



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "HRELJIN"
51227 Hreljin, Hreljin 217
e-mail: os-hreljin@os-hreljin.skole.hr tel./fax: +38551809701



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.



HRELJIN, listopad 2024.

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI "HRELJIN"

OSNOVNA ŠKOLA: "HRELJIN"

ADRESA: HRELJIN 217, 51226 HRELJIN

BROJ TELEFONA: 051 809 701

ŽUPANIJA: PRIMORSKO – GORANSKA

web: <http://www.os-hreljin.skole.hr/>

mail: os-hreljin@os-hreljin.skole.hr

fb: <https://www.facebook.com/pages/Osnovna-%C5%A1kola-Hreljin/305719376288465?ref=hl>

<u>BROJ UČENIKA:</u> I.-IV.: 85	BR. RAZ. ODJ.: 6
V.-VIII.: 100	BR. RAZ. ODJ.: 7
UKUPNO: 185	UKUPNO: 13

BROJ PODRUČNIH RAZREDNIH ODJELA:

PŠ PRAPUTNJAK : 1 kombinirani razredni odjel II-IV

BROJ DJELATNIKA:

- a) učitelja razredne nastave: 8
- b) učitelja predmetne nastave: 16
- c) stručnih suradnika: 2
- d) ostalih djelatnika: 8
- e) pomoćnika u nastavi: 3

RAVNATELJICA ŠKOLE: TATJANA KATUŠIN, dipl. uč.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 80. Statuta Osnovne škole "Hreljin", Hreljin 217, na prijedlog ravnateljice, a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća od 02. listopada 2024. g. i sjednici Vijeća roditelja od 02. listopada 2024. g., Školski odbor na sjednici održanoj 02. listopada 2024. g. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2024./2025. godinu.

Predsjednik Školskog odbora:


Sanja Miočić, mag. bibl.



Ravnateljica:


Tatjana Katušin, dipl. uč.

KLASA: 602-11/24-01/2

URBROJ: 2170-41-24-1

U Hreljinu, 02. listopada 2024.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Područje Hreljina obuhvaća matičnu školu "Hreljin" u Hreljinu, te područne razredne odjele Praputnjak i Zlobin. Zbog manjka broja učenika PŠ Zlobin i ove školske godine nije u funkciji. Povezanost Hreljina i Praputnjaka (oko 5 km) je optimalnog karaktera, a veza sa Zlobinom oko 10 km je otežana u zimskim mjesecima. Sva tri mjesta pripadaju u okvir Primorsko goranske županije, Grad Bakar.

Hreljin i Praputnjak tipična su mjesta hrvatskog primorja sa svojom povijesnom baštinom i znakovitim kulturnim karakteristikama. Grad Bakar, s obzirom na specifičnost područja, financira prijevoz za 50 učenika predmetne nastave čije je mjesto boravka od škole udaljeno od 3 – 5 km.

1.2. PROSTORNI UVJETI

UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

NAZIV PROSTORA	Broj	Veličina m ²			
			I.	informatička	didaktička
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred	1	53	+	1	1
2. razred	1	48	+	1	1
3. razred	1	56	+		
4. razred	1	56	+		
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik		59	+		
GK	1	62	+	1	1
Matematika	1	63	+	1	1
Biologija	1	62	+	1	1
Fizika	1	63	+	1	1
Povijest	1	62	+	1	1
PB	1	74	+	1	1
TZK	1	1007	+	1	1
	1		+	1	1
				1	1
KABINET					
Informatika	1	28	+		
Knjižnica	1	34	+	1	1
PO PRAPUTNJAK					
1. i 2. razred	1	52	+	1	1
3. i 4. razred	1	43	+	1	1

PO ZLOBIN					
1. i 2. razred	1	41	+	1	1
3. i 4. razred	1	38	+	1	1
SVEUKUPNO:	16	1862			

1.3. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Tijekom 2023./2024. g. nabavljene su knjige za školsku knjižnicu, ukupne vrijednosti 325,42 €. Od toga iz programa školskih kurikuluma financirano je 200,00 € (PGŽ), a iz vlastitih prihoda od zakasnine (preneseno), financirano je 125,42 €. Sredstvima koje je osiguralo MZOM nabavljene su knjige školske lektire ukupne vrijednosti 303,00 €.

Institut za razvoj i inovativnost mladih u sklopu projekta STEM u zajednici, donirao je set robota micro: Maqueen Plus V2 vrijednosti 298,63 € i STEM box (interaktivni uređaj) vrijednosti 311,07 €. U sklopu projekta Umjetna inteligencija u STEM edukaciji, donirali su 2 Gravity: Huskylens kamere za umjetnu inteligenciju i 2 Priručnika o korištenju umjetne inteligencije u vrijednosti 138,03 €.

Obavljen je popravak vatrodajnog sustava, u vrijednosti 1010,00 €, od čega je dio troškova u iznosu od 404,00 € snosila PGŽ, a dio u iznosu od 606,00 € snosio je Grad Bakar.

Obavljen je i servis alarmnog sustava u vrijednosti od 102,85 €.

Saniran je kvar pumpe biopročistača u vrijednosti od 600,00 €, čije je troškove snosila PGŽ.

U dvije učionice u sklopu novog dijela, ugrađeni su klima uređaji. Troškove nabave i ugradnje u iznosu od 1821,10 € snosila je PGŽ.

U učionici glazbene kulture i likovnog postavljen je laminat čije je troškove u iznosu od 2200,00 € snosila PGŽ.

Uređen je prostor zbornice (žbuka, mrežice, impregnacija, stirodur, laminat, letvice i ljepilo) na što je utrošeno 508,49 €.

Do kraja 2024. u planu je sanacija sanitarnog čvora na drugom katu, čije će troškove snositi PGŽ.

1.4. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	Veličina u m	Ocjena stanja
1. Školsko igralište	880	izgrađeno
2. Školski trg	828	izgrađeno
3. Zelene površine	520	uređeno

2. PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE

2.1. PODACI O UČITELJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	PREDMET	razredništvo
RAZREDNA NASTAVA				
RADMILA VIDAS BABIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	1a
GORDANA KRUŽIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	1b
NENA RUŽIĆ	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	2
SNJEŽANA HANJCL	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	3
EDO TOPLJAK	dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava	4
PAULA BABIĆ	mag.prim.educ.	VSS	Razredna nastava PŠ Praputnjak	Komb 2-3-4
PRODUŽENI BORAVAK				Obrazovna skupina
SANJA FUČAK REBIĆ	dipl. uč. RN	VSS		2-3-4 razred
MIA BURIĆ	mag.prim.educ.	VSS		1a-1B razred
PREDMETNA NASTAVA				
DORIS ŠIMIČEVIĆ	prof. HJ	VSS	Hrvatski jezik	/
FANA ŠIMIČEVIĆ	mag. educ. HJ i pov.	VSS	Hrvatski jezik	5b
ANA EMILI ODOVIĆ	prof. LK	VSS	Likovna kultura	/
LJILJANA ANIĆ	prof. GK	VSS	Glazbena kultura	8b
GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN	mag. EJ i pedagog.	VSS	Engleski jezik Građanski odgoj	/
ERNA JUKIĆ	mag. educ. HJ i EJ	VSS	Engleski jezik	5a
LINDA BOŽOVIĆ	prof. mat. i inf.	VSS	Matematika	6
ADRIANA POLOVINA	mag. ing. stroj.	VSS	Matematika Informatika	8a
ANDRIJA MIHELČIĆ	mag. educ. polit. i inf.	VSS	Fizika Tehnička kultura	/
DOMINIKA DOŠEN	mag. med. chem.	VSS	Kemija	7b

ALENKA KOVAČEVIĆ	dipl.ing.bio.	VSS	Priroda Biologija	/
KARLA PETITO	prof. pov. i TJ	VSS	Povijest Talijanski jezik	/
JOSIPA LIGATIĆ	prof. geo.	VSS	Geografija	/
MARIO MILANOVIĆ	prof. kin.	VSS	Tjelesna I zdravstvena kultura	/
ENA MARAŠ	mag. educ. polit. i inf.	Mag.sc.	informatika	7a
ALEN BAKIĆ	mag. theo.	VSS	Vjeronauk	/

2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICAMA

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK.SPREMA
TATJANA KATUŠIN (ravnateljica)	dipl. uč. RN i EJ	VSS
LOREDANA KRUŽIĆ (pedagoginja)	prof. pedagog. i pov.	VSS
SANJA MIOČIĆ (knjižničarka)	mag. bibl.	VSS

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO
MARIJANA STANČIĆ	dipl. iur.	VSS	tajnica
VIŠNJA BABIĆ	ekonomist	VŠS	računovotkinja

2.4. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO
NENAD IVKOVIĆ	vatrogasac	SSS	domar-ložač
MIHAELA PETRUŠIĆ	kuharica	SSS	kuharica
IRENA IVOŠIĆ	kuharica	SSS	kuharica-spremačica
NIVES BEGOVIĆ	tehničar cestovnog prometa	SSS	spremačica
ANA NIKOLIĆ	cvječar	SSS	spremačica
JELENA UREMOVIĆ	prodavač	SSS	spremačica

2.5. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

IME I PREZIME	ŠK. SPREMA	SATI RADA TJEDNO
STJEPAN GILLICH	VSS	25
HELENA ČAJKOVAC	SSS	25
MAJA VESIĆ	SSS	30

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA U MATIČNOJ ŠKOLI "HRELJIN"

RAZRED	BROJ UČENIKA				PUTNIKA preko 5 km	RAZREDNIK
	UČENIKA	Odjela	M	Ž		
IA.	16	1	10	6	/	Radmila Vidas Babić
I.B	16	1	9	7	1	Gordana Kružić
II.	17	1	13	4	4	Nena Ružić
III.	12	1	6	6	/	Snježana Hanjcl
IV	18	1	7	11	/	Edo Topljak
Ukupno I.-IV.:	79	5	45	34	5	
V.A	15	1	9	6	/	Erna Jukić
V.B	16	1	10	6	2	Fana Šimičević
VI.	17	1	6	11	1	Linda Božović
VIIA.	11	1	4	7	/	Ena Butorac
VII.B	11	1	2	9	2	Dominika Došen
VIII.A	16	1	8	8	3	Adriana Polovina
VIII.B	14	1	5	9	6	Ljiljana Anić
Ukupno V.–VIII.	100	7	44	56	14	
Sveuk. I.–VIII.	179	12	89	90	19	

3.2. PODRUČNI RAZREDNI ODJEL "PRAPUTNJAK"

RAZRED	BROJ UČENIKA						RAZREDNIK
	UČENIKA	Odjela	M		PUTNIKA		
			M	Ž	3-5 km	preko 5km	
I.	/		/	/	/	/	Paula Babić
II.	3		2	1	/	/	
III.	2		2	/	/	/	
IV.	1		1	/	/	/	
Ukupno I.-IV.:	6	1 komb. II-IV	5	1	/	/	
SVEUKUPNO MŠ+PŠ	185	13	94	91	/	19	

3.3. RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA

MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	DORIS ŠIMIČEVIĆ	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN	FANA ŠIMIČEVIĆ	ANDRIJA MIHELČIĆ	LINDA BOŽOVIĆ
	ERNA JUKIĆ	ADRIANA POLOVINA	ALENKA KOVAČEVIĆ	ENA MARAŠ	DOMINIKA DOŠEN
	ADRIANA POLOVINA	KARLA PETITO	LINDA BOŽOVIĆ	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN	ALEN BAKIĆ
I KAT	1-3 DORIS ŠIMIČEVIĆ	ADRIANA POLOVINA	LINDA BOŽOVIĆ	ALENKA KOVAČEVIĆ	DOMINIKA DOŠEN
	3-6 ALEN BAKIĆ	LINDA BOŽOVIĆ	ADRIANA POLOVINA		
II KAT	ANDRIJA MIHELČIĆ	1-3 FANA ŠIMIČEVIĆ	ERNA JUKIĆ	JOSIPA LIGATIĆ	KARLA PETITO
		3-6 KARLA PETITO	LJILJANA ANIĆ		LJILJANA ANIĆ
MARENDA	ANA EMILI ODOVIĆ	ERNA JUKIĆ	LJILJANA ANIĆ	ALENKA KOVAČEVIĆ	FANA ŠIMIČEVIĆ
	DOMINIKA DOŠEN	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN	LINDA BOŽOVIĆ	JOSIPA LIGATIĆ	ANA EMILI ODOVIĆ
DVORIŠTE	MARIO MILANOVIĆ	ADRIANA POLOVINA	ENA MARAŠ	KARLA PETITO	LJILJANA ANIĆ
	ANDRIJA MIHELČIĆ	JOSIPA LIGATIĆ	ALEN BAKIĆ	DORIS ŠIMIČEVIĆ	MARIO MILANOVIĆ
	NENA RUŽIĆ	SNJEŽANA HANJCL	EDO TOPLJAK	RADMILA VIDAS BABIĆ	GORDANA KRUŽIĆ

U slučaju lošeg vremena svi učitelji dežuraju unutar zgrade, uključujući ulaz u dvoranu.

3.4. RASPORED ZVONA

SAT	VRIJEME
1.	8,00 – 8,45
2.	8,50 – 9,35
3.	9,40 – 10,25
VELIKI ODMOR 10,25 – 10,45	
4.	10,45 -11,30
5.	11,35 – 12,20
6.	12,25 – 13,10
7.	13,15 – 14,00
8.	14,05 – 14,50
9.	14,55 – 15,40

4. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Izvršitelji, vrijeme ostvarenja te razred-grupa i sadržaj koji će se ostvarivati izvan učionice kroz izvanučioničku nastavu, terensku nastavu, izlete i ekskurzije detaljno su sadržani u Školskom kurikulumu.

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Kalendar rada bazira se na Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.

Nastavna godina podijeljena je na dva polugodišta:

- Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024. godine.
- Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. do 13. lipnja 2025. godine.
- Drugi dio zimskog odmora učenika traje od 24. do 28. veljače 2025. Učenici se na nastavu vraćaju 3. ožujka 2025.
- Prolječni odmor učenika traje od 17. do 21. travnja 2025. učenici se na nastavu vraćaju 22. travnja 2025.

obrazovno razdoblje	mjesec	broj dana		blagdani i neradni dani	obilježavanje	napomene
		radni	nastavni			
I. POLUGODIŠTE od. 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024.	IX.	16	16	0		Roditeljski sastanci
	X.	24	24	0	Svjetski dan učitelja	
	XI.	18	18	2	Dan svih svetih Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	15	15	0	Sv. Nikola Božićne	Kraj I. polugodišta Prvi dio zimskog

					radionice i sportske igre	odmora za učenike
II. POLUGODIŠTE od 7. siječnja 2025. do 13. ipnja 2025.	I.	19	19	0	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta	
	II.	15	15	0	Svjetski dan borbe protiv raka Dan zaljubljenih	Drugi dio zimskog odmora za učenike od 24. veljače 2025. do 3. ožujka 2025.
	III.	21	21	0	Međunarodni dan žena Očev dan	Pokladni utorak – maskare u školi Provedba Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu
	IV.	16	16	1	Uskrs Dan planeta Zemlje	Prolječni odmor učenika od 17. travnja 2025. do 21. travnja 2025.
	V.	19	19	2	Međunarodni praznik rada Dan državnosti	2. svibnja 2025. radni nenastavni dan 29. svibnja 2025. Dan škole
	VI.	19	10	2	Tijelovo Dan antifašističke	13. lipnja 2025. - završetak nastavne godine Dopunski

					borbe u RH Dan neovisnosti	rad učenika od 17. lipnja 2025. Do 27. lipnja 2025.
	VII.	10	0	0	0	Podjela svedožbi 3. srpnja 2025.
	VIII.	0	0	2	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika gospa	Popravni rok 22. kolovoza 2025.

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

	NASTAVNI PREDMETI	BROJ SATI TJEDNO (NAJMANJE GODIŠNJE) PO RAZREDIMA							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI									
1.	HRVATSKI JEZIK	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4 (140)
2.	LIKOVNA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	GLAZBENA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	STRANI JEZIK	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
5.	MATEMATIKA	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	PRIRODA					1,5 (52,5)	2 (70)		
7.	BIOLOGIJA							2 (70)	2 (70)
8.	KEMIJA							2 (70)	2 (70)
9.	FIZIKA							2 (70)	2 (70)
10.	PRIRODA I DRUŠTVO	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)				
11.	POVIJEST					2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
12.	GEOGRAFIJA					1,5 (52,5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
13.	TEHNIČKA KULTURA					1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
14.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
15.	INFORMATIKA					2 (70)	2 (70)		

6.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAPOMENA: Svi izborni predmeti uvršteni su u raspored sati.

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Učitelj	Sati tjedno
Vjeronauk	I.-VIII.	163	12	Alen Bakić	24
Informatika	VII.-VIII.	53	4	Ena Maraš	8
Informatika	I.-IV.	85	6	Ena Maraš Adriana Polovina	10
Talijanski jezik	IV.-VIII.	39	3	Karla Petito	6
Građanski odgoj	VIII.	31	2	Gabrijela Tomašević Došen Mario Milanović	2

6.3. UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU: ŠK. 2024./25.GOD.

UČENIK/CA	Razred	Sudionici u ostvarivanju programa	Mjesto ostvarivanja	Program
1. M. B.	I.a	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	IOOP(svi predmeti)
2. A. D.	I.b	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	IOOP(svi predmeti)
3. I. N. F.	II.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	IOOP(svi predmeti)
4. K. G.	II.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(svi predmeti)
5. K. B.	III.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped,	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	PP(svi predmeti) +ind. postupci

		soc. pedagog,edu. rehab.		
6. M. L.	III.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(svi predmeti)
7. P. J.	IV.	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(svi predmeti)
8. L. P.	V.a	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, edu.rehab, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „Centar“	IOOP(svi predmeti)
9. M. K.	V.a	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(svi predmeti)
10. P. Š.	V.a	Učitelji razredne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(svi predmeti)
11. L. B.	VI.	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped,soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	IOOP(svi predmeti)
12. M. B.	VI.	Učitelji predmetne nastave,pedagoginja , logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(svi predmeti)
13. M. R.	VII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, soc. pedagog	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	IOOP(svi predmeti)
14. D. Š.	VII.b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(Hrvatski jezik, Engleski jezik)
15. D. T.	VII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja	OŠ „Hreljin“	IOOP(svi predmeti)
16. L. M.	VII.b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	IOOP(svi predmeti)
17. D. Č.	VIII.a	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja,	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ „Centar“	PP(svi predmeti)

		logoped, soc. pedagog, edu.reab.		+ind. postupci
18. M. V.	VIII.b	Učitelji predmetne nastave, pedagoginja, logoped, edu.rehab.	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“	PP+ind.postupci(Hrvatski jezik, Engleski jezik, Matematika, Biologija, Fizika, Kemija, Povijest, Geografija), ostali predmeti IOOP

Svi učenici imaju Rješenje ureda Državne uprave PGŽ i uključeni su u odjel za jezično-govorne poremećaje, kod logopeda u OŠ „Vladimir Gortan“ i kod ERP socijalnog pedagoga u OŠ „Centar“. Za dvoje učenika (G.L.i M.R.) postupak je u tijeku.

6.4. PLAN DODATNE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj	Fond sati
MATEMATIKA V.-VIII.	8	LINDA BOŽOVIĆ ADRIANA POLOVINA	70
ENGLESKI JEZIK	24	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN ERNA JUKIĆ	70
HRVATSKI JEZIK	17	DORIS ŠIMIČEVIĆ FANA ŠIMIČEVIĆ	70
MATEMATIKA I.-IV. (MŠ+PŠ)	24	UČITELJI RN	6X35
HRVATSKI JEZIK I.-IV. (MŠ+PŠ)	31	UČITELJI RN	6X35
POVIJEST	14	KARLA PETITO	35

6.5. PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj	Fond sati
MATEMATIKA V-VIII	12	LINDA BOŽOVIĆ ADRIANA POLOVINA	70
HRVATSKI JEZIK V-VIII	20	DORIS ŠIMIČEVIĆ, FANA ŠIMIČEVIĆ	35
ENGLJSKI JEZIK	8	GABRIJELA TOMAŠEVIĆ DOŠEN ERNA JUKIĆ	70
MATEMATIKA I-IV (MŠ+PŠ)	14	UČITELJI RN	6x35
HRVATSKI JEZIK I-IV (MŠ+PŠ)	16	UČITELJI RN	6x35

6.6. NASTAVA U KUĆI

U vrijeme izrade Godišnjeg plana i programa rada škole nije iskazana potreba za organizacijom nastave u kući.

6.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Naziv aktivnosti	Br.uč.	Broj sati		Učitelj
		tjedno	godišnje	
ŠKOLSKI RADIO	14	1	35	Doris Šimičević
KREATIVNA SOCIJALIZACIJSKA	14	1	35	Doris Šimičević
AUTOMATIKA	14	1	35	Andrija Mihelčić
STROJARSKE KONSTRUKCIJE	14	1	35	Andrija Mihelčić
ZBOR	36	1	35	Ljiljana Anić
VOKALNA	14	2	70	Ljiljana Anić
GEOGRAFI	12	1	35	Josipa Ligatić
POVJESNIČARI	14	1	35	Karla Petito
CRVENI KRIŽ	186	1	35	Karla Petito

LIKOVNA	12	1	35	Ana Emili Odović
VIZUALNI IDENTITET	12	1	35	Ana Emili Odović
KNJIŽNIČARI	14	1	35	Sanja Miočić
WEB	15	2	70	Ena Maraš
GRAĐANSKI ODGOJ	21	1	35	Gabrijela Tomašević Došen Mario Milanović
DRAMSKO-RECITATORSKA	22	1	35	Gordana Kružić Paula Babić
LIKOVNA	12	1	35	Snježana Hanjcl
ZAVIČAJNA	17	1	35	Nena Ružić
ČITALAČKA	16	1	35	Radmila Vidas Babić
SPORTSKA	18	1	35	Edo Topljak
NOVINARSKA	12	1	35	Fana Šimičević
UČENIČKA ZADRUGA	12	2	70	Dominika Došen
ODBOJKA	14	1	35	Mario Milanović
NOGOMET	14	1	35	Mario Milanović
ŠSD	120	2	70	Mario Milanović

6.8. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	SADRŽAJ	Br. učenika	Nositelj aktivnosti
IX.	Prijem prvašića	32	Radmila Vidas Babić, Gordana Kružić
X	Obilježavanje svjetskog Dana kruha	185	Alen Bakić
X	Obilježavanje Dječjeg tjedna	185	Snježana Hanjcl
X	Sudjelovanje na Čakavskoj Katedri - Grobnik	40	RN, Ljiljana Anić, Ana Emili Odović, Karla Petito
XI.	Dan spomena na mrtve		Mario Milanović
II.	Valentinovo	185	Erna Jukić
III.	Estetsko uređenje škole	43	Ana Emili Odović
V.	Obilježavanje Majčinog dana		Alen Bakić i razrednici

V.	Akcija sakupljanja starog papira	186	Mario Milanović
V.	Izložba likovnih radova Dan škole		Ana Emili Odović, Radmila Vidas Babić
V.	Sportska natjecanja povodom Dana škole		Mario Milanović
VII.	Podjela svjedodžbi 07.2024.	186	RAZREDNICI

6.9. PROFESIONALNO PLANIRANJE I USMJERAVANJE

MJESEC	NAZIV PROGRAMSKOG ZADATKA	SURADNICI
X.	Planiranje i programiranje	pedagog
XI.	Evidencija učenika sa zdravstvenim kontraindikacijama	dr. Miljana Šegulja
IV.	Priprema realizacija tematskog sata za učenike VIII.razreda "Biram zanimanje"	pedagog
	Organiziranje izložbi u svezi s odabirom zanimanja	pedagog
	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	
	Profesionalno savjetovanje učenika	pedagog
V.	Anketiranje učenika	pedagog pedagog

6.10. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

MJESEC	S A D R Ž A J	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Sistematski pregled I. razreda Cijepljenje I. razreda Kontrolni pregled II. razreda	dr. Miljana Šegulja
X.	Cijepljenje djevojčica VIII. razreda – rubeola Cijepljenje PPD i BSŽ od II.-VII. razreda	dr. Miljana Šegulja
XI.	Sistematski pregled od II.-VII.razreda Kontrolni pregled III.razreda	dr. Miljana Šegulja
XII.	Kontrolni pregled od V.-VIII.raz. Floridacija zubi od I.-IV.razreda	dr. Miljana Šegulja
I.	Sistematski pregled VIII.razreda Kontrolni pregled IV.razreda	dr. Miljana Šegulja
II.	Sistematski pregled od I.-IV.razreda (Praputnjak)	dr. Miljana Šegulja
III.	Predavanje o ovisnosti od VII. do VIII. razreda	Dominika Došen
IV.	Zdrastveni pregled djece sa zdrastvenim kontraindikacijama	dr. Vukelić dr. Miljana Šegulja
V.	Prethodni pregled za upis u I. razred	dr. Miljana Šegulja
VI.	Konzultacije u vezi upisa u I. razred	Komisija

NAPOMENA: Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika provoditi će se po navedenim aktivnostima.

U matičnoj školi i područnim odjelima organizirana je mliječna kuhinja, gdje se vodi briga o kvaliteti namirnica kao i o kaloričnoj vrijednosti svakog obroka.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

7.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Ime i prezime	Red. Nast	Izb. Nast	Dop. Dod.	IA	Razr.	Ost.	Tjedna norma	Ukupno sati godišnje
1. Paula Babić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
2. Gordana Kružić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
3. Snježana Hanjcl	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
4. Edo Topljak	15	/	1+1	1	2	20	40	2080
5. Nena Ružić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
6. Doris Šimičević	18	/	1+1	2	/	18	40	2080

7. Josipa Ligatić	13	/	/	1	/	12	26	1283
8. Linda Božović	16	/	1+1	1 E dnev.+1 satničar	2	18	40	2080
9. Andrija Mihelčić	18(T K7 F8)	/	/	2 KMT+2 IT+1E dnev. +1autom +1stroj.kons.	/	18	40	2080
10. Alenka Kovačević	13	/	/	/	/	11	24	1248
11. Dominika Došen	8	/	1+1	ZNR2+UČ. ZADR.2	2	11	27	1234
12. Erna Jukić	12	/	2	/	2	12	28	1542
13. Ana Emili Odović	7	/	/	1+1Vizualni identitet	/	11	20	1040
14. Karla Petito	14	6	/	1CK+ +1povjesn.	/	18	40	2080
15. Radmila Vidas Babić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
16. Alen Bakić	/	24	/	/	/	16	40	2080
17. Fana Šimičević	13	/	0,5+0 ,5	1 NOV.	2	12	29	1508
18. Mario Milanović	14	/	/	2 ŠSD+3SHU+1 nog,+1odb	/	19	40	2080
19. Loredana Kružić	/	25	/	/	/	15	40	2080
20. Sanja Miočić	/	25 knjižni ca	/	1 knjižničari	/	14	40	2080
21. Ljiljana Anić	9	/	/	2vokalna+1 zbor	2	13	27	1404
22. Gabrijela Tomašević Došen	21	1	1+1	/	/	17	40	2080
23. Adriana Polovina	12	6	1+1	/	2	18	40	2080
24. Sanja Fućak Rebić	25	/	/	/	/	15	40	2080
25. Mia Burić	25	/	/	/	/	15	40	2080
26. Ena Maraš	6	14	/	2web grupa+2 robotika	2	16	40	2080

7.2. PODACI O DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv posla	Broj sati tjedno	Broj sati godišnj e	Radno vrijeme
TATJANA KATUŠIN	dipl. uč.	ravnateljica	40	2080	7-15
LOREDANA KRUŽIĆ	prof. povijesti i pedagogije	pedagoginja	40	2080	7:30- 12:30
MARIJANA STANČIĆ	dipl. iur.	tajnica	40	2080	7-15
VIŠNJA BABIĆ	ekonomist	voditeljica	40	2080	7-15

		računovodst va			
NENAD IVKOVIĆ	vatrogasac	domar-ložač	40	2080	7-15
IRENA IVOŠIĆ	kuharica	kuharica- spremačica	40	2080	7-15
NIVES BEGOVIĆ	tehn. cest. pom.	spremačica	40	2080	12-20
MIHAELA PETRUŠIĆ	kuharica	kuharica	40	2080	7-15
ANA NIKOLIĆ	cvjećar	spremačica	40	2080	12-20
JELENA UREMOVIĆ	prodavač	spremačica	20	1040	13-17

Unutar škole Hreljin djeluju dva stručna aktiva:

a) stručni aktiv razredne nastave

b) stručni aktiv prirodoslovno-matematički

c) Osim uključenosti u interno stručno usavršavanje učitelja u školi svi učitelji će redovito odlaziti na stručne aktivne izvan škole, o čemu se vodi ustaljena evidencija.

a) PLAN I PROGRAM STRUČNIH AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Aktiv razredne nastave sastaje se svaki posljednji tjedan u mjesecu kako bi izvršio mjesečno planiranje s korelacijama u skladu sa HNOS-om, te planirao terensku nastavu.

IX. mjesec

- formiranje aktiva
- zadaci aktiva
- izrada kurikuluma
- primjedbe učitelja RN na izvedbeni plan i program

X. mjesec

- izvješće sa održanih aktiva razredne nastave
- individualne razlike između učenika prvih razreda
- praćenje stručne i druge literature

XII. mjesec

- realizacija metodologije odgojno obrazovnih zadataka
- analiza čitalačkih vještina
- priprema nastavnika

II. mjesec

- osvrt na nastavu engleskog jezika
- dogovor s knjižničarom škole korištenju postojećeg fonda knjiga
- razrada nputka u nastavi hrvatskog jezika

IV. mjesec

- poticanje dječjeg stvaralaštva u nastavi nižeg razreda
- rad s učenicima po prilagođenom programu
- osvrt na nastavu informatike kao slobodnu aktivnost

VI. mjesec

- sociometrija i njeno značenje
- ocjena rada aktiva u školskoj godini i prijedlozi za slijedeću školsku godinu
- diskusija

b) PLAN I PROGRAM STRUČNIH AKTIVA PREDMETNE NASTAVE**IX. mjesec**

- formiranje aktiva
- zadaci aktiva
- izrada kurikuluma
- izvješća s održanih aktiva za predmetnu nastavu

XI. mjesec

- priprema nastavnika
- rad s učenicima koji polaze "E učionicu"

I. mjesec

- realizacija metodologije odgojno obrazovnog rada
- sociometrija i njeno značenje
- rad s učenicima po prilagođenom programu

IV. mjesec

- identifikacija darovitih učenika iz matematike
- pripreme i metoda rada u nastavi
- profesionalna orijentacija učenika osmih razreda

VI. mjesec

- učenici s zdravstvenim kontraindikacijama
- ocjena rada aktiva školskoj godini i prijedlozi za slijedeću školsku godinu
- diskusija

8. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**RUJAN**

- izvješće na kraju školske godine
- prijem učenika u prvi razred

- rasprava o novim pravnim aktima
- raspored sati
- izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole
- osvrt na pedagošku dokumentaciju
- formiranje stručnih aktiva
- utvrđivanje izbornih predmeta i izvannastavnih aktivnosti
- odluka o načinu vođenja priprema
- razmatranje o načinu vođenja izvedbenih programa
- dogovor o poslovima u listopadu
- dogovor o proslavi Dana kruha, obilježavanju Dječjeg tjedna, Svjetskog dana mira, Dana OUN, te Dana štednje
- dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka
- provođenje pedagoških opservacija

LISTOPAD

- analiza obavljenih poslova u rujnu
- dogovor o poslovima u studenom uz obilježavanje Dana spomena na mrtve, Mjeseca borbe protiv ovisnosti
- tekuća problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije
- izvješća učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja sa stručnih skupova
- rad Komisije za kvalitetnu učeničku marendu
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- uređenje okoliša škole

STUDENI

- analiza obavljenih poslova u listopadu
- dogovor o poslovima u prosincu uz obilježavanje Sv. Nikole
- dogovor o sjednicama razrednih vijeća
- izvješća sa stručnih skupova
- tekuća problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- stručna tema
- predstavljanje rada područnih odjela

- razredna problematika i uspješnost učenika
- dogovor za LIDRANO

PROSINAC

- analiza poslova obavljenih u studenom
- dogovor o predstojećim aktivnostima (sjednice RV, ispunjavanje pedagoške dokumentacije)
- izvješća sa stručnih skupova
- aktualna problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- dogovor o poslovima u siječnju (poslovi vezani uu početak 2. Polugodišta)

SIJEČANJ

- izvješće o uspjehu učenika na kraju 1. Polugodišta
- analiza uspješnosti rada škole u 1. Polugodišta
- izvješća sa stručnih skupova
- dogovor o poslovima koji predstoje u veljači (obilježavanje Valentinovo, maškara)
- predstavljanje škole na natjecanjima, smotrama
- aktualna problematika
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- izvješće o izvršenom pregledu pedagoške dokumentacije

VELJAČA

- analiza obavljenih poslova tijekom siječnja
- dogovor o poslovima koji predstoje u ožujku (predbilježbe učenika za prvi razred, LIDRANO, EKO-kviz, Dan voda,
- izvješća sa stručnih skupova
- aktualna problematika
- stručna tema
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- analiza rada učenika s poteškoćama

OŽUJAK

- analiza poslova obavljenih tijekom veljače
- dogovor o poslovima koji predstoje u travnju (obilježavanje Svjetskog dana zdravlja,

Uskrs, Dan planeta Zemlja)

- dogovor o održavanju sjednica RV
- izvješća sa stručnih skupova
- stručna tema
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- razredna problematika

TRAVANJ

- analiza poslova obavljenih u ožujku
- dogovor o poslovima u svibnju (Dan CK, Dan majki, Dan nepušenja, Dan državnosti)
- izvješća sa stručnih skupova
- zdravstvena i socijalna problematika
- uspješnost učenika
- razredna problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- dogovor o LIDRANU
- dogovor o učeničkim ekskurzijama i završnom izletu osmaša (ovisno o epidemiološkoj situaciji)

SVIBANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom travnja
- dogovor o proslavi Dana škole i Dana državnosti
- uspješnost učenika
- razredna problematika
- stručna tema
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- izvješća sa stručnih skupova
- dogovor o poslovima u lipnju (sjednice RV)
- aktualna problematika

LIPANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom svibnja
- organizacija sjednica RV
- uspješnost učenika
- pomoć učenicima s poteškoćama

- donošenje odluke o nagrađivanju učenika i pedagoškim mjerama
- formiranje komisija za provedbu popravnih ispita
- upute o ispunjavanju pedagoške dokumentacije
- izvješća sa stručnih skupova
- godišnja analiza izvješća učitelja
- dogovor o zajedničkom druženju na kraju nastavne godine
- evaluacija uspješnosti rada u školi

KOLOVOZ

- provedba popravnih ispita i utvrđivanje uspješnosti
- analiza uspješnosti rada u školskoj godini
- informacije o početku školske godine

9. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
X.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada defektologa po punktovima - rad s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju 	pedagog defektolog pedagog
I.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta - analiza rada s teškoćama u razvoju 	pedagog pedagog
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - individualne razlike kod učenika IV. razreda 	pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - upućivanje učenika na polaganje popravnih ispita - utvrđivanje učenika popravljča - pedagoške mjere 	učitelj pedagog pedagog pedagog

10. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	I z v r š i t e l j
I. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
1. Sređivanje razrednog imenika i dnevnika	tijekom godine	razrednik
2. Analiza izostanka kroz šk. god.	tijekom godine	razrednik
3. Praćenje učenikova razvoja, vođenje zabilješki u svezi s psihofiz. napredkom i socijalnim razvitkom učenika	tijekom godine	razrednik, pedagog
4. Sređivanje admin. poslova na kraju polugodišta	I. i VI. mjesec	razrednik
5. Sređivanje podataka u matičnoj knjizi	IX. i VI. mjesec	razrednik
II. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA		
1. Upoznavanje učenika s obvezama, pravima i dužnostima	IX. mjesec	razrednik
2. Upoznavanje s kućnim redom škole	IX. i X. mjesec	razrednik
3. Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu i izvanastavne aktivnosti te praćenje njihova napredovanja	IX. i X. mjesec	razrednik, pedagog
4. Rad razrednika na uključivanju u međurazredna natjecanja u školi	tijekom godine	razrednik
5. Praćenje uspjeha svih učenika u učenju i vladanju	tijekom godine	razrednik
6. Podnošenje analize i izvješća na sjednicama RV, UV te struč. aktivima	tijekom godine	razrednik
7. Upućivanje učenika u tehnike kako treba učiti	tijekom godine	pedagog
8. Organiziranje izleta	IX. i IV. mjesec	razrednik
9. Organiz. pomoć slabijim uč.	tijekom godine	razrednik
10. Uključivanje učenika u proslave	tijekom godine	razrednik
11. Odlazak i organizacija kino predstava, kazališta, izložbe, muzeji	tijekom godine	razrednik

12. Organizacija i sudjelovanje učenika u društveno korisnom radu i humanitarnim akcijama	tijekom godine	razrednik
13. Evidencija prehrane učenika u školskoj kuhinji	tijekom godine	razrednik
14. Razgovori i upućivanja učenika u potrebu i način odražavanja osobne higijene	tijekom godine	razrednik
15. Organizacija odlaska na sistematske i druge preglede i suradnja s roditeljima u smislu zdravstvene zaštite učenika	tijekom godine	razrednik, liječnik
16. Briga oko urednog posuđivanja u školskoj knjižnici	tijekom godine	razrednik, knjižničar
17. Informiranje učenika VIII.raz. o profesionalnoj orijentaciji i upisima u srednju školu	IV. i VI. mjesec	razrednik, pedagog

III. RAD S RODITELJIMA

1. Individualno kontaktiranje s roditeljima i vođenje dokum.	tijekom godine	razrednik
2. Pripreme i vođenje roditeljskih sastanaka i vođenje zapisnika o radu	tijekom godine	razrednik
3. Rad s grupama roditelja učenika	tijekom godine	razrednik
4. Izbor razrednog rukovodstva i članova Vijeća roditelja	IX. mjesec	razrednik
5. Uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u životu i radu škole	tijekom godine	razrednik, pedagog
6. Informiranje roditelja o upisima u srednju školu	V. i VI. mjesec	razrednik

SURADNIČKI POSLOVI RAZREDNIKA

1. Kontinuirana suradnja sa svim članovima UV i RN	tijekom godine	razrednik
2. Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, podnošenje izvješća na sjed. te prijedlog mjera i akcija	tijekom godine	razrednik, ravnatelj
3. Utvrđivanje postignutog uspjeha na kraju polugodišta	I. i VI. mjesec	razrednik, pedagog
4. Suradnja razrednika s ravnateljem škole	tijekom godine	razrednik
5. Suradnja razrednika sa stručnom		

službom	tijekom godine	razrednik
6. Suradnja sa školskim dispanzerom	tijekom godine	razrednik
7. Suradnja sa članovima Mjesnog odbora	tijekom godine	razrednik
8. Suradnja s Društvom " Naša djeca"	tijekom godine	razrednik
9. Suradnja sa županijskim uredom	tijekom godine	razrednik
10. Suradnja s Centrom za odgoj i CZSR	tijekom godine	razrednik

11. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA UČENIKA

a) PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

IX. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> - Potvrđivanje članova članova Vijeća roditelja - Biranje predsjednika i zamjenika VR - Upoznavanje sa zadacima Vijeća roditelja - Učiteljski kadar - Godišnji plan i program rada škole - Školski Kurikulum - Pitanja i prijedlozi
II. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> - Osvrt na postignuti uspjeh u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta - Organizacija sportskih natjecanja i terenske nastave - Osvrt na izlete i završnu ekskurziju - Tekuća problematika
V. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> - Osvrt na kulturnu i javnu djelatnost škole - Informacije o radu Školskog odbora - Osvrt na postignuti uspjeh učenika na kraju šk. godine - Pitanja i prijedlozi roditelja

NAPOMENA: Sva tekuća problematika škole bit će stavljena na razmatranje Vijeću roditelja te će se prema aktualnosti nadopunjavati dnevni red.

b) PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Škole, Kurikuluma
X.	<ul style="list-style-type: none"> - snimanje postojećeg stanja na nekretninama i utvrđivanje hitnih intervencija - uređenje okoliša škole

	- tekuća problematika - zasnivanje i prestanak radnih odnosa-suglasnost (tijekom godine)
XI.	- Utvrđivanje blagajničkog maksimuma - Proračun škole i godišnji obračun - Rezultati odgojno obrazovnog rada u školi - Tekuća problematika
XII.	- Formiranje inventurnih komisija - Analiza inventure sa stanjem 31.12.
II.	- Analiza polugodišnjeg financijskog obračuna - Analiza rada uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - Razmatranje završnog računa i materijalnog položaja škole
III.	- Tekuća problematika

c) PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

	Zadaci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
1.	Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, školski kurikulum	rujan	Ravnatelj, pedagog
2.	Analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom obrazovnom razdoblju, tekući zadaci	siječanj/veljača	Ravnatelj, pedagog
3.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine, tekući zadaci	lipanj ili kolovoz	Ravnatelj, pedagog

1 2 . PLAN RADA RAVNATELJICE

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		235
• Izrada programa rada ravnateljice	VIII. - IX.	30
• Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika Škole	VI. - IX.	60

• Sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole	IX. – XII.	30
• Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika	VIII. - IX.	10
• Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	VIII. - IX.	20
• Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	VIII. - X.	10
• Planiranje uređenja okoliša škole	VIII. - IX.	10
• Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	5
• Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja pripravnika u učiteljsku profesiju	IX. – X.	10
• Organizacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. - IX.	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		150
• Određivanje namjene unutarnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	VI. - IX.	10
• Organizacija radnog tjedna (smjene redovite nastave i produženog boravka)	V.-VIII.	5
• Organizacija dežurstava učitelja, domara, spremačica i kuharica	IX.	5
• Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	IX.-VI.	10
• Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	IX. - VI.	5
• Organizacija prehrane za učenike i briga o nabavci opreme za školsku kuhinju i blagovaonicu	VIII. - IX.	10
• Organizacija rada stručnih tijela i organa upravljanja	VIII. - IX.	10
• Organizacija svečanih obilježavanja državnih praznika i ostalih važnih nadnevak	prema kalendaru	10
• Organizacija učeničkih izleta	III. - VI.	10
• Organizacija povjerenstva za upis u prvi razred	III	5
• Organizacija učeničkih natjecanja, susreta i smotri	IX. - VI.	15
• Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	VI. - VIII.	5
• Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja pripravnika	ovisno o planu komisije	5
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju polaganja državnih stručnih ispita učitelja pripravnika kemije	ovisno o planu komisije	5
• Organizacija zajedničkog druženja učitelja	X., XII., IV. i VI.	5
• Organizacija zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	VI.	5
• Koordinacija provođenja različitih programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole	IX. - VI.	10
• Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX. - VI.	10

<ul style="list-style-type: none"> Koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 	IX. - VI.	10
3. POSLOVI VOĐENJA		80
<ul style="list-style-type: none"> Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu 	IX. -VI.	10
<ul style="list-style-type: none"> Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima, te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose 	IX. - VII.	10
<ul style="list-style-type: none"> Povezivanje djelatnika na ostvarivanje zajedničkog cilja 	IX. - VI.	10
<ul style="list-style-type: none"> Rad na razvijanju partnerskih odnosa između roditelja i učitelja 	IX. -VI.	20
<ul style="list-style-type: none"> Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje 	IX. -VI.	5
<ul style="list-style-type: none"> Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici 	IX. -VI.	5
<ul style="list-style-type: none"> Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini 	IX. - VI.	10
<ul style="list-style-type: none"> Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole 	IX. -VI.	10
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA		130
<ul style="list-style-type: none"> Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća 	IX. - VI.	25
<ul style="list-style-type: none"> Pripremanje i vođenje sjednica Vijeće roditelja 	IX., XII., VI.	25
<ul style="list-style-type: none"> Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora 	prema potrebi	20
<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u radu razrednih vijeća 	X., XII., IV., VI.	25
<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva 	X., XII., IV., VI.	25
<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u povjerenstvu za stručne ispite iz kemije 		10
5. SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD		140
<ul style="list-style-type: none"> Savjetovanje i suradnja s pedagogom, socijalnim pedagogom, psihologom, voditeljem produženog stručnog postupka (PSP) i knjižničarom 	IX. - VI.	70
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja i ostalih djelatnika škole 	IX. - VI. IX. -VI.	25
<ul style="list-style-type: none"> Savjetovanje i suradnja s roditeljima 	IX. -VI.	20
<ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni razgovori s učenicima 	IX. -VI.	25
6. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA		130
<ul style="list-style-type: none"> Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih RH 	IX. -VIII.	20
<ul style="list-style-type: none"> PGŽ, Rijeka 	IX. -VIII.	30
<ul style="list-style-type: none"> Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske 	IX. -VIII.	25
<ul style="list-style-type: none"> Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje 		10
<ul style="list-style-type: none"> Udruga ravnatelja i Stručno vijeće ravnatelja 	IX. - VII.	10
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja sa župnim uredom 	IX. - VI.	15
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika 	II. - VI.	15
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja sa Gradom Bakrom 	IX. - VI.	10
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s raznim izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži 	prema potrebi	5

7. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA TE VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		330
• Praćenje ostvarivanja svih poslova i zadaća planiranih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada	IX.- VI.	60
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. - VI.	25
• Praćenje rada učitelja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. - VI.	50
• Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	XII. - VI.	25
• Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	IX. - VI.	20
• Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	XII. - VI.	10
• Praćenje izostajanja učenika s nastave, analiza uzroka i mjere za smanjenje razloga izostajanja	IX. - VI.	20
• Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja kroz Vijeće roditelja	IX. - VI.	15
• Provođenje samovrednovanja Škole	IX. – VIII.	15
• Analiza ostvarenja Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI.; VII., VIII.	30
• Analiza suradnje s roditeljima	XII., VI., VII.	10
• Analiza suradnje s institucijama izvan Škole	XII., VI., VII.	10
• Izrada godišnjeg izvješća o ostvarenju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI., VII.	30
• Iznošenje prijedloga unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i uklanjanje mogućih nepravilnosti	XII., VI., VIII.	10
8. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		50
• Praćenje rada učenika u ŠŠK-u	IX. - VI.	10
• Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo PGŽ, Službom za školsku medicinu Dom zdravlja	IX. -VI.	5
• Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	IX. -VI.	10
• Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	IX. -VI.	20
• Posebna briga o djeci	IX. -VI.	5
9. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I KADROVSKI POSLOVI		155
• Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. -VIII.	70
• Praćenje promjena zakonskih propisa i usklađivanje pravnih akata Škole s važećim Zakonima RH	IX. -VIII.	50
• Primjena naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH, PGŽ i Agencije za odgoj i obrazovanje RH	IX. -VIII.	15
• Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja administrativno - upravne dokumentacije Škole	IX. -VIII.	10
• Zapošljavanje novih zaposlenika u domeni zakonskih ovlaštenja	IX. -VIII.	10
10. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		90
• Praćenje financijskog poslovanja	IX. - VI.	20
• Suradnja s voditeljem računovodstva i računovodstvenim referentom u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	IX., XII., II., VI.	50

• Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	IX. - VI.	10
• Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	IX. - VI.	10
11. POSLOVI ODRŽAVANJA		80
• Briga o tekućem održavanju školske zgrade i okoliša	IX. - VIII.	30
• Opremanje Škole novim pomagalicama i opremom	IX. - VIII.	20
• Uvid u održavanje čistoće učioničkog prostora, hodnika, blagovaone i školske kuhinje	IX. - VIII.	20
• Uvid u održavanje prostora kotlovnice i uvid u funkcionalnost grijanja	X. - IV.	10
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
• Usavršavanje ravnatelja putem seminara, savjetovanja, stručnih aktiva i sl.	IX. - VIII.	60
• Individualno stručno usavršavanje ravnatelja	IX. - VIII.	30
• Organizacija i praćenje realizacije stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika, administrativno-financijskog-tehničkog i ostalog osoblja	IX. - VIII.	20
• Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja	IX. - VIII.	10
13. RAD U NASTAVI		15
• Zamjene u nastavi	prema potrebi	15
14. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		55
• Vođenje dokumentacije o radu	IX. - VIII.	15
• Ostali poslovi ravnatelja predviđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima škole	IX. - VIII.	10
• Ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi	20
15. IZVJEŠĆE UČITELJSKOM VIJEĆU, VIJEĆU RODITELJA I ŠKOLSKOM ODBORU O STANJU SIGURNOSTI I PROVOĐENJU ŠKOLSKIH PREVENTIVNIH PROGRAMA U ŠKOLI	2x godišnje	10
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:		8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:		40 sati
UKUPNO OSTALI POSLOVI U NENASTAVNE DANE		320 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080 sati

13.PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

I. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

<u>Rad s predškolicima</u>	
- Predbilježbe djece za prvi razred	veljača
- Anketiranje roditelja s upitnikom i analiza upitnika	travanj
- Upis djece u prvi razred	lipanj
- Organiziranje rada u pripremnom periodu,	

<p>sudjelovanje u planiranju i programiranju, pripremanje didaktičkog materijala</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada instruktivnog materijala "Priprema djeteta za polazak u školu" - Realizacija teme na roditeljskom sastanku - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u I.razred - Formiranje prvog razreda - Praćenje adaptacije učenika prvog razreda na školu, hospitacije na nastavi, razgovori s učiteljem, roditeljima i djecom <p><u>Pedagoško instruktivan rad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć u organiziranju korelacije u nastavi - Snimak izborne nastave i organizacija - Organizacija izvanastavnih i izvanškolskih aktivnosti - Pomoć u organizaciji dopunske i dodatne nastave - Interpretacija rezultata ankete izborne nastave - Rad u stručnim aktivima škole - Rad u aktivu pedagoga - Sudjelovanje u radu sjednica UV i RV 	<p>svibanj</p> <p>lipanj rujan, listopad, studeni rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>kolovoz, rujan rujan, listopad</p> <p>rujan</p> <p>listopad listopad tijekom godine</p>
--	--

<p><u>Programiranje rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza prošlogodišnjeg plana i programa rada škole - Izrada godišnjeg i mjesečnog plana pedagoga - Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole - Izrada individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja pedagoga - Pomoć učiteljima u makro i mikro planiranju redovne, izborne, dodatne, dopunske nastave i izvanastavne aktivnosti - Organizacija zamjene učitelja 	<p>rujan</p> <p>listopad</p>
<p><u>Praćenje odgojno obrazovnog rada u nastavi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospitiranje na nastavnim satovima - Snimanje strukture sata - Savjetodavni razgovor s učiteljima - Prijedlog mjera za daljnji rad - Rad na intenziviranju odgojne uloge škole - Praćenje prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu - Suradnja učenika u izrađivanju i pripremanju ispitnog materijala - Utvrđivanje i analiza uspjeha učenika na kraju polugodišta i školske godine - Analiza godišnjeg odgojno obrazovnog programa rada škole - Identifikacija nadarenih učenika - Dogovor i suradnja s ravnateljem o planu rada škole - Dogovor i suradnja s razrednicima o odgojnim problemima učenika - Uvođenje i praćenje rada učitelja pripravnika - Rad na primjeni suvremenih nastavnih sredstva i pomagala 	<p>tijekom godine</p> <p>rujan, listopad</p> <p>tijekom godine</p>
<p><u>Rad na projektima i socijalnoj problematici učenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada projekta - Realizacija projekta i praćenje - Snimanje socijalne problematike učenika - Izvješća o realizaciji projekta - Ispitivanje odgojne situacije u školi - Pomoć učiteljima u održavanju discipline u školi 	<p>rujan</p> <p>tijekom godine</p>
<p><u>Neposredan rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagoško ispitivanje radi otklanjanja problema kod učenika - Individualni i grupni razgovor s učenicima koji postižu slabije rezultate - Pomoć učenicima s zdravstvenim problemima, 	<p>tijekom godine</p>

<p>odgojno zapuštenim učenicima i učenicima s poremećajima u ponašanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavni razgovor s naprednim učenicima - Anketiranje učenika - Izrada ispitnih materijala za učenike - Praćenje uspjeha i rezultata u učenju i vladanju kroz međurazredna takmičenja - Praćenje i razvijanje individualnih sposobnosti <p><u>Suradnja s roditeljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualne konzultacije s roditeljima i dogovori o mjerama za uklanjanje eventualnih poteškoća kod učenika - Pismeni kontakti s roditeljima - Pomoć učiteljima u pripremanju predavanja za roditelje - Održavanje predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima <p><u>Dopunska nastava</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija učenika, dijagnosticiranje i uzrok zaostajanja u radu - Organiziranje grupa, praćenje rada - Utvrđivanje efikasnosti dopunske nastave <p><u>Dodatna nastava</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija nadarenih učenika - Organizacija rada - Pomoć u izradi individualiziranih programa rada - Utvrđivanje efikasnosti dodatne nastave <p><u>Izvanškolske aktivnosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje interesa djece - Utvrđivanje obuhvaćenosti i opterećenja djece - Praćenje natjecanja u izvanškolskim aktivnostima <p><u>Humanitarne akcije</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć voditeljima u organizaciji i realizaciji humanitarnih akcija 	<p>listopad, svibanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>lipanj</p> <p>lipanj</p> <p>rujan</p>
<p>II. ZDRASTVENA ZAŠTITA UČENIKA</p> <p><u>Zadaci i pitanja školske i mentalne higijene</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza rasporeda sati - Uputa za pravilno dnevno i tjedno opterećenje učenika - Organizacija aktivnosti učenika u prirodi - Kontrola higijenskih uvjeta škole - Praćenje prehrane i uvjeta prehrane u školi - Konzultacije s liječnikom, školskim dispanzerom - Konzultacije s Centrom za socijalnu skrb 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
<p>Usklađivanje odgojnog djelovanja škole i roditeljskog doma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje i održavanje predavanja za roditelje - Individualni kontakti s roditeljima - rad s grupom roditelja učenika koji imaju zajedničke probleme - Suradnja s Vijećem roditelja 	<p>rujan</p> <p>tijekom godine</p>
<p>Javni nastupi učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciranje i programiranje rada učeničkih društava i sekcija - Prisustvovanje probama - Prisustvovanje javnim nastupima i natjecanjima učenika u školi i mjestu - Organiziranje svih kulturnih aktivnosti vezanih za školu i mjesto 	<p>tijekom godine</p> <p>rujan</p>

RJEŠAVANJE POSEBNIH ODGOJNIH I OBRAZOVNIH ZADATAKA ŠKOLE

<p>Profesionalna orijentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i programiranje rada - Održavanje predavanja za učenike VIII. razreda - Evidentiranje učenika sa zdravstvenim kontra indikacijama - Informiranje učenika o mogućnostima daljnjeg školovanja - Suradnja sa zavodom za zapošljavanje - Organiziranje izložbi u svezi s odabirom zanimanja - Organizacija posjeta s radnim organizacijama 	<p>rujan, listopad</p> <p>travanj, svibanj</p> <p>listopad</p> <p>tijekom godine</p>
<p>Tretman djece s teškoćama u</p>	

<p><u>razvoju</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija djece s teškoćama u razvoju - Prikupljanje i obrada podataka o djetetu u opservaciji - Sudjelovanje u izradi individualnog programa za učenike - Primjena pedagoškog instrumentarija - Interpretacija rezultata i izrada konačnog mišljenja - Individualni i grupni rad s djecom - Suradnja s prvostepenom stručnom komisijom - Suradnja s vanjskim suradnicima zdrastva, socijalne zaštite, pravosudnih organa, CZSS - Slanje sintetskih nalaza <p><u>Tretman nadarene djece</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija potencijalno nadarenih - Razgovor s roditeljima i učiteljima - Donošenje zajedničkog mišljenja - Priprema i praćenje učenika - Organizacija školskog takmičenja i pokreta 	<p>svibanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
---	--

STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

<p><u>Permanentno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Upućivanje učitelja na seminare, aktive, savjetovanja i druge oblike stručnog usavršavanja - Organiziranje pedagoškog predavanja - Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u školi - Pružanje pomoći učiteljima pripravnicima - Nabavka stručne literature - Realizacija individualnog programa - Prisustvovanje seminarima i aktivima u cilju vlastitog usavršavanja 	
---	--

SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE

- Suradnja s zdravstvenim ustanovama
- Suradnja sa županijskim uredom
- Suradnja sa CZSR,
- Zavod za zapošljavanje

- Suradnja sa srednjoškolskim centrima i ostalim osnovnim školama
- Suradnja s Gradom Bakrom

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Pedagoška dokumentacija	
<ul style="list-style-type: none"> - Godišnji program rada - Mjesečni program rada - Vođenje dnevnika - Vođenje dokumentacije u svezi praćenja : redovne nastave, izborne nastave, uspjeha učenika, dodatne i dopunske nastave, izvanškolskih i izvanastavnih aktivnosti - Prikupljanje i sređivanje dokumentacije o radu učenika (učenički dosje) i učitelja - Analiza izvjeća učitelja - Izrada izvješća na kraju školske godine 	<p>rujan, listopad po mjesecima tijekom godine</p> <p>rujan</p>

14.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručnu knjižničnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	SUDIONICI
<p><u>Odgojno-obrazovna djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - poticanje učenika na čitanje - razvoj čitalačkih sposobnosti pričanjem i čitanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, provođenjem kvizova o pročitanim djelima - provođenje programa Knjižnično-informacijske pismenosti učenika 1. do 8. razreda: <i>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i> <i>Dječji časopisi</i> 	<p>-tijekom školske godine</p> <p>-tijekom školske godine</p> <p>-tijekom nastavne godine</p>	<p>-učenici 1. do 8. razreda</p> <p>-učenici 1. do 8. razreda</p> <p>-1. razred</p> <p>-2. razred</p>

<p><i>Korištenje enciklopedije</i></p> <p><i>Put od autora do čitatelja</i></p> <p><i>Knjižnica-služenje rječnikom i pravopisom</i></p> <p><i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</i></p> <p><i>Samostalno pronalaženje informacija – uvod u UDK</i></p> <p><i>Knjižnična građa – referentna zbirka</i></p> <p><i>Online knjižnični katalogi</i></p> <p><i>U potrazi za knjigom – kataloško i računalno pretraživanje</i></p> <p><i>Vrednovanje online izvora informacija</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti „Knjižničari“ - suradnja s učiteljima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici - upoznavanje učenika s knjižničnom građom i služenjem knjižničnom građom - pomoć učenicima pri izboru građe - pomoć učenicima u pripremi i rješavanju problemsko-istraživačkih zadaća na zadanu temu 		<p>-2. razred</p> <p>-3. razred</p> <p>-3. razred</p> <p>-4. razred</p> <p>-6. razred</p> <p>-7. razred</p> <p>-8. razred</p> <p>-8. razred</p>
<p>Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - izgradnja fonda, nabava knjižne i neknjižne građe, inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija građe - knjižnično poslovanje: dnevna posudba, rješavanje informacijskih upita - tehnička obrada knjiga: lijepljenje naljepnica, omatanje novih knjiga, popravljanje knjiga - izrada članskih iskaznica 	<p>-tijekom školske godine</p>	<p>-knjižničarka, ravnatelj, računovotkinja, učitelji</p>

<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dokumentacije školske knjižnice: izrada kurikuluma, godišnjeg plana i programa knjižnice, mjesečnih planova, izrada statistike školske knjižnice i izvješća o radu knjižničara, izrada desiderate - suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom planiranja nabave knjižnične građe 		
<p><u>Kulturna i javna djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s kazalištima, muzejima i drugim knjižnicama - organiziranje književnih susreta i predstavljanja knjiga - obilježavanje značajnih datuma izložbama i radionicama u knjižnici - obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba - praćenje i čitanje dječje i literature za mladež - suradnja sa Županijskom matičnom službom i matičnom službom NSK - suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara - rad u stručnim timovima škole - prikupljanje i pripremanje za objavu u virtualnoj knjižnici OŠ „Hreljin“ - suradnja s DV Bakar 	<p>-tijekom školske godine</p>	<p>-knjižničarka, ravnatelj, stručni suradnik, učitelji</p>

PLAN RADA TAJNICE

I. **NORMATIVNO - PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada nacрта i prijedloga normativnih akata ▪ Izrada prijedloga izmjena i dopuna normativnih akata ▪ Praćenje i tumačenje pravnih propisa ▪ Izrada rješenja, odluka i ugovora ▪ Vođenje imovinsko pravne dokumentacije školskih nekretnina 	tijekom godine
---	----------------

II. **PERSONALNO - KADROVSKI POSLOVI**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-matica, REGZAP 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidentiranje novih djelatnika, prijave i odjave na HZZO I MIO 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada i ovjera zdravstvenih knjižica 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, rješenja o plaćama, vođenje matične knjige djelatnika škole i personalne dokumentacije 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada prijedloga Plana godišnjih odmora 	lipanj
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vođenje evidencije o prisustvovanju djelatnika na radu 	dnevno
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije 	tijekom godine

III. **POSLOVI RUKOVOĐENJA**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i nadzor rada pomoćno tehničkog osoblja 	dnevno
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održavanje sastanaka i radnih dogovora s pomoćno tehničkim osobljem škole 	tijekom godine

IV. MATERIJALNO - FINANCIJSKI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pomoć kod izrade Financijskog plana škole ▪ Kontrola i nadzor nad školskim objektima (MŠ i PŠ) ▪ Briga o racionalnom trošenju sredstava škole ▪ Suradnja sa računovođom škole ▪ Evidencija ulaznih računa 	<p>veljača</p> <p>tijekom godine</p> <p>dnevno</p>
---	--

V. OPĆI POSLOVI I POSLOVI SURADNJE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i pomoć pri izradi godišnjeg izvješća ▪ Suradnja na izradi godišnjeg plana i programa ▪ Izrada statističkih evidencija ▪ Suradnja sa Zdravstvenom stanicom Hreljin ▪ Suradnja sa Županijskim uredom, te poglavarstvom Grada Bakra ▪ Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Zagreb, Uprava za financije ▪ Vođenje evidencije o pečatima škole ▪ Vođenje brige o matičnim knjigama i registru učenika škole 	<p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>tijekom godine</p>
---	--

VI. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA ŠKOLE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora ▪ Suradnja u radu komisija i delegacija ▪ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora ▪ Vođenje zapisnika ŠO ▪ Provođenje odluke ŠO ▪ Informiranje djelatnika škole ▪ Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara ▪ Poslovi oko osiguranja školske imovine ▪ Stručno usavršavanje 	<p>veljača</p> <p>tijekom godine</p>
--	--------------------------------------

VII. RAD S UČENICIMA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vođenje evidencije učeničkih prijelaznica (primitak i otprema) ▪ Izdavanje raznih potvrda učenicima ▪ Organizacija osiguranja učenika 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>listopad</p>
---	---

PLAN RADA RAČUNOVOĐE

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada financijskog plana škole ▪ Izrada rebalansa financijskog plana ▪ Izrada periodičnog obrčuna za šest mjeseci ▪ Izrada završnog računa ▪ Praćenje propisa i zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu ▪ Priprema inventure ▪ Vođenje kontrole nad radom komisije za popis i izdavanje uputa komisiji ▪ Vođenje brige o prihodima i rashodima škole ▪ Vođenje brige o racionalnom trošenju sredstava ▪ Suradnja s ravnateljem i tajnikom 	<p>veljača</p> <p>lipanj</p> <p>srpanj</p> <p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>studen</p> <p>prosinac</p> <p>tijekom godine</p> <p>dnevno</p>
--	--

II. PRIPREMANJE DOKUMENATA ZA KNJIŽENJE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroliranje izlaznih računa ▪ Kontroliranje ulaznih računa ▪ Kontroliranje blagajne ▪ Kontroliranje izvoda banke ▪ Kontroliranje isplatnih lista 	<p>tijekom godine</p>
--	-----------------------

III. POSLOVI FINACIJSKOG KNJIGOVODSTVA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otvaranje financijskog knjigovodstva 	<p>siječanj</p>
--	-----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Knjiženje početnog stanja ▪ Knjiženje izlaznih faktura ▪ Knjiženje ulaznih faktura ▪ Knjiženje blagajne ▪ Knjiženje izvoda banke ▪ Knjiženje plaća ▪ Izrada brutto bilance ▪ Usklađivanje kupaca i dobavljača s knjigovodstvom 	<p>tijekom godine</p> <p>srpanj, siječanj</p> <p>tijekom godine</p>
---	---

IV. OSTALI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obračun poreza i doprinosa ▪ Obračun amortizacije ▪ Vođenje knjige OSA i sitnog inventara ▪ Revalorizacija ▪ Kalkulacija učeničke marende ▪ Nabavka hrane za mliječnu kuhinju ▪ Izdavanje i kontrola obračuna putnih naloga 	<p>tijekom godine</p> <p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p>
---	---

V. BLAGAJNIČKI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uplate i isplate u blagajni ▪ COP ▪ Podizanje gotovog novca s banke ▪ Uplata gotovog novca ▪ Vođenje blagajničkog dnevnika ▪ Obračun plaća djelatnika škole ▪ Obračun naknada za bolovanje ▪ Potrošački kredit ▪ Pisanje virmana ▪ Vođenje kartica plaća ▪ Plaćanje računa ▪ Daktilografski poslovi 	<p>tijekom godine</p>
--	-----------------------

PLAN RADA SPREMAČICA

I. ČIŠĆENJE PROSTORIJA U ŠKOLI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Čišćenje podova, klupa, tepiha ▪ Pranje školskih ploča ▪ Pranje prozora ▪ Čišćenje namještaja ▪ Pranje zidova, radiatora ▪ Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija ▪ Čišćenje rasvjetnih tjela i panoa ▪ Čišćenje vitrina ▪ Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika ▪ Čišćenje ostalih nastavnih pomagala ▪ Briga o čuvanju izgubljenih stvari 	<p>dnevno</p> <p>mjesečno dnevno</p> <p>mjesečno</p> <p>dnevno</p>
---	--

II. ČIŠĆENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA I OKOLIŠA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi i okolišu škole ▪ Čišćenje školskog dvorišta 	<p>dnevno</p>
--	---------------

III. OSTALI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briga o prozračivanju prostorija ▪ Pranje zavjesa i stolnjaka ▪ Obavještanje domara o oštećenjima na zgradi i inventaru škole ▪ Suradnja s kuharicom i domarom ▪ Suradnja s tajnicom škole 	<p>dnevno</p> <p>prema potrebi prema potrebi</p> <p>dnevno</p> <p>prema potrebi</p>
--	---

PLAN RADA KUCHARICE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija rada u školskoj kuhinji ▪ Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka ▪ Vođenje evidencije primljene i izdane hrane ▪ Pripremanje i serviranje učeničkih marendi ▪ Pripremanje i serviranje marendi za djelatnike škole ▪ Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa ▪ Spremanje i održavanje kuhinje i pomoćnih prostorija (spremišta) kuharica ▪ Suradnja s tajnikom i računovođom ▪ Briga o pravilnom odlaganju otpadaka ▪ Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže ▪ Pranje stolnjaka i salveta ▪ Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika 	<p>dnevno</p>
---	---------------

PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA

I. POSLOVI DOMARA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi ▪ Otvaranje i zatvaranje školske zgrade ▪ Briga o okolišu i zelenim površinama škole ▪ Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda ▪ Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti ▪ Pomoć dežurnom učitelju ▪ Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija ▪ Dostavljačko kurirski poslovi ▪ Vođenje brige o protupožarnoj zaštiti ▪ Obilazak škole u dane kada škola ne radi ▪ Suradnja s tajnikom škole 	<p>dnevno</p> <p>tijekom godine</p> <p>dnevno</p>
---	---

II. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održavanje i popravci vodoinstalacija, elektroinstalacija, kanalizacije, stolarije i ostakljivanje ▪ Održavanje i popravci nastavnih sredstava i pomagala ▪ Nabavka i doprema materijala za popravke i održavanje ▪ Bijeljenje i ličenje 	<p>tijekom godine</p> <p>srpanj i kolovoz</p>
---	---

III. POSLOVI LOŽAČA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagrijavanje školskih prostorija ▪ Vođenje brige o urednosti kotlovnice ▪ Održavanje prostorija centralnog grijanja ▪ Popravci postrojenja i naručivanje servisa ▪ Briga o čišćenju dimnjaka u MŠ i PŠ ▪ Generalni pregled i čišćenje postrojenja na kraju sezone grijanja ▪ Nabavka goriva uz suradnju tajnice ▪ Briga o racionalnoj štednji goriva 	<p>od X. do V. mjeseca</p> <p>dnevno</p> <p>tijekom godine</p> <p>svibanj</p> <p>tijekom godine</p>
---	---

**Preventivni program za suzbijanje
ovisnosti učenika
OSNOVNE ŠKOLE "HRELJIN"**

RUJAN

"ŠTO JE ZDRAVLJE, KAKO DOŽIVLJAVAM SEBE"

1. Definicija zdravlja
2. Kako čuvamo svoj zdravlje?
3. Kako poznajem sebe samog?
4. Kako prihvaćam uspjeh, neuspjeh?
5. Kako prihvaćam pohvalu, kritiku?
6. Kada sam siguran u sebe, a kada nesiguran?
7. Čišćenje podmorja u Bakarskom zaljevu

RAZGOVOR SA UČENICIMA NA SATOVIMA RAZREDNIKA V., VI., VII. I
VIII. RAZREDA

LISTOPAD

"MOJE SLOBODNO VRIJEME"

8. Moje sklonosti i interesi, kako ispunjavamo slobodno vrijeme?
9. Uloga sporta u mom životu
10. Kako se zabavljamo?
11. Uređivanje okoliša škole –
12. } – jesenske akcije
13. } Izlet u
14. } prirodu

SVI UČENICI I NASTAVNICI

STUDENI

"ZDRAVA OBITELJ"

15. Uloga obitelji u životu svakog pojedinca
16. Moje mjesto u obitelji, moje obaveze
17. Kome se mogu povjeriti? Želim li se nekom povjeriti?
18. Imaju li članovi obitelji vremena za mene?
19. Djeca rastavljenih roditelja
20. Roditelji ovisnici
21. Da li su poremećeni obiteljski odnosi uzrok izostajanju sa nastave?

RAZGOVOR NA ZAJEDNIČKOM RODITELJSKOM SASTANKU (UČENICI,
RODITELJ)

PROSINAC

"STOP OVISNOST"

22. Pušenje ili zdravlje – odaberite
23. Alkohol i ovisnost – VIDEO FILM
24. Lijekovi i ovisnost
25. Droge i ovisnost – VIDEO FILM
26. Što znamo o AIDS-u?
27. } IZRADA

28. PLAKATA
 V. RAZRED – INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJ (PRIRODA) OSTALI TRIBINA,
 DEMONSTRACIJA FILMOVA VI., VII., VIII.
 PROF. LIKOVNE KULTURE: ANA EMILI ODOVIĆ

SIJEČANJ
 “ZAŠTITA PRIRODE”

29. Čovjek treba živjeti u suglasju s prirodom
 30. Zaštićeni dijelovi prirode
 31. Zaštićene biljke
 32. Zaštićene životinje
 33.
 34. } EKO KVIZ
 35. }

INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI (PRIRODA) VI. RAZRED

VELJAČA
 “ZDRAV ŽIVOT – MOJ IZBOR”

36. Kako čuvam svoje zdravlje
 37. Higijena
 38. Bolesti usne šupljine
 39. Moja prehrana
 40. Vitamini
 41. Bolesti današnjeg svijeta
 42. Zarazne bolesti

INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI (PRIRODA) V. RAZRED

OŽUJAK
 “ZDRAVA RADNA SREDINA”

43. Kako se osjećam u razredu? Koje je moje mjesto?
 44. Što drugi misle o meni? Što želim da drugi misle o meni?
 45. Imam li prijatelje?
 46. Što su za mene prijatelji?
 47. Kako pomažem boljim učenicima?
 48. Tražim li pomoć od boljih učenika?
 49. Učim sam ili u grupi?

SATOV I RAZREDNIKA – RAZGOVOR S UČENICIMA VII. I VIII. RAZREDA

TRAVANJ
 “EKOLOŠKE AKCIJE”

50. } Izlet u
 51. } prirodu
 52. } Čišćenje okoliša škole –
 53. } proljećna akcija
 54. Smetište u mom kraju, što učiniti?
 55. Napuštene životinje izvor zaraze?
 56. Kućni ljubimci – higijena i njega

SVI UČENICI I NASTAVNICI

SVIBANJ

“POMOĆI DRUGIMA ILI UGROŽAVATI I TUĐE ŽIVOTE”

- 57. Moj odnos prema osobama sa psihičkim ili fizičkim smetnjama
- 58. Moj odnos prema starijim osobama
- 59. Moj odnos prema roditeljima i nastavnicima
- 60. Kako droge ugrožavaju zdravlje drugih?
- 61. Kako alkohol ugrožava zdravlje drugih? Opasnosti u prometu
- 62. Kako pušenje ugrožava zdravlje drugih?
- 63. 31.05. DAN NEPUŠAČA – Izrada plakata
VII. RAZRED – PARLAONICA

LIPANJ

“MOJ OKOLIŠ”

- 64. DAN ZAŠTITE ČOVJEKOVA OKOLIŠA 5. LIPANJ
 - 65. } ZAŠTITA
 - 66. } ZRAKA
 - 67. } ZAŠTITA
 - 68. } TLA
 - 69. } ZAŠTITA
 - 70. } VOĐE
- V. RAZRED – INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI
SVI UČENICI IZRADA PLAKATA “MOJ OKOLIŠ”

Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2024./2025.

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** (službeno od 31.03., neslužbeno za djecu s teškoćama od 15.02.), **učenike 5.r. o.š.** (II polugodište, zbog adaptacije na predmetnu nastavu), **učenike 8.r.o.š.** (I polugodište zbog profesionalne orijentacije). U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od screeninga (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje), te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija.

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

Sistematski pregled je praćen i individualnim **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) Hiperkolesterolemija (II polugodište uz sistematski pregled za upis u 1.r)
- b) probir visusa i vida na boje za ućenike 3.r.(I-II polugodište).
- c) probir oralnog statusa za ućenike 5.r.(I-II polugodište),
- d) probir kraljeŹnice i stopala za ućenike 6 razreda (II polugodište)
- e) probir sluha za ućenike 7.r. (I-II polugodište) ,
- f) probir rizika mentalnog zdravlja, uz pomoć intervjuja i anketiranje ućenika u 8 r. 0Š- YP CORE (Young Person's CORE)

4. Namjenski preventivni pregledi

- a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaŹe potreba (npr. neuspjeh ućenika 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 djelomićnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duŹe od mjesec dana**, ućenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadleŹnom školskom lijećniku**. Ondje će se na osnovu pregleda i specijalistićke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na lijećnićkoj potvrdi. NadleŹni školski lijećnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomićnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu, koje nastavnićko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadleŹnog školskog lijećnika, moŹe izdati i odabrani lijećnik ućenika.)
- e) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- Źportskim natjecanjima**,
- f) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti ućenika 8.r za upisu u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili lijećnićke potvrde o sposobnosti ućenika za upis u SŠ. U iznimnim slućajevima i lijećnićke svjedodŹbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, ućenika sa većim zdravstvenim poteŹkoćama.
- g) **pregled prije cijejpljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- h) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaŹtite od zaraznih bolesti

I - Cijejpljenje i docijejpljivanje

- a) cijejpljenje protiv ospica, rubeole i zauŹnjaka (PRIORIX) i dječje paralize (IPV) za ućenike 1.r. (pri upisu, te u I polug.),
- b) cijejpljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za ućenike 8.r. (I polug.)
- c) Cijejpljenje protiv HPV- a za ućenice i ućenike 5.-ih, 6.-ih razreda (II polug.), 7.-ih i 8.-ih razreda (I polug., koje nije obvezno, a obavlja se nakon potpisa roditelja na obrascu informiranog pristanka.
- d) Docijejpljevanja (cijelu godinu)

II - Sprjećavanje 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 PGŹ
- d) određivanje i nadzor provođenja mjera izolacije i samoizolacije

6. Zdravstveni odgoj

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

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

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

Velik dio zdravstvenog odgoja se provodi u sklopu drugih preventivnih aktivnosti, npr. sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja, 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 drg. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
- skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,
- skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

8. Ostalo

- a) Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio **projekata** koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.
- b) Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.
- c) Roditeljski sastanci (na početku školske godine)

9. Kontakt

tel. **051 784 774**
 mob. **091 2030 801**
 e-mail: miljana.segulja@zzjzpgz.hr
sandra.lakic@zzjzpgz.hr

Ovo je naš plan i program rada za osnovne škole sukladno Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi (NN 142/20). Vrlo vjerojatno će biti provedeni i neki drugi programi navedeni pod točkama 5, 6 i 8 (cijepljenja, pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima institucija gradova, općina i županije, o čemu ćete biti naknadno obaviješteni.

Ako se neke aktivnosti ne budu mogle izvesti u vrijeme kako je navedeno, a uz opravdane razloge, na vrijeme ćemo vas o tome izvijestiti.

Miljana Šegulja, dr.med,
 spec. školske i adolescentne medicine

Sandra Lakić, bacc.med.techn

PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

Povjerenik zaštite na radu: **Dominika Došen**, mag.med.chem.

MJESEC	SARŽAJ RADA	SURADNJA
Tijekom godine/po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u planiranju unapređivanja uvjeta rada, uvođenja nove tehnologije, uvođenja novih tvari u radni i proizvodni proces i poticati ravnatelja i njegovog ovlaštenika na provedbu zaštite na radu; - biti obaviješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika; - primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu; - izvijestiti inspektora o svojim zapažanjima i zapažanjima radnika čiji je povjerenik; - prisustvovati inspekcijskim pregledima i očitovati se na činjenično stanje koje utvrdi inspektor; - obavijestiti stručnjaka zaštite na radu i ravnatelja i pozvati inspektora kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, ako ravnatelj ili stručnjak za zaštitu na radu to propuštaju učiniti; - obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati obavijesti od značaja za njegov rad; - staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje; - svojim djelovanjem poticati radnike na rad na siguran način; - obavještavati radnike o mjerama koje ravnatelj u ime poslodavca poduzima da im osigura zaštitu na radu i zdravstvenu zaštitu 	Kolektiv škole

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006.-2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 31. ožujka 2006. , Školski odbor Osnovne škole "HRELJIN" donosi:

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije.

CILJEVI PROGRAMA

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:

- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
-

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
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

a) u sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

b) u radu i poslovanju:

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

c) odgovornost u trošenju sredstava :

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

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

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz građanskog odgoja, životnih vještina, mirovnih edukacija, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

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

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevicu, Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje, Trening životnih vještina i sl.

5. NADZOR

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

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

PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA, NABAVKE OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I POMAGALA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

U školskoj godini 2024./2025. potrebno je:

- provoditi Kurikulum Zdravstvenog odgoja,
- provoditi realizaciju Građanskog odgoja
- provoditi u nastavi strategije programa ČITANJE I PISANJE ZA KRITIČKO MIŠLJENJE,
- provoditi program BUDIMO ODGOVORNI
- provoditi mjere maksimalne štednje obzirom na cijene energenata.

Godišnji plan i program za školsku godinu 2024./2025. donesen na sjednici Školskog odbora 02. listopada 2024. g. godine objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 02. listopada 2024. g. te stupa na snagu danom objave.