci o broju učenika s primjerenim oblikom školovanja po razrednim odjelima	18
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada: izborna, dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katolički vjeronauk	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika:	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika:	22

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	22
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	24
4.2.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
4.2.7. Obuka plivanja - *Program financira PGŽ	25
4.2.8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	25
5. ŠKOLSKI TIMOVI	26
6. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA: POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	28
6.1. Plan rada ravnateljice	28
6.2. Plan rada stručne suradnice - školske pedagoginje	35
6.3. Plan i program rada stručne suradnice - školske psihologinje	47
6.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke - mentorice Ksenije Sobotinčić Štropin, prof., mag. bibl.	57
6.5. Plan rada tajništva	61
6.6. Plan rada računovodstva	63
6.5. Plan i program aktivnosti tima školske medicine tijekom školske godine 2025./2026.	65
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	68
7.1. Plan rada Školskog odbora	68
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	70
7.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	72
7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	75
7.5. Plan rada Vijeća učenika	76
8. PLANOVİ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	78
8.1. Plan rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave	78
8.2. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	81
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	83
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	83
9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite odgojno obrazovnih djelatnika i ostalih djelatnika škole	90
9.3. Školski preventivni program	90
9.3.1. Zakonski okvir i dokumenti koje koristimo	90
9.3.2. Obrasci za praćenje	91
9.3.3. Ciljevi preventivnog programa	91
9.3.4. Nositelji	92
9.3.5. Baza preventivnih programa	92

9.4. Rad s potencijalno darovitim učenicima	100
10. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA.....	101
11. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE	103
12. PRILOZI	105
12.1. Raspored individualnih informacija.....	105
12.2. Raspored sati - niži razredi A i B tjedan	105
12.3. Raspored sati - viši razredi A i B tjedan	107
12.4. Raspored sati za učitelje predmetne nastave i razredne nastave – A i B tjedan	111
12.5. Raspored dežurstava	111

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94./13., 152/14., 7./17., 68./18. 98/19, 64/20, 151/22., 155/23 i 156/23) i članka 80. Statuta Osnovne škole „Klana“ u Klani, Zatrep 5, od 2. travnja 2019. g. (KLASA: 003-05/19-01/4; URBROJ: 217-55-6/02-19-3) Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnateljice i Učiteljskog vijeća te mišljenja Vijeća roditelja donosi Godišnji plan i program rada.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Klana“ smještena je u PGŽ, u gorskom dijelu Republike Hrvatske. Naselje Klana nalazi se 18 km sjeverozapadno od Rijeke. Školu pohađaju učenici s područja Općine Klana iz okolno raspršenih naselja Breze, Škalnice, Studene, Lisca i Klane te učenici izvan upisnog područja iz Općine Viškovo. Školska zgrada ima 924 m². Škola je povezana sa školskom sportskom dvoranom koja ima 461,50 m². U suterenu školske športske dvorane odvija se predškolska djelatnost.

Nastava se odvija u jednoj matičnoj zgradi u Klani u matičnim učionicama. Pet učionica, od njih jedanaest, po kvadraturi ne zadovoljavaju pedagoški standard. Nastava Informatike odvija se u informatičkom kabinetu koji je također neadekvatnih dimenzija. Za učitelje ne postoji adekvatan broj kabineta. Četiri su učionice opremljene IKT opremom projekta e-Škola. Zbornica i upravne prostorije su površinom male. Sanitarije te hodnici zadovoljavaju potrebe prema broju korisnika za učenike. Učitelji od ove godine imaju adekvatno riješen broj sanitarija. Osjeća se nedostatak adekvatne kvadrature knjižnice i kuhinje. Ove školske godine obnovljene su dvije učionice, kancelarije za psihologa, tajnicu i računovotkinju. Obnovljen je hodnik prema dvorani, a prostor u kojem su se učenici pripremali za nastavu TZK je prenamijenjen u dvije svlačionice. Nova rasvjeta postavljena je u tom prostoru i još tri učionice. Za učionicu br. 8 nabavljene su nove klupe i stolice. Školska dvorana adekvatno je opremljena.

U školskom holu se odvija većina grupnih aktivnosti. Velik problem školi predstavlja nedostatak adekvatnog prostora za blagovaonicu, stoga se učenička marenda u obliku švedskog stola dijeli u holu škole, nakon čega učenici jedu u učionicama. Ručak namijenjen učenicima produženoga boravka objeđuje se u holu škole.

Zelene površine škole održavaju domar i spremačice Škole u suradnji s učenicima. Školsko igralište je asfaltirano, ali je uočeno propadanje asfalta na pojedinim mjestima. Obnovljena je mreža oko igrališta. Škola je pokrivena Wi-Fi mrežom.

1.2. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	4	221,02				
Učionica br. 8	1	55,46			2	2
Učionica br. 1	1	55,05			2	2
Učionica br. 7	1	55,46			3	2
Učionica br. 2	1	55,05			2	2
PREDMETNA NASTAVA	5	250				
Učionica br. 6	1	26,28			2	2
Učionica br. 4	1	55,46			2	2
Učionica br. 3	1	55,46			2	2
Učionica br. 9	1	30			2	2
Učionica br. 10	1	44				
Učionica informatike	1	22,80			3	3
Učionica br. 5	1	16			2	2
KABINETI			4	35,92		
Kabinet biologije i kemije			1	11,00	2	2
Kabinet njemačkog i engleskog			1	7,80	2	2
Kabinet IKT			1	6,12	2	2
Kabinet matematike- fizike			1	11,00	2	2
OSTALO	--	80,00				
Dvorana za TZK	1	461,50			2	2
Produženi boravak	2	110,51			3	3
Knjižnica	1	26,88			3	3
Hol	1	120			0	0
Zbornica	1	22,26			3	3
Ured ravnateljica	1	11,66			3	3
Ured tajnice	1	10,87			3	3
Ured računovodstva	1	10,87			3	3
Ured pedagoga	1	11,40			2	3
Ured psihologa	1	14			2	2
U K U P N O:	17	1671,35	4	35,92		

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	707,5	zadovoljava
2. Zelene površine	1575	zadovoljava
U K U P N O	2282,5	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE (brojčano)	POTREBE
Audio oprema:		
- digitalni pijanino	1	1
Video i foto oprema:		
- edukacijski dron	1	0
- digitalna kamera i stalak	1	0
- televizije	2	0
- DVD	1	0
- set za studijsko snimanje		
Informatička oprema:		
- zbornica	1	
- knjižnica	1	
- ravnatelj	1	
- tajništvo	1 1 laptop	
- računovodstvo	1 stolno, 1 laptop	
- psiholog	1 laptop	
- pedagog	1 stolno, 1 laptop	
- računalna oprema (učionice), e-oprema (pametna ploča)	4	4
- informatički kabinet	1 rač. + 38 laptopa	
- prijenosna računala (laptop)	23 (učitelji)	0
- hibridno računalo	4	0
- tablet	125	

- grafički tablet	1	
- projektor (prijenosni)	1	0
Ostala oprema:		
Kolica za tablete (e-Škole)	1	
- fotokopirni stroj	6	
- 3D printer	1	
- skener	1	
- razglas	0	1
- mikrofoni prijenosni	4	
- printeri	2	
- fax uređaji	0	
- telefoni, mobilni	2 + 6	
- videonadzor (8 vanjskih i 7 unutarnjih)	15	
- binokularni mikroskop	3	

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama te ostalom didaktičkom opremom zadovoljava potrebe za uspješnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa. U narednim godinama nastojat će se u skladu s raspoloživim novčanim sredstvima unaprjeđivati kvalitetu nastave i opremljenost škole.

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
učenička literatura	1875
nastavnička i stručna literatura	1152
referentna zbirka	34
AV građa	192
U K U P N O	3253

1.6. Plan obnove i adaptacije

- zamjena ventila i radijatora
- ličenje školskog hola
- sanacija sanitarnog čvora TZK
- sanacija školskog igrališta
- komplet klupa i stolica za učionice
- jedan projektor
- blagovaonski stolovi za korisnike produženog boravka

- izmjena unutarnje stolarije (uredi)
- hitne intervencije (PGŽ) - po potrebi

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

RB	IME I PREZIME	GOD. ROĐENJA	ZANIMANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Alenka Iskra Princ		nastavnik RN	VI.		
2.	Tea Jotić		dipl. učiteljica RN	VII.		
3.	Vesna Sobol		dipl. učiteljica RN	VII.		
4.	Barbara Turk (zamjena)		prof. razredne nastave	VII.		
5.	Maja Sanković Malkoč		mag. prim. educ.	VII.		

2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

RB	IME I PREZIME	GOD. ROĐENJA	ZANIMANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.			dipl. učiteljica RN	VII.		
2.			nastavnik RN	VI.		

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

RB	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	ZANIMANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET(I) KOJI(E) PREDAJE	MENTOR-SAVJETNIK	GOD. STAŽA
1.			prof. matematike	VII.	Matematika		
2.			prof. HJ i filozofije	VII.	Hrvatski jezik	mentor	
3.			prof. likovne kulture	VII.	Likovna kultura		

4.			mag. biotehnologije u med.	VII.	Kemija		■
5.			mag. kineziologije	VII.	TZK		■
6.			mag. politehnike i informatike	VII.	Fizika, TK, Informatika		■
7.			mag. struke znanosti o okolišu	VII.	Priroda i Biologija		■
8.			dipl. uč. RN	VII.	GK		■
9.			prof. filozofije i povijesti	VII	Povijest		■
10.			prof. RN	VII.	Slovenski jezik i kultura		■
11.			prof. pov. i geografije	VII.	Geografija		■
12.			mag. theol.	VII.	Vjeronauk	mentor	■
13.			prof. NJ i EJ	VII	Njemački jezik		■
14.			mag. educ.informati ke	VII.	Informatika		■

2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju Škole

1.			mag.prim.educ.	VII.	ravnateljica	mentor	■
2.			prof. psihologije	VII.	psihologinja		■
3.			mag. bibliotekarstva	VII.	knjižničarka	mentor	■
4.			mag. educ. paed. i fil.	VII.	pedagoginja		■

RB	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	GODINE STAŽA
1.	██████████	████	dipl. pravnik	VII.	tajnik školske ustanove	█
2.	██████████	████	dipl. ekonomist	VII.	voditelj računovodstva	█
3.	██████████	████	ekonomist	IV.	kuharica	█
4.	██████████	████	frizer	IV.	spremač	█
5.	██████████	████	KV	I.	spremač	█
6.	██████████	████	stolar	IV.	domar-ložač	█
7.	██████████ ██████████	████	ekonomist	IV.	vozač, pomoćnica u nastavi	█
8.	██████████	████	stručna prvostupnica ekonomije	VI.	pomoćnica u nastavi	█

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

RB	IME I PREZIME UČITELJA	RAZRED	REDOVN A NASTAV A	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSK A NASTAVA	DODATN A NASTAV A	IN A	ŽS V	UKUPNO NEPOSRE. RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO	
											TJEDNO	GODIŠNJ E
1.		I.	16	2	1	1	1		21	19	40	2080
2.		II.	16	2	1	1	1		21	19	40	2080
3.		III.	16	2	1	1	1		21	19	40	2080
4.		IV.	15	2	1	1	1		20	20	40	2080

2.3.2. Tjedna i godišnja struktura učitelja u razrednoj i predmetnoj nastavi

RB	IME I PREZIME UČITELJA	PREDME T KOJI PREDAJE	RAZRED NIK	PREDAJE U RAZREDIMA				REDOVN A NASTAV A	IZBORN A NASTA VA	KU	DP	DD	IN A	UKUPN O NEPOS R. RAD	OSTA LI POSL OVI	UKUPNO	
				2.,3., 4.,5.	6.	7.	8.									TJ.	GOD .
1.		GK		1+1	1	1	1	5		1			2	8	6	14	728

2.		EJ		2+2+2	2	2	2	3	10		1			14	13	27	1.20 0
RB	IME I PREZIME UČITELJA	PREDME T KOJI PREDAJE	RAZRED NIK	PREDAJE U RAZREDIMA				REDOVN A NASTAV A	IZBORN A NASTA VA	KU	DP	DD	IN A	UKUPN O NEP. RAD	OSTA LI POSL OVI	UKUPNO	
				1., 2.,3.	4., 5.	6., 7.	8.									TJ.	GOD .
1.		NJ		2+2+2	2+3	3+ 3	3	20			2	1		23	17	40	2080
2.		INF		2+2+2	2				8					8	8	16	832
3.		SLO		0,5 +0,5 +0,5	0,5 + 0,5	0,5 + 0,5	0,5		4					4	4	8	468
4.		VO		2+2+2	2+2	2+ 2	2		16	2		1	3	22	18	40	2080

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

RB	IME I PREZIME UČITELJA	PREDMET KOJI PREDAJE	RAZ RE- DNIK	PREDAJE U RAZREDIMA				REDO VNA NAST AVA	IZB. NAS T.	KU	DOP .	DOD .	IN A	UK. NEP. RAD	OSTA LI POSL OVI	UKUPNO	
				4., 5.	6.	7.	8.									TJ.	GOD.
1.	██████████	Hrvatski jezik	2	5	5	4	4	20			2			22	18	40	2080
2.	██████████	Likovna kultura		1	1	1	1	4		1			1	6	8	14	728
3.	██████████	Priroda Biologija		1,5	2	2	2	7,5				0,5		8	5	13	676
4.	██████████	Matematika		4	4	4	4	16		1	2	2		22	18	40	2080
5.	██████████	Fizika				2	2	4			1			5	3	8	416
6.	██████████	Povijest	2	2	2	2	2	10		3	1	1	1	16	12	28	1456
7.	██████████	Geografija	2	1,5	2	2	2	9,5		1			0,5	11	7	18	936
8.	██████████	Informatika		2	2	2	2	4	4	2		1	1	12	8	20	1040
9.	██████████	TZK		2	2	2	2	8		1			1	10	8	18	936
10.	██████████	Kemija				2	2	4			1	1		6	4	10	520
11.	██████████	TK	2	1	1	1	1	6		2			1	9	7	16	832

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

RD. BR.	IME I PREZIME RADNIKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	RAD SA STRANKAMA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	██████████ ██████████	ravnatelj-mentor	pon - pet 8:00 - 16:00h	pon 8:00 - 14:00 i prema potrebi	40	2080
2.	██████████	psiholog	8:00 - 14:00h Smjena: A (uto, čet,) B (pon, sri, pet)	pet 8:00 - 12:00h i prema potrebi	20	1040
3.	██████ ██████	pedagog	pon - pet 8:00 - 14:00	pon - pet 12:00 - 13:30h i prema potrebi	40	2080
4.	██████ ██████ ██████	knjižničar	8:00 - 14:00h Smjena: A (pon, sri, pet) B (uto, čet)	pon 8:00 - 12:00h	20	1040

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja

Rd. br.	IME I PREZIME RADNIKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	RAD SA STRANKAMA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	██████████	tajnik školske ustanove	pon - pet 8:00 - 16:00h	pon - pet 10:00 - 12:00h i prema potrebi	40	2080
2.	██████ ██████	voditelj računovodstva	pon - pet 8:00 - 16:00h	pon - pet 10:00 - 12:00h i prema potrebi	40	2080
3.	██████ ██████	kuharica	pon - pet 6:30 - 14:30h	-	40	2080

4.		spremač	pon - pet 13:00 - 21:00h	-	40	2080
5.		domar-ložač	pon - pet 6:30 - 14:30	-	40	2080
6.		vozač	pon - pet 6:30 - 8:00h 12:00 - 14:30h	-	20	1040
7.		spremač	pon - pet 13:00 - 21:00h	-	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Odgojno-obrazovni rad s učenicima odvija se jednoj smjeni od 8:00 do 14:00 sati za učenike od I. do VIII. razreda, a u poslijepodnevnoj smjeni djeluje produženi boravak za učenike od I. do 4. razreda. Od ove školske godine organizirane su dvije skupine produženog boravka. U poslijepodnevnim satima u školskoj sportskoj dvorani održavaju se izvanškolske sportske aktivnosti za učenike te se dvorana daje u najam udrugama.

Mliječni obrok u školi uzima 150 učenika. Odlukom Vlade Republike Hrvatske cijena obroka je 1,33 eura po učeniku i financira ga Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Jelovnik se izrađuje prema prijedlogu zdravog obroka Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ-a, a u OŠ „Klana“ učenicima se obroci nude u obliku švedskog stola.

Uvjeti za rad u školskoj kuhinji nisu zadovoljavajući. Kuhinja nije opremljena po ISSA standardu i ne postoji prikladan prostor za konzumiranje obroka. Podjela obroka za učenike organizira se u holu škole, dok se obrok konzumira po učionicama uz pojačane higijensko-preventivne mjere.

Za učenike putnike starijeg uzrasta organiziran je javni prijevoz (22 učenika) koji Općina Klana financira u cijelosti. Za učenike putnike razredne nastave (22 učenika) Primorsko-goranska županija financirala je nabavu školskog kombija(2019. g.) te snosi troškove održavanja, goriva i osiguranja, a JLS financira trošak plaće vozača kombija, kao i trošak plaće učiteljice produženog boravka.

3.2. Kalendar rada škole

Školska godina počinje 1. rujna 2025., a završava 31. kolovoza 2026. godine. Nastavna godina počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja 2026. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine.

Nastava se organizira i izvodi u 176 nastavnih dana. Ponedjeljak, 17. studeni 2025. i petak, 5.6.2026. planiraju se kao radni nenastavni dan, u slučaju da se ne dogode nepredviđene okolnosti.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine. Ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit i koji imaju dopunski rad.

	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Dan škole, Dan župe, ostali značajni datumi, blagdani i praznici u Republici Hrvatskoj
I. polugodište Od 8. rujna do 25. do 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	8	8. 9. Prvi nastavni dan 30. 9. Dan župe Sv. Jeronima
	X.	23	23	8	
	XI.	19	18	11	1. 11. Dan svih svetih
					17.11. Radni nenastavni dan 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	17	10	6.12. Sveti Nikola 18.12. Advent u školi 25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan
Ukupno I. polugodište		85	75	37	Zimski odmor učenika: od 24. 12. 2025. do 9. 1. 2026.
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. god.	I.	20	15	11	6.1.2025. Sveta tri kralja 12.1.2025. Početak drugog polugodišta
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika: od 30.3. do 6.4.2026. 5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak 7.4. Prvi nastavni dan nakon proljetnog odmora
	V.	20	20	11	1.5. Međunarodni praznik rada 30.5. Dan državnosti

	VI.	20	8	10	4.6. Tijelovo 5.6. Radni nenastavni dan 10.6. Dan škole 12.6. Zadnji nastavni dan 15.6. Početak ljetnog odmora učenika 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa 16.8. Sv. Rok - Dan općine Klana
Ukupno II. polugodište		166	101	77	
U K U P N O:		251	176	114	

3.2.1. Kalendar dopunskog rada i popravnih ispita

Dopunski rad: od 17. lipnja 2026. (od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu; utvrdit će UV, sukladno potrebama učenika za koji se isti organizira).

Popravni ispiti: 25. i 26. kolovoza 2026.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIK A	BROJ ODJELA	BROJ DJEVOJČIC A	BROJ PONA- VLJAČA	INOJEZIČN IUČENICI	PRIMJEREN I OBLIK ŠKOLOVANJ A (UČ. S RJE.)	PREHRANA		PUTNIKA		BR. UČENIKA U PRODUŽEN OM BORAVKU	IME I PREZIME RAZREDNIKA
							UŽIN A	RUČA K/OBJ ED	3-5 km	6-10 km		
I.	23	1	13	-	-	1	23	15	8	5	15	██████████
II.	19	1	8	-	1	0	19	10	4	6	10	██████████ ol
III.	22	1	9	-	1	2	22	9	6	5	8	██████████ ██████████ ██████████
IV.	17	1	11	-	-	2	17	4	4	5	3	██████████
UKUPNO I. - IV.	81	4	41	-	2	5	81	38	22	21	36	██████████
V.	24	1	10	-	-	3	24	-	9	2	-	██████████
VI.	16	1	10	-	-	2	16	-	4	5	-	██████████
VII.	17	1	8	-	-	2	17	-	3	2	-	██████████
VIII.	12	1	6	-	-	0	12	-	6	-	-	██████████ ██████████

UKUPNO V. -VIII.	69	4	34	-	2	7	69	-	22	9	-	
UKUPNO I. - VIII.	150	8	75	-	2	12	150	38	44	30	36	

3.3.1. Podaci o broju učenika s primjerenim oblikom školovanja po razrednim odjelima

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Red. program uz individualizaciju postupaka	1	-	1	1	3	1	1	-	8
Red. program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	1	1	-	1	1	-	4
Posebni program uz individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno plan.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
LK	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
GK	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Engleski jezik* Učenici 2., 3., 4., 5., 6., 7. , 8. r.			2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	0	0	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
PID	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5

TK									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	28	980	29	910	29	1015		

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada: izborna, dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katolički vjeronauk

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
IP VJ	I.	14	1		2	70
	II.	17	1		2	70
	III.	17	1		2	70
	IV.	12	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		60	4		8	280
IP VJ	V.	20	1		2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.	17	1		2	70
	VIII.	12	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		64	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		124	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika:

Engleski jezik

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
IP EJ	IV.	15	1		2	70
	V.	23	1		2	70
	VI.	13	1		2	70
	VII.	10	1		2	70
	VIII.	10	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		71	5		10	350

*Učenici koji dolaze s drugih upisnih područja pohađaju Engleski jezik kao prvi strani s godišnjem fondom od 105 sati:

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika:

Slovenski jezik - model C

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
IP Slovenski jezik	I.	7	1		2	70
	II.	3			2	
	III.	5			2	
	IV.	3			2	
UKUPNO I. – IV.		18	1		2	70
IP Slovenski jezik	V.	4	1		2	70
	VI.	-			2	
	VII.	2			2	
	VIII.	-			2	
UKUPNO V.–VIII.		6	1		2	70
UKUPNO I.–VIII.		24	2		4	140

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	23?	1		2	70
	II.	18	1		2	70
	III.	19	1		2	70
	IV.	15	1		2	70
UKUPNO I. – IV.			4		8	280
Informatika	VII.	11	1		2	70
	VIII.	11	1		2	70

UKUPNO VII. - VIII.		2		4	140
UKUPNO I. - VIII.		6		12	420

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	4	10	0,5	35	
2.	Matematika	4	16	0,5	35	
3.	Njemački jezik	1	12	0.5	17.5	
	UKUPNO I. - IV.	9	36	1.5	87.5	
1.	Hrvatski jezik	2	30	2	70	
2.	Matematika	2	22	2	70	
3.	Njemački jezik	4	15	1.5	52.5	
	Engleski jezik	1	2	1	35	
4.	Fizika	1	17	1	35	
5.	Kemija	1	10	1	35	
	UKUPNO V. - VIII.	15	61	41.5	262.5	
	UKUPNO I. - VIII.	24	97	43	359	

4.2.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	4	30	4	140	
	UKUPNO I. - IV.	4	30	4	140	
2.	Njemački jezik	1	8	1	35	
3.	Matematika	2	10	2	70	
4.	Priroda/Biologija	1	8	0.5	17.5	
5.	Kemija	1	4	1	35	
6.	Geografija	2	8	0,5	18	
7.	Informatika	1		1	35	
8.	Povijesna grupa	1	8	1	35	
	UKUPNO V. - VIII.	12	66	9	315.5	
	UKUPNO I. - VIII.	16	95	13	455.5	

4.2.7. Obuka plivanja - *Program financira PGŽ

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati
II.	19	1	vanjski suradnici - učitelji plivanja	5 X 2 sata; Ukupno 10 sati

4.2.8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Rd.br.	INA	razred	Broj uč.	Broj sati T/ G	Ime i prezime voditelja
1.	Kreativna	1. - 4.	1.r. - 23 2.r. - 19 3.r. - 22 4.r. - 17	4/35	
2.	Dramsko-filmska skupina	5. - 8.		1/35	
3.	Mladi knjižničari	1. - 8.		1/35	
4.	Engleski jezik	1. - 3.	1.r. - 17 2.r. - 18 3.r. - 15	2/70	
5.	Mali pjevački zbor	2. - 4.	18	1/35	
6.	Pjevački zbor	5. - 8.	15	1/35	
7.	Likovna grupa	5. - 8.	15	1/35	
8.	Mali kuhari	5. - 8.	16	1/35	
9.	Humanitarna grupa	1. - 8.	22	1/35	
10.	Zvuk i pokret	1. - 8.	16	1/35	
11.	Vršnjačka medijacija	5. - 7.	12	17	
12.	Modelari i Prometna skupina	5. - 8.	10/15	1/20 1/15	
13.	Sportska grupa	5. - 8.	10	1/35	
14.	Mladi informatičari	5. - 8.	10	1/35	

5. ŠKOLSKI TIMOVI

Kako bi provedba i organizacija planiranih aktivnosti, projekata i programa u školskoj 2025./2026. godini bila što uspješnija i kvalitetnija, u školi djeluju timovi:

Rd. Br.	ŠKOLSKI TIMOVI	ČLANOVI
1.	Tim za kvalitetu:	
2.	Tim za KUD:	
3.	Tim e- škole:	
4.	Voditelj projekta e-Škole:	
5.	Administrator e-Dnevnika:	
6.	Administrator e matice	
7.	Administrator e-resursa:	
8.	Pružatelj podrške uporabi IKT:	
9.	Službenik za zaštitu podataka:	
10.	Urednik web stranica škole:	
11.	Voditelj stručnog aktiva RN:	
12.	Voditelj stručnog aktiva PN:	a
13.	Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prilikom zapošljavanja:	
14.	Etičko povjerenstvo:	
15.	Članovi kriznog stožera:	
16.	Povjerenik zaštite na radu:	
17.	Povjerenstvo za borbu protiv pušenja:	
18.	Povjerenstvo za udžbenike:	
19.	Povjerenik za školska natjecanja:	
20.	Tim za darovite učenike:	
21.	Voditelj Vijeća učenika:	
22.	Voditeljica učeničke zadruge:	
23.	Voditelj Školskog sportskog kluba:	
24.	Voditelj Univerzalne sportske škole:	

25.	Povjerenstvo za odabir osiguranja učenika:	
26.	Koordinator za provođenje nacionalnih ispita:	
27.	Osoba imenovana za provođenje postupka provjere je li radnik pod utjecajem alkohola:	
28.	Imenovana osoba za provođenje programa <i>Prometne kulture</i> :	
29.	Projektni tim za Prometnu kulturu:	
30.	Projektni tim za Advent:	
31.	Projektni tim za manifestaciju Klanjski Šušur:	

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA: POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

6.1. Plan rada ravnateljice

U planu rada ravnateljice navedeni su poslovi kojima je ravnateljica nositelj aktivnosti. Većina poslova u našoj školi ostvaruje se timskim radom, suradnjom sa stručnim suradnicama i učiteljima što je jedna od pozitivnih karakteristika ostvarivanja pedagoških ciljeva škole. Sve poslove koordinira i vodi ravnateljica kao ovlaštena i odgovorna osoba za funkcioniranje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi. Broj sati godišnjeg zaduženja ravnateljice u školskoj godini 2025./2026. iznosi 2080 sati.

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		200
2.	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		200
3.	PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		200
4.	ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE		150
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE		100
6.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		110
7.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
8.	ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI		300
9.	JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		100
10.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		300
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1760
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
IX. (176 sati)	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (br. razr. odjela, radno vrijeme, raspored sati, dežurstva)		25
	Organizacija prijevoza i prehrane		5
	Organizacija rada produženog boravka		5
	Izrada tjednih zaduženja za učitelje		10
	Organizacija poslova vezanih uz podjelu udžbenika		5
	Organizacija i program rada kolegijalnih tijela (Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)		4
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		2
	Planiranje i organizacija školskih projekata		5
	Organizacija rada tehničke i administrativne službe		3
	Izrada plana i programa ravnatelja		2
	Planiranje nabave opreme i namještaja		4
	Planiranje investicijskog održavanja objekta		5
	Izrada Razvojnog plana i programa Škole		10
	Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole		1
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole		15
	Kordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		4
	Izrada Školskog kurikuluma		6
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole		1
	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		2
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		10
	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora, nabava		10
	Radovi i suradnja s tajnikom Škole		5

	Radovi i suradnja s računovođom Škole		5
	Izrada financijskog plana Škole i plana		2
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima		2
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ, Epidemiološkom službom		5
	Predstavljanje Škole		2
	Suradnja sa Sindikatom		1
	Ostali poslovi		20
X. (184 sata)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		4
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa Škole		15
	Kontrola pedagoške dokumentacije		20
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		15
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima, hospitacija		40
	Organizacija i kordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO		2
	Stručno usavršavanje		20
	Savjetodavni rad s roditeljima		3
	Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad		4
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		10
	Vođenje evidencije i dokumentacije		18
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		20
	Ostali poslovi		13
XI. (152 sata)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		2
	Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad		2
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa Škole		15
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima, hospitacija		36
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		10
	Vođenje evidencije i dokumentacije		15
	Kontrola pedagoške dokumentacije		20
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom,		20

	institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		
	Stručno usavršavanje		23
	Ostali poslovi		9
XII. (160 sati)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		2
	Kontrola pedagoške dokumentacije		20
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima, hospitacija		15
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa škole		15
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
	Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad		2
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju polugodišta		19
	Stručno usavršavanje		10
	Vođenje evidencije i dokumentacije		15
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		20
	Ostali poslovi		35
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
I. (144 sata)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		2
	Organizacija i priprema izleta i ekskurzija		8
	Organizacija i plan rada za drugo polugodište		24
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		10
	Vođenje evidencije i dokumentacije		30
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ, Epidemiološkom službom		10
	Ostali poslovi		35
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa škole		25
II. (160 sati)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		2
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa škole		25
	Poslovi vezani za natjecanje učenika		20
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		20
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima, hospitacija		20

	Vođenje evidencije i dokumentacije		25
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		10
	Stručno usavršavanje		15
	Ostali poslovi		23
III. (160 sati)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		3
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa Škole		15
	Kordinacija i organizacija provođenja nacionalnih ispita		10
	Organizacija i priprema izleta i ekskurzija		15
	Kontrola pedagoške dokumentacije		15
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		2
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		10
	Vođenje evidencije i dokumentacije		15
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima, hospitacija		20
	Suradnja s MZO-om, NCVVO-om, AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		20
	Stručno usavršavanje		20
	Ostali poslovi		15
IV. (168 sati)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		2
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om		20
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa Škole		15
	Stručno usavršavanje		40
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole		10
	Suradnja s KUD-om i institucijama vezanim za pripremu Dana Škole		15
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
	Vođenje evidencije i dokumentacije		15
	Praćenje rada učeničkih skupina, društava i pomoć pri radu		3
	Analiza sigurnosnog stanja škole i poslovi vezani uz zaštitu na radu		8
	Suradnja s AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom,		20

	institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		
	Ostali poslovi		15
V. (144 sata)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		3
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa Škole		25
	Organizacija izleta i ekskurzija		10
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		10
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		10
	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)		10
	Stručno usavršavanje		15
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole		5
	Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad		2
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		10
	Vođenje evidencije i dokumentacije		25
	Suradnja s AZOO-om, NCVVO-om, MZO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		20
	Ostali poslovi		15
VI. (144 sata)	Organizacija zamjena i povremenih zamjena nenazočnih učitelja		1
	Kontrola pedagoške dokumentacije		30
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi		10
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa Škole		15
	Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad		2
	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		20
	Organizacijski i kordinacijski poslovi vezani za prikupljanje podataka za novu školsku godinu		7
	Vođenje evidencije i dokumentacije		15
	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita		4
	Suradnja s MZO-om, NCVVO-om, AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, HZJZ-om, Epidemiološkom službom		20
	Ostali poslovi		20
VII. (104 sata)	Kontrola pedagoške dokumentacije		10
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju nastavne godine		20
	Vođenje evidencije i dokumentacije		10
	Stručno usavršavanje		15

	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		10
	Analiza sigurnosnog plana i procjene rizika		10
	Suradnja s MZO-om, NCVVO-om, AZOO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om		10
	Ostali poslovi		19
VIII. (64 sata)	Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2
	Planiranje i organiziranje rada za novu školsku godinu		30
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		1
	Planiranje nabave i investicija		2
	Organizacija i kordinacija upisa učenika u 1. razred		2
	Suradnja s MZO-om, AZOO-om, NCVVO-om, Uredom državne uprave, osnivačem, Župnim uredom, Općinom, institucijama, CARNet-om, NZZJZ-om, Epidemiološkom službom		10
	Ostali poslovi		17
	Ostalim poslovima najčešće se smatraju: - pomoć i podrška učiteljima pri vođenju pedagoške dokumentacije - pomoć i podrška u komunikaciji sa službama održavanja IK tehnologije - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - organizacija prijevoza, prehrane učenika, zdravstveno socijalne zaštite, upisa u 1. razred, poslova vezanih uz udžbenike, natjecanja učenika - praćenje rada školskih povjerenstava, administrativne i tehničke službe - organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora i nabave - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - savjetodavni rad s roditeljima - suradnja s tajnikom i računovođom Škole - suradnja sa stručnom službom Škole - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole - provođenje raznih natječaja za potrebe Škole		

	- primanje u radni odnos - izrada financijskog plana Škole - organizacija i provedba inventure - poslovi vezani uz eMaticu - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole - praćenje stručne literature i zakonskih akata.		
--	---	--	--

6.2. Plan rada stručne suradnice - školske pedagoginje

RD. BR.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.	205
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga			Učitelji, učenici, roditelji.	35
1.2	Organizacijski poslovi - planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	Učitelji, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikulumu škole, tim za kvalitetu.	76
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvid.				
1.2.2	Izrada izvedbenog (mjesečnog) plana i programa rada stručnog suradnika - pedagoga				

1.2.3	Izrada godišnjeg (analitičkog) plana i programa rada stručnog suradnika - pedagoga				
1.2.4	Planiranje projekata i istraživanja				
1.2.5	Izrada plana i programa za uvođenje učitelja pripravnika u samostalan odgojno - obrazovni rad				
1.2.6	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja				
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje				
1.3.1	Suradnja kod planiranja i programiranja nastavnog i odgojnog rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, daroviti, socijalno ugroženi učenici, učenici sa zdravstvenim tegobama, neuspješni učenici, učenici koji ne poznaju hrvatski jezik...)	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik psiholog mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje -tim za kvalitetu.	72
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika				
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima				
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije				
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje				

	pripravnik u samostalan rad				
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	Učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje MZOM	22
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama				
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	876
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu.	Pripremiti materijale za upis, procijeniti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu.	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u PGŽ, stručni suradnik iz dječjeg vrtića.	77
2.1.1.	Poslovi upisa djece u prvi razred osnovne škole, utvrđivanje zrelosti djeteta za upis u prvi razred osnovne škole - e - upisi	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.			
2.1.2.	Raspored učenika ponavljača - po potrebi				
2.1.3.	Formiranje ispitnih komisija i organizacija polaganja ispita (u suradnji s ravnateljem škole), pisana obavijest roditeljima				

	upućenih učenika na polaganje ispita				
2.1.4.	Prihvat i raspored novo upisanih učenika u razredne odjele				
2.1.5.	Formiranje skupina izvannastavnih aktivnosti (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina, koordinacija u izradi rasporeda sati)				
2.1.6.	Suradnja s učiteljima u formiranju skupina dopunske nastave i dodatnog rada - po potrebi				
2.1.7.	Poslovi oko opredjeljivanja, narudžbe, distribucije udžbenika te vođenje potrebite dokumentacije o uporabi udžbenika za tekuću školsku godinu - po potrebi				
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija				
2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno - obrazovnog procesa.	Ravnateljica , učitelji, vanjski suradnici	15
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada				
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	255

	i artikulaciji nastavnog radnog dana	Osposobiti učitelje	sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi. Razgovori i savjeti nakon uvida.	pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.		
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - pedagoške radionice, školski preventivni programi.	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba, samostalno učenje i odgovorno ponašanje.	Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.	
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela: razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Učitelji.
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti: tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulum.	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	Učitelji.
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		Učenici, učitelji, roditelji,
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa			

	rada razrednika i razrednog odjela				
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.			
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	Učenici, učitelji, roditelji,	75
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama				
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima i učenicima s drugog govornog područja				
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh				
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća				
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati i školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja,	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote i ekološku svijest. Ostvarivati zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika.	Ravnatelj, učenici, učitelji, roditelji	390
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima				
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja				
2.5.1.2.	Vijeće učenika				
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima				
2.5.2.1	Individualni razgovori savjetodavnog tipa sa svrhom unapređivanja odgojno - obrazovne prakse i rješavanjem odgojnih i razvojnih problema učenika				
2.5.2.2.	Savjetodavni uvid u nastavni rad i ostale oblike odgojno – obrazovnog rada u				

	svrhu unapređivanja odgojno – obrazovne prakse (posebice sati razrednog odjela, roditeljski sastanci, skupine izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave)	poboljšati komunikaciju	Savjetodavni rad s roditeljima.		
2.5.2.3.	Analiza i razgovor o obavljenim uvidima u rad učitelja				
2.5.2.4.	Savjetodavne konzultacije s razrednicima u rješavanju aktualnosti i odgojne problematike u razrednom odjelu				
2.5.3	Suradnja s ravnateljem				
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...				
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima				
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice				
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad				
2.5.5.3.	Roditelj i profesionalno usmjeravanje				
2.5.3.	Suradnja s okruženjem				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti,	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik,	55
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO				
2.6.2.	Predavanja za učenike				
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja				

2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života.	djelatnici iz službe PO	
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć				
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak				
2.6.8.	Rad u aplikaciji Upisi u srednje škole, praćenje podataka, rang ljestvica i rezultata upisa				
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati i pružiti adekvatnu socijalnu i zdravstvenu zaštitu učenicima. Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života.	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	22
2.7.1.	Organizacija sistematskih, stomatoloških pregleda i cijepljenja učenika				
2.7.2.	Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje - vanjskih suradnika				
2.7.3.	Intervencija u slučaju eventualnih zaraznih epidemija				
2.7.4.	Ispitivanje socio - materijalnog statusa učenika				
2.7.5.	Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socio-materijalnih poteškoća učenika				
2.7.6.	Ostvarivanje aktivnosti PREVENTIVNOG PROGRAMA SPRIJEČAVANJA				

	ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI – pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, predavanja za učenike (posebice u predmetnoj nastavi), uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom - NJEHOVATI OSOBNI STIL NEOVISNIČKOG NAČINA ŽIVLJENJA			
2.7.8.	Ostvarivanje aktivnosti iz PROGRAMA PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA UČENIKA pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom			

2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Upoznati i uključiti učenike u kulturni i javni život lokalne zajednice i šire. Koordinirati aktivnosti.	Poticati razvijanje socijalnih vještina i kreativnosti kod učenika. Potaknuti učenike u uključivanje i rad u kulturnim i javnim udrugama.	Učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	17
2.8.1	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika				
2.8.2	Animacija učenika i učitelja za sudjelovanje na javnim natjecajima, izložbama gradskog, županijskog i šireg nivoa – informiranje, prikupljanje radova i pomoć u distribuciji, vođenje evidencije o sudjelovanjima				
2.8.3.	Pomoć u organizaciji kulturno - umjetničkih programa na nivou škole – konzultativni savjeti, nazočnost probama i nastupima (upis učenika u prvi razred, blagdan svetog Nikole, Božić, Uskrs, Dan Državnosti, Dan škole....)				
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje	Učenici, učitelji, voditelji projekta	135
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve				51
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda				
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. obrazovnog razdoblja				
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne				

	godine, školske godine				
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja				84
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja				
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada				
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika				
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, vanjsko vrednovanje- NCVVO - Koordinacija provođenja nacionalnih ispita				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo o znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje	314
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga				164
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo o znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike				
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivizirano				
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja				
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima				

4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje				
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje				
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo o znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje , Zdravstvene ustanove	
4.1.9.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)				
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu s učiteljima. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	Učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	150
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja				
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)				
4.2.3.	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje				
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature				
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnici				
4.2.6.	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje				
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				120

5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, Ravnatelj, suradnja.	25
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature				
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Ravnatelj, intersektorska suradnja,	95
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji				
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije				
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima				
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu -				
6.	OSTALI POSLOVI				60
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	Ravnatelj, učitelji	
UK.	1760 + 240 GO + 80 praznici i blagdani = 2080				

6.3. Plan i program rada stručne suradnice - školske psihologinje

PODRUČJE RADA:	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. PROGRAMIRANJE RADA		30

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - timsko planiranje rada UV-a i Stručnih vijeća - sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa - podrška učiteljima u izradi individualnih planova za učenike s razvojnim teškoćama - podrška učiteljima u izradi individualnih planova za darovite učenike - timsko planiranje Razvojnog plana škole - izrada Godišnjeg plana i programa psihologa	VIII., IX.	30
2. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI		95
1. Hospitiranje na nastavi: opservacija učenika s TUR, učenika s PUP i učenika s teškoćama učenja; stručna podrška učiteljima s ciljem unapređenja pružanja podrške navedenim skupinama učenika	tijekom nastavne godine	20
2. Temeljem upitnika, hospitacije na nastavi, opservacije, razgovora s učenicima, učiteljima, stručnom službom i roditeljima podrška učiteljima u unapređenju nastavnih metoda, komunikacije s učenicima i upravljanjem razredom	tijekom nastavne godine	30
3. Sudjelovanje u timu za kvalitetu	tijekom nastavne godine	15
4. Sudjelovanje u timu za darovite		15
5. Predavanja za učitelje		15
- Promocija mentalnog zdravlja u školskom okruženju - osnaživanje učitelja - Depresivnost, anksioznost, suicidalnost	I. III.	

3. PODRŠKA RAZREDNIŠTVU		70
3.1. Kontinuirana komunikacija s razrednicima i uključenost u razrednu problematiku 3.2. Podrška razrednicima u suradnji s roditeljima, savjetovanje razrednika, učitelja, roditelja 3.3. Individualni rad s učenicima i rad u manjim skupinama učenika vezano uz aktualne događaje u razredu (vršnjački sukobi, kršenje Kućnog reda, emocionalne smetnje djece, teškoće u ponašanju i učenju) 3.4. Pedagoško-psihološke intervencije: - individualno - manje skupine učenika - mirenje - intervencije na razini razreda. 3.5. Podrška razrednicima u pripremi za roditeljske sastanke 3.6. Podrška razrednicima u realizaciji preventivnih programa, programa socijalno-zdravstvene zaštite i u obilježavanju značajnih datuma	kontinuirano tijekom nastavne godine	
4. PRAĆENJE UČENIKA, SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA		260
U suradnji s učiteljima, razrednicima, ravnateljicom, pedagoginjom, roditeljima i ostalim stručnjacima: - <i>Praćenje učenika s teškoćama u učenju</i>, suradnja s učiteljima i roditeljima, individualni rad s učenicima ili u manjoj skupini i savjetovanje učenika, dokumentiranje - <i>Praćenje učenika s teškoćama u ponašanju</i>, suradnja s učiteljima i roditeljima, suradnja pri izricanju pedagoških mjera; individualni rad s učenicima ili u manjoj skupini, planiranje i provedba odgojnih programa, dokumentiranje	kontinuirano tijekom nastavne godine	60 60

- <i>Praćenje učenika s teškoćama u razvoju</i>, suradnja s učiteljima, logopedima, socijalnim pedagogom, školskom liječnicom, ostalim stručnjacima, rad i savjetovanje učenika i roditelja, dokumentiranje - Podrška učiteljima pri procjeni učenika s TUR i pri izradi individualiziranih programa - Suradnja s logopedinjom, socijalnom pedagoginjom, školskom liječnicom i ostalim vanjskim suradnicima radi procjena i pružanja podrške učenicima s rješenjima i njihovim roditeljima - Sufinanciranje troškova prijevoza za roditelje učenika s rješenjima; priprema dokumentacije; rad u aplikaciji E tur - <i>Opservacija učenika na nastavi</i> – teškoće učenja, učenici s TUR, teškoće ponašanja, učenici s teškoćama socioemocionalne prilagodbe		40
		20
		10
		10
		20
Roditelji - savjetovanje - predavanja za roditelje: Promocija mentalnog zdravlja u školskom okruženju - osnaživanje roditelja - informiranje i edukacija roditelja putem web stranice škole – s ciljem razvoja roditeljskih vještina - upućivanje roditelja na vanjske institucije vezano za mentalno zdravlje djece - sudjelovanje na Otvorenim vratima škole		40
5. PROGRAM „UČIMO UČITI“		40
U suradnji s razrednicima, pedagoginjom, ravnateljicom, učiteljima i roditeljima. - namijenjeno učenicima s teškoćama učenja <i>od 1. do 8. razreda</i> - utvrđivanje učenika s teškoćama učenja kroz suradnju s razrednicima, stručnom službom i roditeljima, na RV	IX.-V.	

- planiranje i pružanje individualne podrške ili podrške u manjim skupinama - savjetovanje i poučavanje roditelja o primjerenoj podršci pri učenju kod kuće, utjecaj obiteljske klime na emocionalni status djeteta i učenje - provedba radionica i / ili radioničkih aktivnosti na nivou razreda, ciljanih skupina - suradnja s učiteljima, razrednicima, roditeljima		
6. RAD S DAROVITIMA		30
U suradnji s Timom za darovite i učiteljima - Detekcija darovitih - primjena testa kognitivnih sposobnosti u 3. r. i ostalih upitnika za procjenu darovitosti u suradnji s timom za darovite - Pisanje mišljenja i prijedloga radi donošenja Odluke o darovitima - Izrada individualiziranih kurikula u suradnji s Timom za darovite - Praćenje darovitih učenika, suradnja s učiteljima, rad s učenicima i savjetovanje učenika, savjetovanje roditelja, dokumentiranje, vrednovanje - Aktivnosti povodom <i>Dana darovitih</i> - Suradnja s vanjskim ustanovama - Izvešće o provedenom, vrednovanje, planiranje	X. X. X., XI. X-V. III. tijekom šk. god. VI., VII.	
7. PREVENTIVNI PROGRAM, PROMOCIJA I ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA DJECE		141
U suradnji s razrednicima, pedagoginjom, učiteljima, ravnateljicom, Vijećem učenika, voditeljicom Crvenog križa, ŽSV za preventivne programe PGŽ, NZZJZ PGŽ, MUP-om i roditeljima Trening životnih vještina – od 3. do 7. razreda Preventivni program NZZJZ PGŽ - podrška i koordinacija provoditeljima	IX.-V.	10

- podrška u pripremi i realizaciji razrednih projekata - hospitiranje na nastavi - evaluacija i završno izvješće Zdrav za pet – 8. r. Preventivni program MUP-a - Radionica, prvi dio, nositelj: predstavnik MUP-a - Radionica, drugi dio, nositelj: školska psihologinja	X.- XII.	5
Rizična ponašanja djece i mladih; adolescencija – 7. i 8. r. (odabir teme prilagoditi prema potrebama učenika) - Rizična ponašanja djece i mladih – 7. i 8. r. - Ja odrastam – psihobiološke promjene u adolescenciji; što je važno u tinejdžerskoj dobi – 7. i 8. r - Komunikacija s roditeljima – 7. i 8. r - U susret srednjoj školi – radionice za učenike 8. r - Procjena rizika, savjetovanje roditelja	XI.- II.	10
U okviru Mjeseca borbe protiv ovisnosti Prevenција ovisnosti 4.-8. r – u suradnji s razrednicima, voditeljicom Crvenog križa, školskom liječnicom - radionice, kraće aktivnosti, izrada pisanih i digitalnih sadržaja; korelacije s TŽV	XI.-XII.	10
Sigurnost na internetu - aktivnosti vezane uz Dan sigurnog interneta - primjena upitnika: Kako koristim Internet; Ovisnost o internetu – za učenike od 4. do 8. r - realizacija u suradnji s pedagoginjom, razrednicima i učiteljima Informatike	II.	10
CAP – program – 3. razred - radionica za učenike - predavanje za roditelje učenika 3. r. - predavanje za članove UV-a - individualni razgovori s učenicima; povratne informacije razrednici i stručnoj službi; prema potrebi dodatne aktivnosti radi zaštite djece	III.	15
Međunarodni dan nepušenja	V.	5

Prevenција ovisnosti o duhanskim proizvodima 4. - 8. r. – u suradnji s razrednicima		
- radionice, kraće aktivnosti, izrada printanih i digitalnih sadržaja; korelacije s Abecedom prevencije i programom TŽV, sa Svjetskim danom nepušenja		
Program „Nemoj reći da nisi znao /znala“ (primjereno ponašanje u situacijama vršnjačkih sukoba i nasilja, što je vršnjački sukob a što nasilje, osobine žrtve, počinitelja nasilja, svjedoka, razumijevanje posljedica nepoštivanja razrednih pravila i Kućnog reda; razvoj socioemocionalnih vještina, asertivne komunikacije i ponašanja, mirno rješavanje sukoba) od 3. do 8. razreda – dvije radionice ili radioničke aktivnosti za svaki razred tijekom školske godine, povezati s programom Abeceda prevencije programom TŽV	IX.-V.	20
Program „Asertivnost“ - od 4. do 6. r. (slika o sebi, prijateljstva i odnosi s drugima; asertivna komunikacija i asertivno ponašanje; vještina pregovaranja i dogovaranja, ideja tolerancije i vještine mirnog rješavanja sukoba). Povezati s programom Abeceda prevencije, program TŽV, Međunarodnim danom dječjih prava, Međunarodnim danom tolerancije. Jedna do dvije radionice za svaki razred tijekom školske godine, povezati s programom Abeceda prevencije.	IX.-V.	15
Procjena emocionalnog statusa djece – 1. do 8. r. primjenom psihologijskih upitnika – probir i trijaža (psihodijagnostička sredstva osigurana od strane MZOM-a) - temeljem procjene planirati individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima u školi. Kod značajnijih smetnji socio-emocionalne prilagodbe (internalizirane i eksternalizirane smetnje djece) uputiti u vanjska savjetovališta (NZZJZ i KBC). - radionice i razredne intervencije prema aktualnim potrebama.	IX.-V.	40
Izviješća o stanju sigurnosti učenika i provedbi preventivnog programa – sudjelovanje u izradi izvješća	XII., VII.	11

8.OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA		35
U suradnji s razrednicima i učiteljima: - Mjesec borbe protiv ovisnosti – od 5. do 8. r. - Međunarodni dan tolerancije (16. 11.) – od 1. do 8. r. i Vijeće učenika - Dan dječjih prava (20.11.) - od 1. do 8. r. i Vijeće učenika - Dan ljudskih prava – 7. i 8. r. i Vijeće učenika - Dan sigurnog interneta (9.2.) - od 1. do 8. r. - Dan ružičastih majica (28. 2.) - od 5. do 8. r. - Dan darovitih (21.3.) - Međunarodni dan obitelji (15.5.) - od 1. do 8. r. - Svjetski dan nepušenja (31.5.) - od 4. do 8. r.	XI., XII. XI. XI. XII. II. II. III. V. V.	5 5 5 2 2 1 5 5 5
9. POSLOVI VEZANI UZ UPISNI POSTUPAK I RAD POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA		60
U suradnji s razrednicima, pedagoginjom, ravnateljicom, učiteljima, školskom liječnicom, rehabilitatorima i ostalim stručnjacima. UPISNI POSTUPAK - provođenje aktivnosti predviđenih hodogramom Odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ-a - intervju, opservacija i psihologijsko testiranje psihološke spremnosti djeteta za školu - obrada rezultata testiranja, suradnja s liječnikom školske medicine - upisni postupak korištenjem aplikacije za upis u prvi razred - prikupljanje dokumentacije, izvješća za Odjela za odgoj i obrazovanje - upisni postupak i prvi roditeljski sastanak - informiranje roditelja UTVRĐIVANJE UČENIKA S TUR - praćenje učenika s posebnim potrebama; suradnja s učiteljima, rehabilitatorima, roditeljima	I. - VIII. tijekom nastavne godine	40 20

- rad u okviru Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta;		
10. ZDRAVSTVENO SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		15
U suradnji s razrednicima i školskom liječnicom.		
- suradnja sa školskom liječnicom - suradnja sa psihologinjama u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo (dodatno savjetovanje učenika i roditelja) - suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i srodnim ustanovama (dopisi)		15
11. SURADNJA S VIJEĆEM UČENIKA		15
Suradnja psihologinje u aktivnostima Vijeća učenika OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA - Međunarodni dan tolerancija - Međunarodni Dan dječjih prava - Međunarodni dan ljudskih prava PROGRAM ASERTIVNOST – povezati s Abecedom prevencije, s izvannastavnom aktivnošću Medijacija Namijenjen učenicima od 4. do 6. r. - JA (identitet) i moji vršnjaci - Što nam govore emocije - Kako dolazi do sukoba - Razumijevanje različitih pozicija - Razumijevanje potreba i interesa - Ja poruke - Rješavanje sukoba kroz dijalog i korake u medijaciji - Predstavljanje provedenih aktivnosti učenicima i učiteljima, prezentacije, evaluacija provedenog	XI. XI. XII. X.-IV.	15
12. INA – VRŠNJAČKA MEDIJACIJA		30
Radionice iz vršnjačke medijacije - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije	X. - V.	30

- podrška učenicima medijatorima pri mirenju - evaluacija programa - prezentacija aktivnosti medijatora (Dan škole, Otvorena vrata škole i sl.)		
13. POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA PRI ZAPOSŁJAVANJU U ŠKOLU		20
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje kandidata prema aktualnim potrebama zapošljavanja - utvrđivanje pravodobnosti i potpunosti pristigle dokumentacije - utvrđivanje kriterija vrednovanja - priprema ispitnog materijala - provedba testiranja i intervjuiranja - bodovanje, rang lista, objava na webu škole - pisanje zapisnika	tijekom godine	Prema potrebi
14. PODRŠKA VJEŽBENICIMA I UČITELJIMA S MANJE RADNOG ISKUSTVA		10
Pružanje podrške vježbenicima u području rada školskog psihologa: - Protokol o postupanju u slučaju saznanja o nasilju među djecom i mladima - Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Kućni red škole - psihološki aspekti rada s učenicima, s roditeljima, rad u timu - rad s učenicima s teškoćama u razvoju, s emocionalnim teškoćama, s teškoćama u učenju, s teškoćama u ponašanju, rad s darovitima -	IX. - VI.	10
15. STRUČNA USAVRŠAVANJA		60
Stručno usavršavanje u školi – Učiteljska vijeća i Stručni aktivni	tijekom šk.g.	
ŽSV psihologa	tijekom šk.g.	
ŽSV za preventivni program	tijekom šk.g.	
Godišnja konferencija školskih psihologa	tijekom šk.g.	

Edukacije iz psihološkog savjetovanja djece i roditelja	kontinuirano	
Razvoj IKT vještina	kontinuirano	
Ukupno:		921

6.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke - mentorice [REDACTED], prof., mag. bibl.

PROGRAM RADA	Planiran broj sati
1. Odgojno-obrazovni rad	575
2. Stručni knjižničarski rad i informacijska djelatnost knjižnice	115
3. Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice	138
4. Stručno usavršavanje	92
UKUPNO	920

SADRŽAJ RADA:

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- upoznavanje učenika s načinom korištenja izvora informacija
- uvođenje učenika u metodiku istraživanja
- razvoj čitateljskih i drugih (komunikacijskih, istraživačkih...) sposobnosti i vještina
- poticanje stvaralačkog mišljenja kroz obradu književnih djela
- izgrađivanje u učenika pozitivnog stava prema knjizi, knjižnici, građi te razvijanje njihovih komunikacijskih i istraživačkih sposobnosti
- učenici upoznaju primarne i sekundarne izvore informacija za potrebe cjeloživotnog učenja
- poticanje, organizacija i provođenje projekata
- prezentacija projekata
- suradnja sa školama i drugim knjižnicama na projektima koji se organiziraju povodom raznih obljetnica
- odgajanje i obrazovanje aktivnog čitatelja; motivacija za izvanškolsko čitanje
- upoznavanje učenika s postojećom knjižničnom građom – pomoć pri odбору knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature i znanstveno-popularnih časopisa
- upućivanje učenika na pristiglu literaturu: časopise, knjige i lektiru
- korištenje izvora poput leksikona, enciklopedija, rječnika za istraživačke i projektne zadaće (korištenje referentne zbirke)

- potpora odgojno-obrazovnome procesu u obliku osiguranja online dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava
- pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih adresa na kojima se mogu čitati i/ili preuzimati e-knjige
- edukativne radionice iz različitih obrazovnih predmeta
- radionice na temu medijske pismenosti
- STEM radionice u školskoj knjižnici.

STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE
- knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici - NABAVA
- praćenje stručne literature - bibliografija i kataloga izdavačkih kuća
- izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole - POPISI LITERATURE
- informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE
- narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga
- katalogizacija knjižnične građe - POMAGALA
- izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika – PRINOVE
- izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI
- izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura
- provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe – IZVJEŠĆA
- pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe
- izrada edukativnih digitalnih i drugih sadržaja za nastavu.

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- organiziranje tematskih izložbi
- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja
- pripremanje i postavljanje tematskih izložbi
- suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima i drugim knjižnicama
- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture
- sudjelovanje u natjecanjima u domeni promicanja čitalačkih kompetencija

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- vođenje Županijskog stručnog vijeća osnovnoškolskih knjižničara Primorsko-goranske županije
- Državni stručni skup Proljetna škola školskih knjižničara RH, ožujak 2026.
- praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature).

- praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa Zaki
- suradnja s Multimedijalnim centrom u Klani, GKR, NSK i školskim knjižnicama u Primorsko-goranskoj županiji
- stručna usavršavanja: ŽSV osnovnoškolskih knjižničara PGŽ-a; edukacije i webinar AZOO-a, predavanja i radionice Županijske matične službe GKR, edukacija HMŠK-a, predavanja i radionice NSK i CSSU-a; eTwinning edukacije; CARNET-ove edukacije; edukacije Foruma za slobodu odgoja edukacije GONG-a; UNICEF-ove edukacije; učiteljska i stručna vijeća; sudjelovanje u online webinarima
- primjena novih znanja u knjižnici

TEME NASTAVNIH SATOVA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

- Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (KIP; suodnos: HJ/MK)
- Knjižnica, K: Slikovnica; 1.r.)
- Jednostavni književni oblici (KIP; suodnos: HJ/K: Bajka, Igrokaz; 2. r.)
- Dječji časopisi (KIP; suodnos HJ/MK: Dječji časopisi; 2. r.)
- Put od autora do čitatelja (KIP; HJ: uvodni sat lektire ili SR; 3. r.)
- Knjižnica - korištenje enciklopedije (KIP; suodnos HJ/MK: Knjižnica - korištenje enciklopedije; 3. r.)
- Referentna ili priručna zbirka (KIP; suodnos: HJ/MK: Knjižnica - služenje rječnikom i školskim pravopisom; Računalo; 4. r.)
- Književno-komunikacijsko-informacijska kultura (KIP; suodnos: HJ/K: Književne vrste; 4. r.)
- Autorsko pravo (KIP; 4. r.)
- Pozitivni i negativni medijski sadržaji (uz Dane medijske pismenosti i nastavne materijale za osnovne škole Agencije za elektroničke medije i UNICEF-a; SR; 1. - 4. r.)
- Časopisi - izvori novih informacija (KIP; suodnos: HJ/MK: Tisak, Mediji; bilo koji predmet; 5. r.)
- Organizacija i poslovanje školske knjižnice (KIP; suodnos: bilo koji predmet; 5. r.)
- Vrednovanje mrežnih izvora (KIP; suodnos: HJ/MK: Mreža/internet; 6. r.)
- Samostalno pronalaženje informacija/UDK (KIP; suodnos: bilo koji nastavni predmet; 6. r.)
- Predmetnica - put do informacije (KIP; suodnos: bilo koji nastavni predmet; 6.r.)
- Časopisi na različitim medijima; autorstvo i citiranje (KIP; suodnos: HJ/J: Pisanje -poštivanje pravopisne norme; 7. r.)
- Mrežni katalozi (KIP; suodnos: bilo koji nastavni predmet; 7. r.)
- Knjižnica/Referentna zbirka (KIP; suodnos: HJ/MK: Knjižnica; 7. r.)
- Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (KIP; suodnos: HJ/MK: U potrazi za knjigom, 8. r.)

- Uporaba stečenih znanja (KIP; suodnos: HJ/JIS 7.r.: Natuknica, bilješka (ključni pojmovi, sažetak, 8. r.)
- Istraživački rad prema metodi BIG 6 (4. - 8. r.)
- Sigurnost djece na internetu i elektroničko nasilje (uz Dane medijske pismenosti nastavne materijale za osnovne škole Agencije za elektroničke medije i UNICEF-a; (SRO; 5. r. - 8. r.)

AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

- tijekom školske godine 2025./2026. stručna suradnica knjižničarka provodit će izvannastavnu aktivnost "Mladi knjižničari" i projekte: „Čitanjem do zvijezda“, „Čitajmo zajedno“, "Medijska pismenost u knjižnici", Građanski odgoj i obrazovanje", "Škole za Afriku", "Revolucija digitalne pismenosti", "Naša mala knjižnica" i „Čitateljski klub“.
- kalendar događanja i obilježavanja pojedinih datuma bit će u dogovoru s ostalim razrednim i predmetnim učiteljima te voditeljicom školskoga KUD-a, a školska knjižnica aktivno će se uključiti u školske projekte
- realizacija svih navedenih sadržaja odvijat će se u korelaciji i dogovoru te timskom radu, kako s učiteljima tako i s ostalim stručnim suradnicima te s ravnateljicom škole

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Obilježavanje nadnevaka: • Dan europske kulturne baštine: čitanje i interpretacija književnih djela, literarno-likovne radionice	RUJAN
Obilježavanje nadnevaka: • Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: literarno-likovne radionice, posjet Dječjoj kući i MMC-u, čitanje i interpretacija književnih djela - GOO • Međunarodni dan školskih knjižnica: kreativne radionice; razvijanje praktičnih vještina korištenja knjižnice	LISTOPAD
Obilježavanje nadnevaka: • Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: čitanje i interpretacija književnih djela, literarno-likovne radionice, posjet Dječjoj kući, radionice u Dječjoj knjižnici Stribor - GOO	STUDENI
Obilježavanje nadnevaka: • Međunarodni dan ljudskih prava i Svjetski dan UNICEF-a: radionice na temu ljudskih prava – GOO • Ususret blagdanima: kreativne radionice, kviz, interpretativno čitanje priča i pjesama	PROSINAC
Obilježavanje nadnevaka: • Europski dan zaštite osobnih podataka – radionice na temu zaštite osobnih podataka	SIJEČANJ
Obilježavanje nadnevaka:	

• Ususret Valentinovu: natječaj za najbolju pjesmu/pismo/sastavak na temu ljubavi povodom Valentinova • Međunarodni dan materinskog jezika: aktivnosti čitanja, pripovijedanja, slušanja i pisanja - GOO	VELJAČA
Obilježavanje nadnevaka: • Dani hrvatskoga jezika: literarne radionice – GOO • Svjetski dan pjesništva: aktivnosti slušanja i čitanja poezije poznatih svjetskih autora • Svjetski dan voda: interpretacija pjesama i priča na temu voda; likovno i literarno izražavanje, kviz znanja - GOO • Priredba "Čakavčići pul Ronjgi" - čitanje učeničkih radova • Čakavčići pul Ronjgi - prikupljanje, pregledavanje i slanje materijala za novu zbirku	OŽUJAK
Obilježavanje nadnevaka: • Međunarodni dan dječje knjige: čitanje i interpretacija književnih djela, literarno-likovne radionice • Dan planeta Zemlje: kreativne radionice, kviz znanja – literarno i likovno izražavanje – GOO • Svjetski dan knjige i autorskih prava/ Noć knjige 2026. književne radionice	TRAVANJ
Obilježavanje nadnevaka: • Dani medijske pismenosti – radionice medijske pismenosti • Međunarodni dan obitelji: interpretacija pjesama i priča na temu obitelji	SVIBANJ
Obilježavanja nadnevaka: • Svjetski dan zaštite okoliša - ekološke radionice	LIPANJ
PODRUČJE RADA: stručno usavršavanje, provedba stručnog knjižničarskog rada i informacijske djelatnosti knjižnice.	SRPANJ I KOLOVOZ

6.5. Plan rada tajništva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX. -VII.	A) Normativno-pravni poslovi: - izrada nacrtu prijedloga općih akata škole - izmjene i dopune svih općih akata škole	160

	- izrada pojedinačnih odluka, ugovora, rješenja, zaključaka, zahtjeva - praćenje pravnih propisa - čuvanje normativnih akata - Službenik za zaštitu osobnih podataka - vođenje upravnog postupka (pedagoške mjere...) - sudjelovanje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	
IX. -VII.	B) Kadrovska problematika:	300
	- izrada potreba za novim radnicima - izrada teksta natječaja, oglašavanje na Zavodu za zapošljavanje - zaprimanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, pregled zamolbi, pisanje obavijesti kandidatima po natječaju.	
	- izrada Ugovora o zasnivanju i prestanku i promjeni radnog odnosa, aneksi ugovora o radu - poslovi oko prijave napredovanja učitelja	
	- prijava i odjava na e-Mirovinskom osiguranju - prijava, promjena i odjava radnika i članova njihove obitelji na HZZO	
	- vođenje evidencije radnika, ažuriranje i čuvanje dosjea - izrada plana godišnjeg odmora djelatnika	
	- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika - poslovi oko prijave pripravnika za stažiranje i polaganje stručnih ispita	
	- izrada potrebnih izvješća i statistika za vanjske institucije - vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima tijekom godine.	
IX.-VII.	C) Administrativni poslovi:	200
	- pošta u dolasku i odlasku, urudžbiranje, raspoređivanje, obrada	
	- izrada statističkih izvješća za potrebe Zavoda za zapošljavanje, Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - obavljanje poslova u postupku jednostavne nabave	
	- izdavanje javnih isprava - kontrola dosjea djelatnika.	
IX.-VII.	D) Suradnja s tijelom upravljanja:	100
	- priprema materijala za sjednice i sudjelovanje na sjednicama ŠO, - priprema materijala za sjednice VR,	
	- davanje obavijesti, uputa, objašnjenja,	
	- izrada Izvješća o radu.	

XII. i VI.	E) Arhiviranje:	50
	- briga o primjeni Zakona o arhivskoj građi,	
	- izvješća, izlučivanje građe, predaje ili uništenje iste po odobrenju.	
VI. i IX.	F) Rukovanje imovinom:	50
	- briga o nabavi pedagoške dokumentacije.	
tijekom g.	G) Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima	150
tijekom g.	H) Unos podataka u e-Matice, Carnet, registar javnih zaposlenika	250
IX.-VII.	I) Vođenje evidencije o prisustvovanju tehničkog osoblja na poslu	100
IX.-VII.	J) Rad sa strankama, roditeljima, radnicima škole:	100
	- davanje obavijesti, uputa, objašnjenja roditeljima, strankama,	
	- izdavanje raznih potvrda radnicima škole,	
	- upućivanje radnika na sanitarne preglede i sistematske preglede.	
IX.-VII.	K) Rad s učenicima:	100
	- čuvanje registra učenika,	
	- poslovi vezani za prijevoz učenika putnika,	
	- evidencija novo upisanih i ispisanih učenika,	
	- prijepis ocjena učenika,	
	- poslovi vezani za osiguranje učenika,	
	- izdavanje uvjerenja učenicima o pohađanju škole.	
tijekom g.	L) Rad na stručnom usavršavanju, praćenje propisa, stručne literature	100
	- prisustvovanje seminarima, savjetovanjima.	
IX.-VII.	LJ) Suradnja s učiteljima, ravnateljem, stručnim suradnicima	100
	SVEUKUPNO (1760 + GO 240 + blagdani 80)	2080

6.6. Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE
FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO:		
- izrada izlaznih faktura	48	
- obračun plaća	208	
- blagajničko poslovanje	100	
- kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja	150	IX. – IX.

- analiza kretanja financijskog poslovanja - evidencija školskih marendi - suradnja s FINA-om - suradnja s bankom i Poreznom upravom - praćenje propisa o financijskom poslovanju - izrada periodičnih obračuna; izrada završnog računa - izrada financijskog plana.	84 150 100	
KNJIGOVODSTVO KUPACA I DOBAVLJAČA: - zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem.	300	IX. – IX.
KNJIGOVODSTVO OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA: - evidencije i vođenje knjige osnovnih sredstava, otvaranje kartica i knjiženje - usklađivanje kartica s knjigom osnovnih sredstava te financijskim stanjem - suradnja s komisijom za inventarizaciju - knjiženje inventara u analitičke kartice - obračun amortizacije i knjiženje.	100	IX. – IX.
OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA - PLAĆA: - izrada platnih lista, obračun, obustava potrošačkih kredita, sindikata - suradnja sa FINA-om - suradnja s bankama - knjiženje istih - obračun, isplata i refundacija bolovanja do 42 dana i preko 42 dana - izrada obrazaca M-4 potrebnih za mirovinu.	150	IX. – IX.
STRUČNO USAVRŠAVANJE: - obvezno prisustvovanje seminaru prilikom izrade polugodišnje obračuna i zaključnog računa - prisustvovanje drugim seminarima i savjetovanjima prema potrebi.	70	IX. – IX.
OSTALI POSLOVI: - vrši daktilografske poslove za svoje potrebe - izrada i dostava statističkih podataka. - suradnja s MZOM-om, PGŽ-om i ostalima - suradnja s dobavljačima - suradnja s ravnateljem i tajnikom Škole - ostali poslovi.	300	IX. – IX.
SVEUKUPNO:	1760 sati	

6.5. Plan i program aktivnosti tima školske medicine tijekom školske godine 2025./2026.

Školska medicina djeluje na adresi Zdravstveni centar Matulji, Cesta dalmatinskih brigada 30b, 51 211 Matulji. Školska liječnica je [REDACTED], medicinska sestra je [REDACTED]. Kontakti: [REDACTED]; tel. broj: 051/410 978.

Plan specifičnih i preventivnih mjera za osnovne škole u školskoj godini 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 1. 2. do 30. 6.), učenike 5.r., (II. polugodište), učenike 8. r. (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 mogućih 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 savjetovanišnim 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 savjetovanišnog rada:

- a) probir virusa 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.

Na temelju pregleda i specijalističke dokumentacije utvrdit će se sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu s preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK na temelju koje Učiteljsko 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 upis 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 s 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 docjepljivanje

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

Zdravstveni se odgoj provodi s učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i 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, savjetovališnog rada i dr.

7. Savjetovališni rad

Savjetovališni 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 drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
VII. - IX.	Usvajanje Izvješća o radu i rezultatima rada za prethodnu školsku godinu Usvajanje Izvješće o poduzimanju mjera za zaštitu prava i sigurnost učenika te provedbi preventivnih programa - drugo polugodište	Članovi ŠO, tajnica, <i>ravnatelj, predsjednica Školskog odbora, stručna služba škole</i>
X.	Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole Donošenje odluke o davanju u zakup prostora i odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom	Članovi ŠO, tajnica, <i>ravnatelj, predsjednica Školskog odbora, stručna služba škole</i>
XI. - XII.	<i>Analiziranje financijskog poslovanja, donošenje financijskog plana, Plana nabave</i>	Članovi ŠO, tajnica, <i>ravnatelj, predsjednica Školskog odbora, računovođa</i>
I. - II.	Usvajanje Izvješća o radu i rezultatima rada za prvo polugodište tekuće školske godine Usvajanje Izvješća o poduzimanju mjera za zaštitu prava i sigurnost učenika te provedbi preventivnih programa - prvo polugodište	Članovi ŠO, tajnica, <i>ravnatelj, predsjednica Školskog odbora, stručna služba škole</i>
IX. - VII.	Usvajanje prijedloga rebalansa Usklađivanje školskih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Statut, pravilnici...)	Članovi ŠO, tajnica, <i>ravnatelj, predsjednica Školskog odbora, stručna služba škole, računovođa</i>
IX. - VI.	Davanje prethodne suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa Odlučivanje o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika Razmatranje podnesaka i prijedloga građana o pitanjima od interesa za školu Rasprava o pitanjima predviđenim Statutom i općim aktima Škole Donošenje, na prijedlog ravnatelja, Odluke o ulaganjima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine u skladu sa Statutom	Članovi ŠO, tajnica, <i>ravnatelj, Predsjednica Školskog odbora, stručna služba škole</i>

	Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole	
--	--	--

Predsjednica Školskog odbora je [REDACTED], mag. politehnike i informatike. Osim planom istaknutih zadaća, Školski odbor će se sastajati kad god se za to javi potreba, vezano uz ostale zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom. Tijekom godine moguće su izmjene i dopune plana. O konkretnoj realizaciji vodi se zapisnik. Plan se realizira na sjednicama sukladno Statutu OŠ „Klana“, Klana.

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	• izrada prijedloga Školskog kurikulumuma • izrada prijedloga Godišnjeg plana i program rada škole • organizacija rada škole za tekuću školsku godinu • pedagoška problematika • tjedna zaduženja učitelja • usvajanje prijedloga Školskog kurikulumuma • usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i program rada škole • hodogram za listopad	ravnateljica, učitelji, stručna služba ravnateljica
X.	• stručna tema: <i>Kibernetička sigurnost i umjetna inteligencija</i> • pedagoška problematika • analiza vođenja pedagoške dokumentacije • hodogram za studeni	vanjski suradnik ravnateljica, učitelji, stručna služba
XI.	• stručna tema: <i>Učenici s teškoćama u učenju i razvojnim teškoćama</i> • individualizirani i prilagođeni programi • pedagoška problematika • osvrt na uvide u nastavu i prijedlozi za poboljšanje • hodogram za prosinac	vanjski suradnik psihologinja, pedagoginja, ravnateljica, učitelji
XII.	• pedagoška problematika • analiza realiziranog GPIP i ŠK • izvješća s terenske nastave • izvješća voditelja školskih programa iznad standarda • imenovanje povjerenstva za školska natjecanja • imenovanje povjerenstva za inventuru • hodogram za siječanj	ravnateljica, psihologinja, pedagoginja, učitelji
I.	• izvješće o odgojno obrazovnim rezultatima I. polugodišta • izvješće voditelja stručnih aktivna RN i PN	ravnateljica, stručna služba i učitelji,

	• analiza vođenja pedagoške dokumentacije • izvješće o stanju sigurnosti učenika, zaštiti prava učenika i provedbi preventivnog programa za 1. polugodište • priprema i organizacija izleta i višednevnih ekskurzija • pedagoška problematika • hodogram za veljaču	voditelji Stručnih aktiva
II.	• Stručna tema: <i>Promocija mentalnog zdravlja u školskom okruženju</i> • pedagoška problematika • hodogram za ožujak	psihologinja, ravnateljica i učitelji
III.	• Stručna tema: Mentalno zdravlje - <i>Depresivnost, anksioznost i suicidalnost</i> • pedagoška problematika • hodogram za travanj	ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, učitelji
IV.	• Stručna tema: MOTIVACIJSKA TEMA • pedagoška problematika • hodogram za svibanj	ravnateljica, psihologinja pedagoginja, učitelji
V.	• organizacija rada do kraja nastavne godine • pedagoška problematika • hodogram za lipanj • imenovanje povjerenstva za udžbenike	ravnateljica, svi učitelji, stručna služba
VI.	• uspjeh učenika na kraju nastavne godine • imenovanje povjerenstva za pregled pedagoške Dokumentacije • pedagoška problematika • organizacija dopunskog rada • izbor učenika generacije (8.r.) • izvješća s terenske nastave • poslovi vezani za završetak nastavne godine • hodogram za srpanj	razrednici, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja
VII.	• izvješće o odgojno obrazovnim rezultatima II. polugodišta	ravnateljica psihologinja

	• izvješće o stanju sigurnosti učenika, zaštiti prava učenika i provedbi preventivnog programa za 1. polugodište • organizacija polaganja popravnih ispita i imenovanje članova povjerenstva • prijedlog organizacije rada za novu školsku godinu • prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika za novu školsku godinu • samovrednovanje	pedagoginja članovi vijeća Tim za kvalitetu
VIII.	• uspjeh nakon popravnih ispita (izvješće) • pripreme za početak nove školske godine i informacije o organizaciji rada • imenovanje voditelja stručnih aktivita • imenovanje razrednika	članovi vijeća
Tijekom školske godine:		
Osvrt na izvršeni uvid u pedagošku dokumentaciju		ravnateljica, pedagoginja
Planiranje i programiranje rada za djecu s teškoćama u razvoju za (učenike kojima je utvrđen primjeren oblik školovanja) Pružanje podrške u učenju učenicima s teškoćama u razvoju		stručna služba
Zakonski propisi, pravilnici i akti		ravnateljica
Donošenje odluka o pedagoškim mjerama i ostalih odluka u nadležnosti UV-a		članovi vijeća
Davanje mišljenja i prijedloga ravnatelju i Školskom odboru u vezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole		članovi vijeća

7.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Sastanci Razrednih vijeća održavat će se tijekom školske godine prema potrebi.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan	Godišnje planiranje Prijenos informacija iz RN učiteljima PN (o učenicima V. razreda)	svi razrednici, učitelji, stručna služba učitelji RV za V. r., učiteljica RN

Listopad - travanj	Identifikacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju, učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja Praćenje razvoja i napredovanja učenika sa slabijim uspjehom Odgojne analize po odjelima Mjere za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika	članovi RV, razrednici, stručne suradnice psihologinja i pedagoginja
Listopad - svibanj	Sudjelovanje razrednih odjela u programu rada Vijeća učenika	razrednici, voditeljica Vijeća učenika, psihologinja
Listopad - srpanj	Primjena anketa, sociometrije, individualni razgovori radi utvrđivanja stanja sigurnosti učenika, vršnjačkih sukoba (kroz nastavnu godinu) Upitnik za procjenu stanja sigurnosti učenika, zaštita prava učenika i provedba preventivnog programa (XII., VII. mj.)	psihologinja, pedagoginja, razrednici
Prosinac	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta (učenici s negativnim ocjenama), izricanje pedagoških mjera	razrednici, članovi RV
Lipanj	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na prijedlog razrednika Učenici koji se upućuju na dopunski rad, predmetni ispit Prijedlog učenika generacije VIII. r. Pohvale i nagrade Mišljenje o ocjeni iz vladanja za svakog učenika	članovi RV, razrednici, stručne suradnice psihologinja i pedagoginja
Praćenje socioekonomskog statusa i zdravstvenog stanja učenika		školska liječnica, psihologinja, pedagoginja razrednici
Neposredna briga za odgojno obrazovni rad u razrednom odjelu		članovi RV, stručna suradnica psihologinja, ravnateljica
Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu		razrednici, stručne suradnice psihologinja i pedagoginja, ravnateljica
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima		razrednici, stručna suradnica, psihologinja
Praćenje i unapređivanje socijalnih odnosa u razrednim odjelima		

	članovi RV, razrednica, stručna suradnica psihologinja i pedagoginja, ravnateljica
--	---

*Napomena: Na sjednicama Razrednog vijeća razmatra se:

1. brojno stanje učenika, 2. izostanci učenika, 3. uspjeh učenika, 4. vladanje učenika, 5. potreba za pedagoškom opservacijom učenika (teškoće ponašanja, učenja ili potreba za donošenjem rješenja o primjerenom programu obrazovanja), 6. izricanje pedagoških mjera, 7. ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovnog rada.

7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX. i X.	- verifikacija Vijeća roditelja - usvajanje Godišnjeg plan rada vijeća roditelja - prehrana i osiguranje učenika - davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole - razmatranje prijedloga i pritužba roditelja u vezi odgojno-obrazovnog rada i organizacije rada i prehrane - razmatranje prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija, terenske nastave, sportskih i kulturnih manifestacija - davanje mišljenja i prijedloga u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem	članovi VR, ravnateljica, stručne suradnice
I.	- davanje mišljenja o izvješća o odgojno-obrazovnim rezultatima I. polugodišta - davanje prijedloga za poboljšanje rada škole i oblika odgojno obrazovnog rada (INA, DOD, DOP, izborna nastava) - davanje mišljenja o izvješću o stanju sigurnosti učenika, zaštiti prava učenika i provedbi preventivnog programa za I. polugodište	Članovi VR, ravnateljica, stručne suradnice
V.	sudjelovanje u anketi za vrednovanje rada škole	članovi VR, ravnateljica, stručne suradnice
VIII.	- rasprava/analiza: izvješća o odgojno-obrazovnim rezultatima u šk. g., izvješću o stanju sigurnosti učenika, zaštiti prava učenika i provedbi preventivnog programa za II. polugodište; analiza izvješća o samovrednovanju, analiza izvješća o radu učeničke zadruge i davanje prijedloga za daljnji rad	članovi VR, ravnateljica, stručne suradnice

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika sastavljeno je od predstavnika iz svakog razreda. Obaveza je voditelja Vijeća učenika u suradnji s razrednicima do 1. listopada tekuće školske godine demokratskim putem na satu razrednika izabrati dva učenika koji će zastupati razred u Vijeću. Učenike potičemo da za svoje predstavnike izaberu najbolje među sobom: pristojne, odgovorne, poštene i samosvjesne učenike.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva učitelj kojeg je ravnatelj imenovao za voditeljem Vijeća učenika. Prvoj sjednici Vijeća u pravilu prisustvuje i ravnatelj. Na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeće bira predsjednika i zamjenika. Također se predlaže i raspravlja o programu Vijeća za tekuću školsku godinu. Program, koji se prihvaća na prvoj sjednici Vijeća, sadrži plan aktivnosti i okvirni hodogram održavanja sjednica tijekom školske godine. Na sjednici Vijeća vodi se zapisnik. Zapisničar može biti biran za svaku sjednicu zasebno ili može biti izabran na prvoj sjednici stalan zapisničar za cijelu školsku godinu. Dva puta godišnje voditelj Vijeća ili predstavnici Vijeća izvijestit će Učiteljsko vijeće o radu Vijeća učenika.

Vijeće učenika je savjetodavno tijelo putem koga učenici sustavno ostvaruju i razvijaju svoja prava, slobodu i odgovornost u odgojno obrazovnom procesu:

- osiguravati veću uključenost učenika u rad škole
- štititi interese i prava učenika na način da učenici putem Vijeća učenika mogu davati prijedloge, pritužbe vezano za odgojno-obrazovne rezultate, planiranje izleta, ekskurzija, organizaciju nastave i drugih aktivnosti u školi i sl.
- različitim aktivnostima sudjelovati u učenju o demokraciji i razvoju demokracije, sudjelovati u aktivnostima vezanim za dječja prava
- uočavati probleme u školi i potrebe učenika te raspravljati o njima i vezano uz to informirati i surađivati s Razrednim vijećima, Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Školskim odborom
- predlagati načine provedbe Kućnog reda
- promicati toleranciju, nenasilje
- sudjelovati i informirati o humanitarnim aktivnostima škole,
- promicati interese škole u lokalnoj zajednici i sudjelovati u zajedničkim aktivnostima škole i lokalne zajednice
- obavještavati i informirati putem web stranice škole, oglasnih ploča i panoa u školi, školskom listu.

MJESEC	VRSTA AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI
rujan listopad	- konstituiranje vijeća učenika u novoj školskoj godini - izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara	stručna služba Škole, predsjednik Vijeća učenika i zamjenik, članovi Vijeća, učenici osnovne škole

	usvajanje pravilnika o radu Vijeća učenika - usvajanje programa rada Vijeća učenika - upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjem planom i programom - suradnja s Humanitarnom grupom: sakupljanje hrane za socijalnu samoposlugu; - sakupljanje čepova; škole za Afriku - projekt (aktivnosti tijekom cijele godine) - Kućni red, Kriteriji vladanja, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi - sandučić povjerenja – informiranje svih učenika škole - identitet – odrednice identiteta; ja i drugi, uloga emocija i komunikacije - sakupljanje hrane za socijalnu samoposlugu - rasprava i prihvaćanje protokola postupanja s obzirom na važeće epidemiološke mjere	
studen prosinac	- sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana tolerancije, Danu dječjih prava te promocija ovih aktivnosti na nivou škole - promocija humanitarnih aktivnosti, aktivnosti vezano uz mjesec borbe protiv ovisnosti i aktivnosti vezane uz nenasilje - <i>stručna tema: O ljudskim i dječjim pravima</i> - izvješće za Učiteljsko vijeće	učenici, stručna služba škole, predsjednik i zamjenik Vijeća učenika
siječanj	Učenje o demokraciji: - pravo djece na sudjelovanje u radu škole - prepoznavamo probleme, predlažemo rješenja - Učimo asertivnost; Tko sam ja; emocije	stručna služba Škole, učenici, Vijeće učenika

veljača ožujak	- Učimo asertivnost: - predavanje i vježba - "Ja" govor - Dan sigurnijeg interneta (veljača) i Međunarodni dan sreće (ožujak) - obilježavanje - suradnja s Humanitarnom grupom: Sakupljanje hrane za socijalnu samoposlugu	stručna služba škole, Vijeće učenika, zaduženi učenici
travanj svibanj	- predstavnici Vijeća učenika poučavaju ostale učenike o asertivnosti - obilježavanje <i>Međunarodnog dana obitelji i Majčinog dana</i>	stručna služba škole, Vijeće učenika, učenici i nastavnici
lipanj	- predstavljanje provedenih aktivnosti učenicima i učiteljima, prezentacije, evaluacija provedenog	Vijeće učenika

8. PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

8.1. Plan rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave

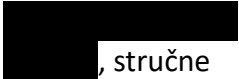
Voditeljica: [REDAKCIJA], učiteljica razredne nastave

U aktivu su okupljene sve učiteljice razredne nastave: [REDAKCIJA]

Cilj rada aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika. Cilj je i uspostaviti što bolju korelaciju nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja. Voditelj aktiva je učiteljica [REDAKCIJA].

Na sjednicama aktiva će biti obrađene sljedeće teme:

Mjesec	Sadržaj rada	Br. sati	Izvršitelji
rujan 2025.	1. Biranje novog voditelja aktiva 2. Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva	1	[REDAKCIJA]

	3. Dogovor o rasporedu sati 4. Izrada i usvajanje godišnjeg plana rada aktiva učitelja razredne nastave i aktivnosti za školski kurikulum 5. Dogovor za terensku i izvanučioničnu nastavu tijekom školske godine 6. Kriteriji ocjenjivanja - usklađivanja		
listopad 2025.	1. Edukacija - nove aplikacije u e – Dnevniku: Informativka 2. Dogovor o aktivnostima vezanima uz program KUD-a 3. Sudjelovanje u radu Učeničke zadruge „Žbelice“ 3. Stručna tema: <i>Razrada kriterija za donošenje ocjene vladanja</i>	1	učiteljice razredne nastave, voditeljica Učeničke zadruge, voditeljica KUD-a
studen 2025. (početak)	1. Dogovor o aktivnostima u okviru projekta razvoja čitalačkih vještina kod učenika 2. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Adventa u školi 3. Sudjelovanje u radu Učeničke zadruge „Žbelice“	1	učiteljice razredne nastave i knjižničarka  , stručne suradnice voditelj Učeničke zadruge
prosinac 2025.	1. Analiza rada stručnog aktiva i planiranje aktivnosti za II. obrazovno razdoblje	2	učiteljice razredne nastave

siječanj 2026. (u vrijeme zimskog odmora učenika)	2. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju natjecanja <i>Klokan bez granica</i> 3. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Valentinova 4. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Erasmus projekta <i>Tradicionalni običaji i jela u zavičaju</i>	2	██████████, učiteljica Matematike i učiteljice razredne nastave, knjižničarka
veljača 2026.	1. Dogovor o organizaciji provedbe nacionalnih ispita		
ožujak 2026.	1. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Tjedna darovitosti 2. Prikupljanje učeničkih radova za natječaj Čakavčići pul Ronjgi	1	učiteljice razredne nastave
svibanj 2026.	1. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Dana škole 2. Razno	1	učiteljice razredne nastave
srpanj 2026.	1. Izvješće o radu Aktiva za 2025./26. šk. god. 2. Izvješće sa stručnih skupova razredne nastave i ostvarenih projekata	2	učiteljice razredne nastave i stručne suradnice

Sastanci će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila.

8.2. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Voditeljica Stručnog vijeća PN: [REDACTED]

Mjesec	Sadržaj rada	Br. Sati	IZVRŠITELJI
rujan	1. Biranje novog voditelja aktiva 2. Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva 3. Izrada i usvajanje godišnjeg plana rada aktiva učitelja razredne nastave i aktivnosti za školski kurikulum 4. Razno	2	učitelji predmetne nastave i razredne nastave, ravnateljica, pedagoginja
listopad	1. Dogovor o aktivnostima vezanima uz program KUD-a 2. Sudjelovanje u radu Učeničke zadruge „Žbelice“ 3. Edukacija - nove aplikacije u e – Dnevniku Informativka		učitelji predmetne nastave, ravnateljica, voditeljica KUD-a, Voditeljica Učeničke zadruge, pedagoginja
studeni	1. Stručna tema: Razrada kriterija za donošenje ocjene iz vladanje 2. Dogovor o aktivnostima vezanima uz organizaciju Adventa u školi 3. Sudjelovanje u radu Učeničke zadruge „Žbelice“	2	voditeljica [REDACTED], učitelji predmetne nastave, razrednici, ravnateljica, pedagoginja
prosinac	1. Analiza rada stručnog aktiva i planiranje aktivnosti za II. obrazovno razdoblje 2. <i>Advent u školi, radionice</i>	2	učitelji predmetne nastave i razredne nastave,

siječanj	1. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju natjecanja 2. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Erasmus projekta Tradicionalni običaji i jela u zavičaju 3. Vođenje evidencije IOP-a u e-Dnevniku, vođenje ostale dokumentacije	2	psihologinja [REDACTED] [REDACTED], pedagoginja
veljača	1. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju natjecanja 2. Dogovor o organizaciji provedbe nacionalnih ispita 3. Mentorstvo učiteljima	2	učitelji predmetne nastave i razredne nastave, ravnateljica
ožujak	1. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Tjedna darovitosti	2	učiteljica [REDACTED] [REDACTED]
travanj	1. <i>Stručno predavanje Priprema za radionice Klanjski šušur</i>	2	učitelji predmetne nastave i razredne nastave
svibanj	1. Dogovor o aktivnostima vezanima za organizaciju Dana škole 2. Razno		učitelji predmetne nastave i razredne nastave
lipanj	1. Izvješće o radu Aktiva za 2025./26. šk. god. 2. Aktualnosti - dogovori, razno	1	voditeljica [REDACTED]

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturno-umjetničkog društva Osnovne škole „Klana“

Kulturno-umjetničko društvo aktivnom suradnjom svih članova nastojat će:

- održati i poboljšati kvalitetno provođenje slobodnih aktivnosti za učenike i projekata
- potaknuti učenike na stjecanje i vrednovanje pozitivne popularnosti
- poticati želju za uspješnosti u različitim aktivnostima te kvalitetnom iskorištavanju slobodnog vremena učenika
- prepoznati moć pozitivne popularnosti i njezinog učinka na okruženje učenika
- aktivno se uključiti u lokalnu zajednicu
- predstaviti zajednički rad na projektima
- upriličiti prezentacije, svečane priredbe i sl.
- osmišljavati, uvježbavati i realizirati planirane aktivnosti
- promicati i prezentirati školu u medijima i šire.

MJESEC/ NADNEVAK	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
8.9.	Prijem prvašića	priredba	učenici mlađih razreda, roditelji, učiteljice RN
tijekom godine	Školska zadruga Sajam mladih inovatora u Matuljima Prezentacija radova zadruge	rad u školskoj zadruzi, nastupi na Smotri zadruga 2025., prodaja rukotvorina (klanjskih znamenitosti, suvenira...), nastup na raznim smotrama, Advent	voditeljica i učenici
tijekom godine	Projekt " U svijetu likovnih umjetnika - Art in my hear 5" (eTwinning)	prezentacija radova, fotografiranje, izložba	učiteljica [REDACTED] i učenici 1. r.
22.9.			

	Dan europske kulturne baštine Godina europske kulturne baštine	slikarska radionica, izložba likovnih radova	učiteljica LK i učiteljica HJ, učenici 5. - 8. razreda
26.9.	Europski dan jezika	kviz, znakovni jezik, domaći idiom	učiteljice HJ, NJJ, EJ
30.9.	Sveta misa	Crkva svetog Jeronima	učitelji
6. – 10. 10.	Međunarodni dječji tjedan Međunarodni dječji dan	stare igre, likovni uradci, uređenje panoa na holu, izložba ueničkih radova	razrednici i učenici mlađih razreda, voditeljica Vijeća uenika i VU, uiteljjice i uenici RN
4. 10.	Dan zaštite životinja	prikupljanje hrane za azil	učenici i uitelji RN
11.10.	Međunarodni dan pješačenja	Šetnica Breza - Kastav	učenici i uitelji Škole
16. 10.	Dan kruha, Dani zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan hrane Dan jabuka Svjetski dan školskog mlijeka	izrada prigodnog videomaterijala (recitacije, pjesme, fotografije), blagoslov hrane i degustacija mlijeka, posjet nadbiskupa M. Uzinića i župnika K. Malnara (prigodni program)	učenici, uitelji i stručni suradnici Škole
13. - 17.10.	Solidarnost na djelu	prikupljanje pomoći i materijalnih sredstava za pomoć potrebitima	voditeljica CK-a, uitelji i učenici Škole
15.10. – 15.11.	Mjesec hrvatske knjige; Međunarodni dan školskih knjižnica	kreativne radionice u školskoj knjižnici, posjet MMC-u Klana	školska knjižničarka, uiteljica HJ, učenici razredne nastave, uiteljice RN, uenici PN
27.10.	Svjetski dan animiranoga filma	gledanje animiranog filma, radionica izrade animiranoga filma	učiteljica HJ i učenici

31. 10.	Međunarodni dan štednje	izložba kasica i starog novca	učenici i učiteljice RN, učiteljica MAT i učenici PN
studeni	Mjesec europskog filma	Odlazak u Art-kino	učiteljica HJ i učenici
15.11.-15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	radionice: rizična ponašanja djece i mladih; duhan, alkohol, droga zdrav za pet	psihologinja, voditeljica CK-a, vjeroučiteljica, Vijeće učenika i učenici viših razreda
11.11. - 17.11.	Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na Vukovar	mir i dobro, tolerancija i nenasilje prevencija zloporabe petardi 8. r. - projekcija filma nastalog od materijala snimljenih na terenskoj nastavi, paljenje svijeća na Spomeniku palim braniteljima u Domovinskome ratu, pisanje pisma poginulom hrv. branitelju i djetetu, referati, pano/plakat, film	učenici i učiteljice RN, učiteljica POV, učenici 8. r., učiteljica LK
24. 11.	Dan hrvatskog kazališta	gledanje kazališne predstave	Učiteljica HJ i učenici
1.12.	Dan borbe protiv AIDS-a	predavanje, izrada tematskih likovnih i literarnih uradaka	voditeljica CK-a, učenici 5. - 8. razreda, školska liječnica
3. 12. (23. 9.) (3.12.)	Dan znakovnog jezika Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Posjet Prvoj dječjoj knjižnici za djecu s oštećenjem vida (Odjel za slijepe i slabovidne)	Voditeljica CK-a, knjižničarka, učenici 7. i 8. r.
6.12.	Sveti Nikola	posjet Studeni;	učiteljice RN i LK

		izložba likovnih i literarnih radova; glazbeno-scenski nastup; plakat	i učenici; učiteljica HJ, vjeroučiteljica, učenici
4.1. (11.12.)	Međunarodni dan planina	planinarenje na Obruč/Pliš	učenici i učitelji škole
9.12.-13.12.	Tjedan solidarnosti Dan djece i dječjih prava	obilazak starijih i nemoćnih stanovnika Klane; prikupljanje potrebnih sredstava	Vijeće učenika, razrednici, voditelj CK-a, psihologinja, učiteljica Povijesti, školska knjižničarka, vjeroučiteljica i učenici, VU
14.11. - 17.11.	Međunarodni dan ljudskih prava	radionice za učenike 7. i 8. r. iz GOO na temu ljudskih prava - projekt „Škole za Afriku“;	učiteljice RN i psihologinja,
10.12.	Svjetski dan UNICEF-a	radionice za RN	
11.12.	Međunarodni dan ljudske solidarnosti	Konvencija o pravima djeteta - različite aktivnosti za sve učenike škole	razrednici, psihologinja, Vijeće učenika i voditeljica VU
20.12.		„Škole za Afriku“ - radionice	
10. - 23.12.	Ususret Božiću Advent u školskom parku („Glazbena adventska čarolija“)	kićenje bora u Klani; uređenje hola i učionica; aktivnosti u školskom parku (glazbeni gosti) izložba učeničkih radova; „Tajni prijatelj“- darivanje; Božićni koncert u mjesnoj crkvi; kreativne radionice u školskoj knjižnici: božićni kviz, čitanje božićnih priča i pjesama, prodaja rukotvorina školske zadruge;	voditelji INE, vjeroučiteljica, učitelji GK LK i TK, modelari, učenici i učiteljice RN, školska knjižničarka, Mladi knjižničari, voditeljica CK učiteljica GK, zbor
15.1.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	pano	učitelj POV i povijesna grupa

od siječnja do ožujka	NATJECANJA – školska i županijska razina: hrvatski jezik, povijest, zemljopis, matematika, mladi tehničari, Klokan bez granica,, Djevojčice u STEM-u, natjecanje iz financijske pismenosti, LIDRANO, LIK, ŠSK, Vjeronaučna olimpijada, Europa u školi, Ča čitalnica	natjecanja	učenici i učitelji
27.1.	Međunarodni dan sjećanja na holokaust	gledanje filma; sadnja šafrana, posjet sinagogi	učitelj POV i učenici, vjeroučiteljica
5.2.	Projekt “ Svjetski dan školske igre”	društvene igre, fotografiranje, plakat	učiteljice RN, učenici 1. - 8. r.
9.2.	Dan sigurnog interneta	različite aktivnosti za sve učenike škole	učitelji Informatike, razrednici, pedagoginja, psihologinja, vijeće učenika i voditeljica VU
10. 2. - 14. 2. (13.2.) 14.2.	Ususret Valentinovu Valentinovo	natječaj za najljepšu ljubavnu pjesmu/priču i crtež, kreativne radionice u šk. knjižnici, podjela priznanja najuspješnijima, izložba likovnih radova; izrada prigodnih plakata, prezentacija projekta „Ljubavni bonton“, prodaja rukotvorina školske zadruge	školska knjižničarka, Mladi knjižničari, učiteljica HJ, EJ, LK, NJJ, učiteljice RN, INA i učenici
20.2. (21. 2.)	Dan materinskog jezika	kviz poznavanja starih klanjskih riječi, kreativne radionice čitanja, pisanja, pripovijedanja i slušanja u školskoj knjižnici	učiteljica HJ, školska knjižničarka, učenici
27.2.			

(28. 2.)	Dan ružičastih majica	različite aktivnosti kojima se osvještava vršnjačkog nasilje; ružičaste majice	učitelji i učenici
siječanj/ veljača 17.1. – 16.2.	Maškarane aktivnosti; Maškarani četvrtak; Čitanje školskog vrapca	nastava pod maskama (četvrtkom), odabir meštra i kraljice, izbor najkreativnijih maski među razredima, izložba likovnih i literarnih radova, „školski vrapac“, izložba kostima	svi učenici i razrednici, učitelji LK, GK, školska knjižničarka, novinarska grupa, likovna grupa
11. - 17.3.	Dani hrvatskog jezika	radionice	učiteljica HJ, školska knjižničarka, učenici
23. 3. (22.3.)	Svjetski dan voda	izrada prigodnog plakata, radionice, literarno stvaralaštvo na temu voda u školskoj knjižnici	Eko koordinator, učitelji GEO, BIO, LK, školska knjižničarka i učenici
20.3. (21.3.)	Svjetski dan pjesništva	aktivnosti slušanja i čitanja poezije poznatih svjetskih pjesnika	školska knjižničarka, učiteljica HJ i učenici
20.3. (21.3.)	Dan osoba sa sindromom Down	radionica o sindromu down i fotografiranje u različitim čarapama, posjet Udruzi za sindrom down Rijeka	učenici i učitelji
ožujak	Uređenje školskog okoliša (proljetna akcija)	aktivno uređivanje školskoga okoliša	razrednici i učenici 1.- 8. razreda, učiteljica BIO
16. – 20. 3.	Dan darovitih (21.3.) Tjedan darovitosti	kreativne radionice u školskom parku – vanjska učionica, utvrđivanje darovitosti za učenike 3. razreda	svi učitelji i učenici škole, školska psihologinja i knjižničarka
ožujak	Prikupljanje učeničkih radova za natječaj „Čakavčići pul Ronjgi“	literarni i likovni radovi učenika	učiteljice razredne nastave, učiteljica HJ i LK, školska knjižničarka

ožujak	18. Festival znanosti	predavanje i radionice; plakat vezan uz temu festivala, predstavljanje projekta „Čitanje i znanost“	učiteljice FIZ, BIO, MAT i učenici, gostujući predavači
2. 4.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	aktivnosti za učenike na temu autizma, izrada plakata	učenici, učitelji
svibanj	Prezentacija projekta “Pišem i slikam haiku”	prezentacija literarnih i likovnih radova	uč. HJ, učenici 5. r. uč. LK
22.4.	Dan hrvatske knjige; Svjetski dan knjige i autorskih prava	radionice u školskoj knjižnici, posjet MMC-u	školska knjižničarka, učiteljica HJ, Mladi knjižničari, učenici
22.4.	Dan planeta Zemlje Eko aktivnosti	izložba, uređivanje okoliša, sakupljanje starog papira, kreativne radionice u školskoj knjižnici;	Eko-koordinator, učiteljice BIO, LK, učitelj GEO, školska knjižničarka, razrednici PN, učiteljice RN, učenici 1. do 8. razreda
travanj	Prvi koraci u prometu; Prometna kultura	akcija PGŽ-a i prometne policije	učenici 1. razreda i vanjski suradnici; učenici RN, učitelj TK
4.5.	Svjetski dan vatrogasaca	predavanje, demonstracija gašenja vatre, takmičenje učenika	DVD Klana, vatrogasci, učenici i učitelji RN
8.5. (9. 5.)	Dan Europe	predavanja, prezentacija dječjih uradaka na holu	učitelj GEO, POV, LK i učenici
8.5. (9. 5.)	Međunarodni dan Crvenog križa, svečani prijam učenika 1. razreda u pomladak CK-a	pano na holu, svečani prijem prvašića u pomladak CK-a u Rijeci	voditelj CK-a, učiteljica i učenici 1. razreda
12. 5.	Majčin dan	literarni izričaj učenika	učenici i učiteljice RN
11.5.	Svjetski dan pisanja pisama	radionica pisanja pisama u školskoj knjižnici	školska knjižničarka, učenici

15.5.	Međunarodni dan obitelji	radionica za učenike RN i PN	psihologinja, razrednice, vjeroučiteljica školska knjižničarka i učenici RN i PN
21. 5. (24.5.)	Međunarodni dan sporta (Integrirani dan)	izvedba sportskoga programa	učitelji i učenici škole
svibanj	Proljeće u Ronjgima	posjet manifestaciji „Proljeće u Ronjgima“	učenici, učiteljica GK
29. 5. (31. 5.)	Svjetski dan nepušenja	aktivnosti za učenike u okviru programa tžv, za 8. razred	psihologinja, provoditelji programa TŽV, voditeljica CK, razrednici i učenici od 3. do 8. razreda
lipanj	Dan škole	sportske aktivnosti (integrirani dan)	svi učenici i učitelji škole
srpanj	Svečana podjela svjedodžbi učenicima	podjela svjedodžbi	svi učenici i razrednici

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite odgojno obrazovnih djelatnika i ostalih djelatnika škole

Sistematski pregledi djelatnika odvijaju se planski sukladno priljevu sredstava od strane Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije. U ovoj školskoj godini planirani su sistematski pregledi za 5 - 7 djelatnika, kod odabrane klinike za specijalističke preglede. Cijena pregleda po djelatniku iznositi će 160 eura.

9.3. Školski preventivni program

9.3.1. Zakonski okvir i dokumenti koje koristimo

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama
- Nacionalni okvirni kurikulum
- Konvencija o pravima djeteta
- Obiteljski zakon i Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji

- Statut škole
- Kućni red
- Etički kodeks škole
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (2024.)
- Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja
- Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

9.3.2. Obrasci za praćenje

- Protokol praćenja ponašanja učenika i poduzetih odgojnih mjera (restitucija)
- Obrasci za evidenciju sukoba i nasilja u školi
- Obrazac iz Protokola
- e-obrazac Ministarstva

9.3.3. Ciljevi preventivnog programa

1. Osigurati uvjete za nesmetan i odgojno-obrazovno poticajan rast i razvoj djece u slobodne, kompetentne i odgovorne članove zajednice.
2. Poštivanje načela Nacionalne strategije prevencije poremećaja u ponašanju djece i mladih a to su:
 - raditi u najboljem interesu djeteta, razvijati odgovornost i partnerstvo na svim razinama, interdisciplinarnost u istraživanju i djelovanju, načelo pozitivne orijentacije i pozitivnih iskustava, osiguravamo mnogobrojne izvannastavne aktivnosti kojima promoviramo zdrave životne stilove.
3. Prepoznati i utvrditi rizične čimbenike za razvoj neprihvatljivih i neprilagođenih oblika ponašanja djece i mladih kao i pojavnost istih u školi, obitelji i zajednici.
4. Osvijestiti štetnost svih vrsta i oblika nasilja, neprihvatljivih i neprilagođenih oblika ponašanja djece i mladih. Uz dosadašnje oblike nasilja u fokus staviti novine iz Protokola (2024. g.) a to je nasilje na internetu te obezvređivanje, ponižavanje djece s teškoćama u razvoju i djece koja se po nekim obilježjima razlikuju od većine.
5. Provesti preventivne aktivnosti u kojima su uključeni učenici, roditelji i lokalna zajednica a u suradnji s relevantnim vanjskim ustanovama: ambulanta školskog liječnika, Nastavni zavod za javno zdravstvo i psihološko savjetovanje, Obiteljski centar PGŽ, Zavod za socijalnu skrb, Dječji dom Tić, MUP, Udruga za prevenciju ovisnosti, Crveni križ.
6. Naglasak preventivnih aktivnosti je na prevenciji vršnjačkog nasilja i ostalih oblika neprihvatljivog i neprilagođenog ponašanja djece, prevenciji zlorabe sredstava

ovisnosti, prevenciji trgovanju djecom i ljudima, prevenciji zlouporabe medija a posebice interneta.

7. Važan aspekt preventivnih mjera je osnaživanje učenika u:

- razvijanju bazične sigurnosti, samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- usvajanju pozitivnih društvenih stavova i prihvatljivih normi ponašanja
- vještini odabiranja i dolaženja do bitnih i točnih informacija te razvoj kritičkog mišljenja
- vještini donošenja odluka
- razvoju komunikacijskih i socijalnih vještina primjerice vještina pregovaranja, mirnog rješavanja sukoba, asertivnost, suradljivosti i altruizam, javnog nastupa
- upoznavanju s temeljnim ljudskim pravima posebice s Konvencijom o pravima djeteta, odabranim poglavljima iz Statuta škole i Kućnom redom,
- oblikovanju školskih aktivnosti putem Vijeća učenika
- usvajanju građanskih kompetencija i zdravih životnih navika (prehrana, tjelesna aktivnost, kvaliteta aktivnosti u slobodnom vremenu)
- svijesti o rodnoj ravnopravnosti i jednakosti i poštivanje rodne ravnopravnosti
- kritičkom korištenju medija (tisak, elektronski mediji).

8. Rad s roditeljima – savjetovanje i edukacija roditelja u cilju kompetentnijeg roditeljstva i roditeljstva bez korištenja verbalnog i tjelesnog nasilja, kompetentnog posredovanja roditelja u vršnjačkim sukobima.

9.3.4. Nositelji

Nositelji su:

- razrednici
- učenici, roditelji
- učitelji
- ravnateljica
- stručne suradnice – psihologinja, pedagoginja i knjižničarka
- voditeljica Vijeća učenika.

Vanjski suradnici i ustanove: školska liječnica, MZOM, ŽSV PGŽ-a za preventivne programe, MUP, NZJJZ, savjetovališta, Zavod za socijalnu skrb Rijeka, Crveni križ, Udruga Korak po korak, Udruga Hrabri telefon.

9.3.5. Baza preventivnih programa

a) Rad s učenicima

<i>Ciljani programi koje provode djelatnici škole</i>
--

KUĆNI RED I RAZREDNA PRAVILA

Cilj programa upoznati i podsjetiti učenike na Kućni red; dogovoriti razredna pravila u duhu uljudnog ponašanja i Kućnog reda; informirati roditelje s osnovnim pravima i obavezama roditelja, posebice iz Kućnog reda.

Očekivani odgojno obrazovni ishodi:

poznavanje osnovnih dužnosti i prava učenika propisanih Kućnim redom; razlikovanje pojmova pravo, obaveza, dužnost; svjesnost da pravila olakšavaju život zajednice, a kršenje dogovorenih pravila rezultira štetnim posljedicama; preuzimanje odgovornost za svoje ponašanje; sukladnost poruka i odgojnih metoda roditelja i škole.

Sudionici:

svi članovi UV, svi učenici i njihovi roditelji.

Način realizacije:

radionice na SR, izrada plakata i digitalnih sadržaja, informiranje, rasprava, praćenje ponašanja učenika od strane učitelja i stručne službe sukladno relevantnim pravilnicima (Pravilniku o kriterijima izricanja pedagoških mjera, Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima); prema potrebi provedba dodatnih odgojnih-obrazovnih aktivnosti i mjera.

Potrebni resursi:

dostupnost pravilnika, protokola, obrazaca za evidenciju vršnjačkih sukoba, nasilja, priručnici o prevenciji nasilja, priručnici za provedbu radionica, administrativni materijal.

Moguće teškoće:

novi učitelji – moguć je manjak profesionalnog iskustva u odgojnim metodama s učenicima s teškoćama u ponašanju, manjak profesionalnog iskustva u postupanju sukladno Protokolu i ostalim pravilnicima.

Praćenje i evaluacija:

dokumentiranje, anketiranje, izvješća o zaštiti prava učenika, procjeni sigurnosti i provedbi preventivnog programa

Odgovorne osobe:

Program je namijenjen učenicima I. - VIII. r.

Vrijeme provedbe:

na početku školske godine na SR, na prvom roditeljskom sastanku te kontinuirano tijekom školske godine prema potrebi.

razrednice, stručna služba.	
Nastavni zavod za javno zdravstvo - TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA	
Ciljevi i očekivani ishodi: poučiti učenike o rizičnim situacijama, negativnom utjecaju vršnjačke grupe, štetnom utjecaju medija, štetnosti duhana, alkohola, droge; razviti negativan stav učenika spram ovih pojava a pozitivan stav spram zdravog životnog stila; razviti niz vještina: kritičko mišljenje, zauzimanje za sebe, asertivnost i pregovaranje, vještina odlučivanja, upravljanje stresom, suočavanje s ljutnjom, prepoznavanje rizičnih situacija, samokontrola, samozaštita i zaštita vršnjaka. Način realizacije: 6 - 9 radionica, korelirano s programom Abeceda prevencije i međupredmetnim temama iz GOO i ZOO. Sudionici: tim NZZJZ, psihologinja, razrednice i učenici od III. do VII. razreda. Potrebni resursi: radni priručnici za učenike i nastavnike. Moguće teškoće: ne očekuju se, program se godinama uspješno provodi. Praćenje i evaluacija: uenički uradci, online anketa za provoditelje, izvješća. Odgovorne osobe: suradnici iz NZZJZ, koordinatorica [REDACTED], razrednici od III. do VII. razreda.	radionica je namijenjena učenicima od III. do VII. razreda. <i>Vrijeme provedbe:</i> 6 - 9 radionica na SR, od listopada 2025. do travnja 2026. Rok za provedbu programa: 30. 4. 2026.
MUP: ZDRAV ZA PET	
Cilj: poučiti učenike o zdravstvenim i psihosocijalnim aspektima i štetnim posljedicama konzumacije alkohola te o kaznenopravnim mjerama. Očekivani ishodi: produbiti znanje i svjesnost učenika o štetnom utjecaju alkohola na zdravlje i socijalne odnose; znanje o zakonskim mjerama, prepoznavanje negativnog utjecaja vršnjaka; socijalne vještine: kritičnost, samokontrola, odgovornost, samozaštita i zaštita vršnjaka. Način realizacije: radionica koju provodi predstavnik MUP-a; radionica koju provodi psihologinja. Sudionici: MUP – PU Rijeka, učenici VIII. r, psihologinja, razrednica osmog razreda. Potrebni resursi: e-ploča. Moguće teškoće: ne očekuju se, program se kontinuirano provodi. Praćenje i evaluacija: kviz usvojenih znanja na drugoj radionici, online upitnik. Odgovorne osobe: [REDACTED] u ime MUP-a, psihologinja	Program je namijenjen učenicima VIII. r <i>Vrijeme provedbe:</i> listopad, studeni 2025. dvije radionice na SR.

RIZIČNA PONAŠANJA DJECE I MLADIH, ADOLESCENCIJA	
Cilj: radionica se provodi povodom mjeseca borbe protiv ovisnosti s ciljem poučiti učenike o tipičnim rizičnim situacijama i rizičnim ponašanjima djece i mladih, poučavanje o bitnim aspektima psihobioloških promjena u adolescenciji (utjecaj vršnjačke grupe, komunikacija s roditeljima, poštivanje pravila, fizički izgled, prve romantične veze, odabir srednje škole i profesije). Odabir tema za radionice uskladiti s potrebama učenika. Procjena rizika i individualna podrška učenicima i roditeljima Očekivani odgojno obrazovni ishodi: razvijati stav o neprihvatljivim i štetnim ponašanjima djece, prepoznati rizične situacije, zaštititi vršnjake koji se neprimjereno i rizično ponašaju, uključiti u pomoć roditelje i učitelje. Način realizacije: radionice, rasprave, letci. Potrebni resursi: e-ploča, plakat. Sudionici: psihologinja, pedagoginja, razrednici, školska liječnica. Moguće teškoće: uključenost učenika u druge programe. Pripreme za priredbu i druge aktivnosti planirane u prosincu. Evaluacija: evaluacijski upitnik za učenike. Odgovorne osobe: psihologinja, pedagoginja, razrednici.	radionica za učenike VII. i VIII. razreda. studeni i prosinac 2025., na SR-a
MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	
Cilj: poučiti učenike o zdravstvenim i psihosocijalnim aspektima i štetnim konzumacije alkohola, opojnih sredstava, kockanja, ovisnost o internetu, hrani, prekomjernom kupovanju te o kaznenopravnim mjerama. Očekivani ishodi: - povezati emocionalno stanje djeteta s ulaskom u različite ovisnosti - povezati emocionalno stanje djeteta s nepovoljnom obiteljskim okolnostima - znanje i svjesnost učenika o štetnom posljedicama ovisnosti - informiranje kome se mogu obratiti za pomoć i spremnost za potražiti stručnu pomoć Način realizacije: predavanja, radionice, printani i digitalni sadržaji, korištenje edukativnih web stranica, rasprave, individualno savjetovanje Sudionici: stručna služba, razrednice Potrebni resursi: e-ploča, Internet, uredski materijal	Program je namijenjen učenicima od 4. do 8. r; naglasak na rad s učenicima 7. i 8. r. Ciljanim skupinama učenika s rizičnim ponašanjem Vrijeme provedbe: radionice tijekom studenog i prosinca Rad s učenicima u riziku: kontinuirano

Moguće teškoće: Uključenost učenika u druge programe. Pripreme za priredbu i druge aktivnosti planirane u prosincu. Praćenje i evaluacija: upitnici, refleksija Odgovorne osobe: stručna služba	
- <i>Prevenција ovisnosti o duhanskim proizvodima</i> – u suradnji s razrednicima - radionice, kraće aktivnosti, izrada tiskanih i digitalnih sadržaja; korelacije s Abecedom prevencije i programom TŽV, sa Svjetskim danom nepušenja	Namijenjen 4. - 8. r. Vrijeme – svibanj 2026.
SIGURNOST NA INTERNETU – DAN SIGURNOG INTERNETA	
Cilj je poučiti učenike o negativnim stranama korištenja interneta (neumjerenost, neprimjereni sadržaji, nasilje na internetu, ovisnost o internetu); kako se zaštititi od nasilja na internetu, kako odabrati primjerene sadržaje i kako sigurno koristiti internet Očekivani odgojno obrazovni ishodi: - sigurno i primjereno korištenje interneta. Način realizacije: predavanja, radionice, edukacija putem letaka, brošura i web stranice škole. Sudionici: učitelj Informatike i učenici. Evaluacija: izvješće. Odgovorna osoba: informatičarka [REDACTED], informatičarka [REDACTED], pedagoginja i psihologinja.	Za učenike koji nisu uključeni u izbornu nastavu Informatike. Tijekom šk. god. i tijekom veljače.
Udruga Korak po korak: CAP –program	
Cilj: Poučiti djecu njihovim elementarnim pravima sukladno CAP-ovim idejama: djeca imaju pravo biti sigurna, jaka i slobodna Očekivani ishodi: - djeca će naučiti prepoznavati rizične situacije u kojima im psihološku i tjelesnu štetu mogu nanijeti djeca, odrasli, poznate ili nepoznate osobe; naučiti prepoznati kada netko ugrožava njihovo pravo da budu slobodna, jaka i sigurna; naučiti će vještine samozaštite, kako pomoć potražiti od vršnjaka ili odrasle osobe. Način realizacije: Predavanje za članove UV-a, predavanje i radionica za roditelje; radionica za učenike, završni intervju s učenicima,	Program je namijenjen učenicima III. r i njihovim roditeljima. Vrijeme provedbe: veljača 2026. radionica i predavanje za roditelje, ožujak 2026. radionica i završni intervju za učenike.

Sudionici: školske trenerice CAP-a, udruga Korak po korak, učenici trećeg r., razrednica, roditelji. Potrebni resursi: Priručnik s evaluacijskim protokolima, kancelarijski pribor. Moguće teškoće: Manjak vremena za kvalitetnije provođenje završnog intervjua. Praćenje i evaluacija: CAP-ovi protokoli za evaluaciju, izvješće županijskoj koordinatorici za CAP. Odgovorne osobe: psihologinja.	
Program „Asertivnost“	
Cilj: Poučiti učenike o značajkama i vrijednosti asertivne komunikacije: - razvijati vještinu asertivnog komuniciranja i koristiti asertivnu komunikaciju - poučiti djecu o pravu na izražavanje svog mišljenja te obavezu odraslih da ozbiljno razmotre dječje primjedbe, sugestije - samosvjesnije i kompetentnije sudjelovanje učenika u radu škole. Očekivani odgojno obrazovni ishodi: - osnaživati učenike u kompetentnijem izražavanju svog mišljenja i pritužbe - poučiti učenike o različitim komunikacijskim principima i stilovima, poučiti razlikovati dobru i lošu komunikaciju - poučiti učenike o značajkama i vrijednosti asertivne komunikacije - razvijati vještinu asertivnog komuniciranja i poticati korištenje asertivne komunikacije Način realizacije: - predavanja, radionice, iskustvene vježbe, diskusije, izrada plakata, powerpoint prezentacija, ankete, povezati aktivnost s radom Vijeća učenika - Potrebni resursi: kancelarijski pribor. Evaluacija: upitnik. Odgovorne osobe: psihologinja, pedagoginja, razrednici	Program je namijenjen učenicima učenicima od 4. do 6. r. u suradnji s Vijećem učenika. <i>Vrijeme provedbe:</i> tijekom nastavne godine.
VRŠNJAČKA MEDIJACIJA	

Cilj je poučiti učenike o mirnom i nenasilnom rješavanju sukoba; osposobiti učenike medijatore da uz podršku psihologinje provode mirenja među sukobljenim učenicima. Očekivani odgojno obrazovni ishodi: - razvijanje komunikacijskih vještina, poznavanje koraka u medijaciji i vještina mirenja, znanje o primjeni medijacije u različitim područjima. Način realizacije: poučavanje, rasprava, radionice, vježbe, izrada plakata, film. Potrebni resursi: kancelarijski pribor, stolno računalo. Moguće teškoće: Uključenost učenika u više izvannastavnih aktivnosti, preopterećenost učenika. Evaluacija: plakat, bilješke o tijeku i uspješnosti vršnjačkog mirenja. Odgovorne osobe: psihologinja.	Program je namijenjen učenicima medijatorima V. i VI. r. Učenici medijatori provode mirenja među svim učenicima škole. <i>Vrijeme provedbe:</i> Učenje i vježbanje medijacije za medijatore – sredina listopada do travnja – 20 sati; vršnjačka medijacija – tijekom cijele šk. godine.
PROGRAM „NEMOJ REĆI DA NISI ZNAO/ZNALA“	
(primjereno ponašanje u situacijama vršnjačkih sukoba i nasilja, što je vršnjački sukob a što nasilje, osobine žrtve, počinitelja nasilja, svjedoka, razumijevanje posljedica nepoštivanja razrednih pravila i Kućnog reda; razvoj socio-emocionalnih vještina, asertivne komunikacije i ponašanja, mirno rješavanje sukoba) od 3. do 8. razreda – dvije radionice ili radioničke aktivnosti za svaki razred tijekom školske godine, povezati s programom Abeceda prevencije programom TŽV	
PREDAVANJA ZA RODITELJE i informiranje roditelja	
Predavanje psihologinje: Promocija mentalnog zdravlja u školskom okruženju – osnaživanje roditelja – studeni 2025. Informiranje roditelja: putem web stranice škole i FB stranice škole	
<i>Procjena emocionalnog statusa djece</i>	
Primjena psihologijskih upitnika radi probira i selekcije: - Temeljem procjene planirati individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima u školi. Kod značajnijih smetnji socio-emocionalne prilagodbe (internalizirane i eksternalizirane smetnje djece) uputiti u vanjska savjetovališta (NZZJZ i KBC). - Radionice i razredne intervencije prema aktualnim potrebama Odgovorna osoba: psihologinja.	Namijenjen učenicima 1. do 8. r. <i>Tijekom nastavne godine</i>
<i>Edukacije školske liječnice i medicinske sestre</i>	

Cilj i očekivani ishodi: zdravstvena edukacija Način realizacije: predavanja, demonstracija, vježbe, rasprava Pravilno pranje zuba po modelu – I. r. – m.s. Skrivene kalorije – III. r. – m.s. Higijena menstruacije – V. r. – m.s. Pubertet – V. r. – liječnica Spolno prenosive bolesti – VIII. r. Sudionici: školska liječnica, medicinska sestra, učenici i razrednice. Potrebni resursi: oprema za powerpoint prezentacije. Moguće teškoće: preopterećenost tima školske medicine. Praćenje i evaluacija: izvješće o radu školske liječnice.. Odgovorne osobe: školska liječnica, stručne suradnice, razrednice.	Program je namijenjen učenicima I., III., V., VIII. r. <i>Vrijeme provedbe:</i> po dogovoru sa školskom ambulantom.
--	---

<i>Edukacija učitelja</i>	
- Promocija mentalnog zdravlja u školskom okruženju, osnaživanje učitelja – psihologinja - Depresivnost, anksioznost, suicidalnost – psihologinja - CAP program – psihologinja Edukacija je namijenjena svim članovima UV-a i osoblju škole	<i>Vrijeme provedbe:</i> Siječanj 2026. Ožujak 2026. Ožujak 2026.

<i>Ostale aktivnosti škole sukladne ciljevima Preventivnog programa</i>	
<i>Vijeće učenika</i> <i>Crveni križ</i>	Potiče usvajanje humanističkih vrijednosti kao što su osjetljivost za ljude u potrebi i nevolji, razvija empatiju, prosudbu što je pravedno, razvija altruizam i naviku sudjelovanja u humanitarnim aktivnostima, orijentira na nematerijalne vrijednosti.
<i>Obilježavanje značajnih datuma</i> (navedeno u KUD-u)	Kreira zajednicu koja njeguje i cijeni toleranciju i mirotvorstvo, zajednicu koja prepoznaje nasilje i ne pristaje na nasilje, promovira nenasilno rješavanje sukoba, promovira dječja prava, zavičajni identitet, medijsku pismenost, obitelj, suradnju, prijateljstvo, ekološke vrijednosti, potiče kreativnost.
<i>Mjere zaštite i sigurnosti</i>	Stvara se sigurno okruženje u školi i oko nje s obzirom na mjere zaštite i spašavanja (Vatrogasna edukacija, Vježbe evakuacije i).

USTANOVE S KOJIMA SURADUJEMO

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| - | Zavod za socijalnu skrb PU Rijeka | 051/499-101 |
| - | Školska ambulanta | 051/410-978 |
| - | Psihološko savjetovalište za djecu i roditelje NZZJZ | |
| | Mlađa dob (1. do 4. r.) | 051/322 864 |
| | Starija dob (5. do 8. r.) | 051/335 920 |
| - | Dječji dom Tić | 051/215 670 |
| - | Obiteljski centar | 051/338 526 |
| - | MUP PU kontakt osoba Rijeka: [REDACTED] | 091/542-9366 |
| - | Online prijava zlostavljanja djeteta - RED BUTTON (MUP) | |
| - | Hrabri telefon za djecu | 051/116-111 |
| - | Tim za krizne intervencije u OŠ | |
| | kontakt osoba [REDACTED] | 098/594 721 / 051/678-178 |
| - | Klinika za psihijatriju KBC Rijeka | |
| | Hitna ambulanta | 051/658-323 |
| - | Centar za ovisnosti ZZJZPGŽ | 051/327 160 |
| - | Pravobranitelj za djecu Rijeka | 051/311 121; 051/311 110 |

9.4. Rad s potencijalno darovitim učenicima

Prema Zakonu o odgoju o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi škola je dužna provoditi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizirati rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima. Škola je osnovala stručni tim za darovite koji bi tijekom godine radio na realizaciji planiranih aktivnosti.

STRUČNI TIM ZA DAROVITE	
[REDACTED]	Ravnateljica
[REDACTED]	Psihologinja
[REDACTED]	Pedagoginja
[REDACTED]	Učiteljica razredne nastave
[REDACTED]	Učitelj Geografije

	Učiteljica Fizike, Informatike i Tehničke kulture
	Učiteljica Matematike
	Učiteljica Likovne kulture

10. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA

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

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

- a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka
(u sferi 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.
- b) Odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)
(u sferi zasnivanja radnih odnosa):
 - u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela.
- c) 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.
- d) 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 podzakonskih propisa
- 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.

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.

a) inspekcijski nadzor

b) revizija materijalnog poslovanja

6. 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
- antikoruptivni rad i poslovanje Škole.

Način provedbe Programa s učenicima:

- implementacija na različitim nastavnim satovima/nastavnim predmetima s ciljem prožimanja u svijest učenika, u okviru profesionalne orijentacije s naglaskom na 7. i 8. razred
- predstavnici Vijeća učenika imaju mogućnost predlaganja tema kao nadopuna ovom programu
- profesionalna orijentacija.

11. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	VRIJEME	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. Rad s učiteljima 2. Rad s učenicima 3. Rad s roditeljima	1. Povećati kompetencije učitelja na području djece s teškoćama u učenju, razvojnim teškoćama i darovitim učenicima 2. Povećati motivaciju učenika za čitanje, razvoj čitalačkih vještina, podići razinu razumijevanja pročitano; Razvijati i poticati samostalnost i razvoj životnih vještina 3. Škola za roditelje	1. Stručno usavršavanje učitelja - predavanje i radionice za učitelje Procjena kognitivnih sposobnosti radi detekcije darovitih u 3. razredu 2. Čitati s razumijevanjem odabrane književne, popularno-znanstvene i stručne tekstove • čitati naglas • prezentirati pročitana književna djela i tekstove • čitam ti priču - 1. razred 3. Predavanja za roditelje na teme: • Sigurna uporaba tehnologije i	Predavači – vanjski suradnici Testovi za procjenu	Tijekom školske 2025./2026. g.	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, članovi Tima za kvalitetu, vanjski suradnici	Prezentacija rezultata - učenicima - učiteljima - roditeljima

		opasnosti cyber nasilja, nasilje bulling • Mentalno zdravlje • Abeceda prevencije • Prometna kultura				
--	--	---	--	--	--	--

12. PRILOZI

12.1. Raspored individualnih informacija

	TJEDAN, DAN I SAT	
UČITELJ I PREDMET	SMJENA A	SMJENA B
, 1.r.	PET 10:45 - 11:30	PET 10:45 - 11:30
, 2.r.	ČET 9:50 - 10:35	ČET 9:50 - 10:35
, 3.r.	PON 9:50 - 10:35	PON 9:50 - 10:35
, 4.r.	UTO 8:50 - 9:30	UTO 8:50 - 9:30
, Hrvatski jezik	SRI 11:35 - 12:20	SRI 11:35 - 12:20
, Njemački jezik	SRI 10:45-11:30	SRI 10:45-11:30
, IP Engleski jezik	SRI 9:50 - 10:35	SRI 9:50 - 10:35
, Likovna kultura	PON 10:45-11:30	PON 10:45-11:30
Glazbena kultura	SRI 11:35 - 12:20	SRI 11:35 - 12:20
, Povijest	ČET 10:45 - 11:30	ČET 10:45 - 11:30
, IP Vjeronauk	PON 11:35 - 12:20	PON 11:35 - 12:20
, Geografija	PON 8:45 - 9:35	PON 8:45 - 9:35
, Matematika	PON 10:45 - 11:30	PON 10:45 - 11:30
, Priroda/Biologija	UTO 08:50 - 09:35	UTO 08:50 - 09:35
, Kemija	SRI 11:35-12:20	SRI 11:35-12:20
, IP Informatika - I.-IV.r.	SRI 10:45 - 11:30	SRI 10:45 - 11:30
Tehnička kultura i Fizika	PON 11:35 - 12:20	PON 11:35 - 12:20
, TZK	UTO 10:45 - 11:30	UTO 10:45 - 11:30
, psihologinja	SRI 8:00 - 12:00	UTO 8:00 - 12:00
Slovenski jezik i kultura po modelu C	PON 9:50 - 10:35	PET 9:50 - 10:35
, pedagoginja	PON - PET 12:00 - 13:30	

Tijekom školske godine održat će se Dan otvorenih vrata u poslijepodnevним terminima.

12.2. Raspored sati - niži razredi A i B tjedan

PRVI RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Matematika	Matematika	Matematika	Engleski jezik	Hrvatski jezik
2.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda

3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura
4.	Njemački jezik	Engleski jezik	Glazbena kultura	Likovna kultura	Njemački jezik
5.		Informatika	Informatika		Sat razrednika
6.		Vjeronauk	Vjeronauk		
7.					

DRUGI RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Matematika	Engleski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Priroda
2.	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda	Njemački jezik	Hrvatski jezik
3.	Vjeronauk	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Likovna kultura
4.	Vjeronauk	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Glazbena kultura	Sat razrednika
5.		Njemački jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika	Tjelesna i zdravstvena kultura
6.				Informatika	
7.					

TREĆI RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda	Tjelesna i zdravstvena kultura
2.	Matematika	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Matematika

3.	Njemački jezik	Priroda	Njemački jezik	Matematika	Hrvatski jezik
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura	Vjeronauk	Sat razrednika	Likovna kultura
5.		Vjeronauk		Engleski jezik	
6.				Engleski jezik	
7.				Informatika	

ČETVRTI RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Matematika
2.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Njemački jezik	Priroda	Priroda	Tjelesna i zdravstvena kultura
3.	Likovna kultura	Matematika	Matematika	Njemački jezik	Hrvatski jezik
4.	Priroda	Sat razrednika	Glazbena kultura	Vjeronauk	Likovna kultura
5.	Matematika	Engleski jezik	Engleski jezik	Vjeronauk	
6.			Informatika		
7.			Informatika		

12.3. Raspored sati - viši razredi A i B tjedan

5. RAZRED

DAN/ SAT	Pon	Učionica	Uto	Učionica	Sri	Učionica	Čet	Učionica	Pet	Učionica
0.										
1.	GEO	4	NJ	6	POV	6	VJ	6	PRIR	S
2.	MAT	6	TZK	D	GK	4	MAT	4	MAT	4

3.	INF	I	EJ	3	VJ	4	TZK	D	HJ	3
4.	INF	I	HJ	3	HJ	3	NJJ	6	TK A / LIK B	P
5.	HJ	3	POV	6	MAT	6	NJJ	6	TK A / LIK B	P
6.	HJ	3	GEO B	4	EJ	6	SRZ	3	PRIR A	S
7.	SLO						K(EJ)	6		
8.	SLO									

6. RAZRED

DAN/ SAT	Pon	Učionica	Uto	Učionica	Sri	Učionica	Čet	Učionica	Pet	Učionica
0.										
1.	MAT	6	HJ	3	NJJ	3	TZK	D	VO	3
2.	HJ	3	HJ	3	NJJ	3	EJ	6	HJ	3
3.	GEO	4	TZK	D	MAT	6	POV	3	PRIR	S
4.	LIK(A)/ TEH(B)	P	PRIR	S	EJ	4	HJ	3	MAT	4
5.	LIK(A)/ TEH(B)	P	GEO	4	VJ	S	MAT	4	NJJ	6
6.	I	I	POV	6	GK	4				
7.	I	I	SRO	6			K(EJ)	S		
8.										

7. RAZRED

DAN/ SAT	Pon	Učionica	Uto	Učionica	Sri	Učionica	Čet	Učionica	Pet	Učionica
0.										
1.	I	I	BIO	S	FIZ	S	GEO	4	FIZ	6
2.	I	I	MAT	4	EJ	6	POV	3	NJJ	S

3.	MA T	6	NJJ	6	HJ	3	VJ	6	MAT	4
4.	HJ	3	NJJ	6	MAT	6	EJ	S	BIO	S
5.	GE O	4	HJ	3	GK	4	HJ	3	POV	3
6.	VO	S	TZK	D	KEM	S	TZK	D	LIK A / TK B	P
7.	SLO		SR	4	KEM	S	K(EJ)	S	LIK A / TK B	P
8.	SLO									

8. RAZRED

DAN/ SAT	Pon	Učionica	Uto	Učionica	Sri	Učionica	Čet	Učionica	Pet	Učionica
0.										
1.	NJJ	5	MAT	4	GL	4	POV	3	MAT	5
2.	NJJ	5	EJ	6	FIZ	S	HJ	6	FIZ	6
3.	HJ	3	BIO	S	KEM	S	HJ	6	NJJ	6
4.	GEO	4	GEO	4	KEM	S	MAT	4	POV	3
5.	MAT	5	TZK	D	I	I	TZK	D	BIO	S
6.	TK A / LIK B	(6)P	HJ	3	I	I	VJ	S	SR	3
7.	TK A / LIK B	(6)P	VJ	3	EJ	6	EJ K	6		
8.										

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak, 2. ožujka 2026.	utorak, 3. ožujka 2026.	srijeda, 4. ožujka 2026.	petak, 6. ožujka 2026.
	9:00	9:00	9:00	9:00

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak, 9. ožujka 2026.	utorak, 10. ožujka 2026.	srijeda, 11. ožujka 2026.	petak, 13. ožujka 2026.
	9:00	9:00	9:00	9:00
	BIOLOGIJA		FIZIKA	KEMIJA
	ponedjeljak, 16. ožujka 2026.		srijeda, 18. ožujka 2026.	petak, 20. ožujka 2026.
	9:00		9:00	9:00
	GEOGRAFIJA		POVIJEST	
	utorak, 24. ožujka 2026.		četvrtak, 26. ožujka 2026.	
	9:00		9:00	

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

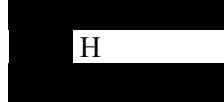
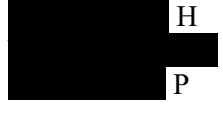
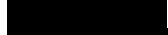
12.4. Raspored sati za učitelje predmetne nastave i razredne nastave – A i B tjedan

RASPORED SATI 2025./2026. ŠK.GOD.

učitelj	ponedjeljak								utorak								srijeda								četvrtak							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8		
Anamaria Rubinić (3)		6	8	7	5	5			6	6		5	7	8				7	5						8(6)	8(6)	6	7				
Manuela Varljen (4)	6(6)	5(6)	7(6)		8(6)				8	7								6(6)	7(6)	5(6)					5		8	6				
Nikolina Barbalić (6)									2	8	5(3)	1	4				2	7		6(4)	4	5	8	1	6		7(s)	3				
Ilena Špelić Lučić (4)																	8	5		4	7	6										
Klara R.Miljević A (P)				6	6																											
Klara R.Miljević B (P)						8	8																									
Ana Borović A (s)									7		8	6																				
Ana Borović B (s)									7		8	6																				
Sarah V. Blašković (s)																		8	8		7	7										
Tina D. A TEH (P)						8	8							SR																		
Tina D. B TEH (P)				6	6									SR																		
Tina D. INF (I)												1	3							1	4	4							2			
Tina D. FIZ																7(s)	8(s)															
Mirta Dvorny Golac (3)													5(6)	6(6)		5(6)								8	7	6						
Natalija Brusić Botić ()			2	2		7(S)						3	1	8(3)				5(4)	3	6(S)	1		5(S)		7(S)	4	4					
Mario Milardović										5	6		8	7										6		5		8				
Jozo Beljo A (4)	5		6	8	7							8	6		SR									7								
Jozo Beljo B (4)	5		6	8	7							8	6	5	SR									7								
Mirela Puljek (6)	8(5)	8(5)	3	1					5	4	7	7	2			6(3)	6(3)	3							2	4	5	5				
Barbara Turk (5) SLO					RN	RN	PN	PN																								
Kaja Radošević (I)	7	7	5	5		6	6													8	8											

	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	8
Tea Jotić	M	HJ	TZK	NJ	SLO	SLO			M	HJ	PD	EJ/i	INF	VO/i			M	HJ	TZK	GK	INF	VO			EJ	M	HJ	LK	in			
Vesna Sobol	M	HJ	VO/i	VO	SLO	SLO			EJ	M	HJ	TZK	NJ				EJ	PD	HJ	M	INA	TZK	DP		HJ	NJ	M	GK	IN			
Barbara/Maja	HJ	M	NJ	TZK	SLO	SLO			HJ	M	PD	GK	VO	INF (dd)			HJ	TZK	NJ	VO					PD	HJ	M	SR	E			
Alenka Iskra Princ	HJ	TZK	PD	M	DD / SL	SLO			HJ	NJ	M	SR	EJ	dp			HJ	PD	M	GK	EJ	INF	INF		HJ	PD	NJ	VO	V			

12.5. Raspored dežurstava

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
45					
odmor PN 50					
odmor RN 10:45					
14:15					

H – hol škole, I – igralište, P – park, GU – glavni ulaz., SU – sporedni ulaz,

Svi putnici i drugi učenici koji dolaze ranije puštaju su u školu u pravilu od 7,00. Učenici RN okupljaju se u učionici br.4, a PN u učionici br. 5.

Strogo je zabranjeno puštati učenike/ice na veliki odmor izvan prostora škole prije zvona i dolaska dežurnih učitelji/ice na mjesto dežurstva. Obaveza dežurnog učitelja na holu je zaključati ulazna vrata nakon povratka učenika iz velikog odmora. Učitelj napušta mjesto dežurstva tek nakon što su svi učenici ušli u učionice (na znak zvona za početak sata), a dežurstvo nakon zvona u trajanju od 5 minuta preuzima domar škole.

Napomena: Učitelji/učiteljice koji puštaju učenike u igralište vrtića ili na i školsko igralište dužni su dežurati u tom prostoru. Po izlasku u vanjski prostor škole s učenicima ili sami, dužni su zamoliti slobodnu osobu da iza njih zaključa vrata. Učitelji koji mijenjaju kolegu, dužni su preuzeti i njegovo dežurstvo za taj dan.

Dežurstva za marendu: Za vrijeme marende učitelji zatečeni na satu nadziru uzimanje marende sa švedskog stola i provode vrijeme marende u učionici s učenicima dok traje marenda.

Učitelji koji održavaju 1. nastavni sat u pravilu otključavaju učionice u 7,50. Ukoliko nema učitelja, učionicu otključava dežurni učitelj i potencijalno organizira zamjenu.

Obveza učitelja koji dežuraju od 14,00 -do 14,15 sati da pregleda sve učionice škole i sanitarije, a u Knjigu dežurstava upisuje primijećena oštećenja i obavještava domara. Uključuje punjenje tableta koje pred odlazak iz poslijepodnevne smjene isključuje spremačica škole.

U slučaju ružnog vremena svi su učitelji koji su zaduženi za park i igralište dežuraju u holu s glavnim dežurnim učiteljem hola. Učitelj zadužen za suteran dežura u tom prostoru. Za lijepog vremena svi su učenici dužni napustiti svoje učionice i izaći iz škole. Za vrijeme velikog odmora nije dozvoljeno okupljanje učenika u prostoru sanitarnih prostora u većim grupama (više od 5) . Kritična točka pojačanog nadzora dežurnih učitelja su sanitarni prostori.

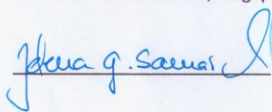
Domar škole zadužen je za dežuranje na holu u vremenu od 7,00 – 7,30; od 8,00 – 8,15 i za vrijeme velikih odmora od 9,30 – 9,55 i 10,30 – 10,50.

Kuharica škole vodi evidenciju dolazaka posjetitelja u školu i otvaranje vrata posjetiteljima te zaključavanje po njihovom odlasku. Zaposlenici škole dužni su najaviti dogovorene dolaske roditelja kuharici, odnosno dočekati dogovorenog posjetitelja i nakon završenog sastanka otpratiti ga do izlaza i zaključati vrata.

KLASA: 007-04/25-01/3
URBROJ: 2170-38-01-25-10
Klana, 2. listopada 2025.

Ravnateljica :

Jelena Grbčić Samardžić, mag. prim. educ.





Predsjednica Školskog odbora:

Tina Dekleva, mag. educ. polytechn. et inf.

