



OSNOVNA ŠKOLA VEŽICA

RIJEKA

GODIŠNJI PLAN

I PROGRAM RADA

2021./2022.

OSNOVNA ŠKOLA VEŽICA

RIJEKA

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 48. Statuta Osnovne škole Vežica, **na prijedlog ravnateljice**, a uz prethodno **mišljenje Učiteljskoga vijeća**, na sjednici održanoj 29. rujna 2021., i **Vijeća roditelja OŠ Vežica**, na sjednici održanoj 5. listopada 2021., na 1. sjednici Školskog odbora OŠ Vežica, održanoj 5. listopada 2021. godine, usvojen je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

KLASA: 602-02/21-01/08

UR.BROJ: 2170-55-01-21-01

U Rijeci 5. listopada 2021.

Ravnateljica:

Violeta Nikolić, mag. prim. educ.

Predsjednica Školskog odbora:

Mirela Babić, prof.

SADRŽAJ

1. PODATCI O UVJETIMA RADA	9
1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU	9
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	10
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ	12
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	12
1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE	13
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	14
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	15
2.1. PODATCI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA	15
2.1.1. PODATCI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE	15
2.1.2. PODATCI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE	16
2.1.3. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	18
2.1.4. PODATCI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA	18
2.1.5. PODATCI O POMOĆNICIMA U NASTAVI	19
2.2. PODATCI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	20
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	21
2.3.1. ZADUŽENJA UČITELJA ZA IZBORNU NASTAVU	26
2.3.2. ZADUŽENJA UČITELJA ZA IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	29
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	30
3.1. ORGANIZACIJA RADA I SMJENA	30
3.1.1. INFORMACIJE UČITELJA	33
3.1.2. PRODUŽENI BORAVAK	38
3.1.3. PREHRANA UČENIKA	39
3.1.4. DEŽURSTVO U ŠKOLI	40
3.1.5. PRIJEVOZ UČENIKA	41
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA	42
3.3. PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA U ŠK. GOD. 2021./2022.	48
3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	49
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	50
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE RAZREDNE NASTAVE PO RAZREDIMA	51
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE ZA RAZREDNU NASTAVU	52

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	53
4.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE ZA PREDMETNU NASTAVU	56
<u>5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</u>	<u>57</u>
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	57
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	61
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	65
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	73
5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA	80
5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	82
5.7. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE (DOMAR, SPREMAČICE)	84
5.8. PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI TIMA ŠKOLSKE I SVEUČILIŠNE MEDICINE U OSNOVNIM ŠKOLAMA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2021./2022.	85
<u>6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</u>	<u>88</u>
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	88
6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	89
6.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK.GOD 2021./2022.	90
6.4. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA	91
6.4.1. STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE - PLAN RADA U ŠK.G. 2021./2022.	91
6.4.2. STRUČNI AKTIV UČITELJA STRANIH JEZIKA - PLAN RADA ZA ŠK. GODINU 2021./2022.	93
6.4.3. PRIRODOSLOVNI STRUČNI AKTIV – PLAN RADA ZA ŠK. GODINU 2021./2022.	95
6.4.4. STRUČNI AKTIV UČITELJA HRVATSKOGA JEZIKA – PLAN RADA ZA ŠK.GOD. 2021./2022.	96
6.4.5. STRUČNI AKTIV POVIJESTI I GEOGRAFIJE – PLAN RADA AKTIVA ZA ŠK.GOD. 2021./2022.	99
6.4.6. STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA INFORMATIKE – ŠK. GOD. 2021./2022.	101
6.4.7. STRUČNI AKTIV DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA– PLANA RADA ZA ŠK.G. 2021./2022.	103
6.5. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	103
<u>7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</u>	<u>104</u>
7.1. TIM ZA KVALITETU	104
7.2. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	105
7.3. TIMOVI ZA ORGANIZACIJU NASTAVE I RADA	108
7.4. PROJEKTI	110
7.5. PROGRAMI ŠKOLE	114

7.6. OSTALE AKTIVNOSTI ŠKOLE	118
8. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	119
<u>9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)</u>	<u>129</u>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Škola je osnovana 1914. godine pod nazivom **PODVEŽICA**.

Rješenjem Općinske skupštine Rijeka, br. 05-14522/1 od 18. srpnja 1963. godine osnovana je kao **Osnovna škola Vežica**. Upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci, registarski uložak s matičnim brojem subjekta (MBS) 040065901 od 19. veljače 1997. godine.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Zagreb, klasa KL: UP/1-602-02/07-05/00003; Ur.br. 533-/10-07-0005 od 20. kolovoza 2007., po ovlasti ministra znanosti, obrazovanja i športa, otvorena je **Osnovna škola za klasični balet i suvremeni ples pri Osnovnoj školi Vežica Rijeka**.

Naziv škole:	OŠ VEŽICA
Adresa škole:	Kvaternikova 49
Županija:	Primorsko-goranska
Telefonski broj:	051/453 868
Broj telefaksa:	051/455-680
Internetska pošta:	iskola@os-vezica-ri.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vezica-ri.skole.hr
Šifra škole:	08-071-020
Matični broj škole:	03332004
OIB:	80745485182
Upis u sudski registar (broj i datum):	040065901 19. veljače 1997.
Škola je vježbaonica za:	metodiku razredne nastave, informatike, pedagogije, povijesti i njemačkoga jezika
Ravnatelj škole:	Violeta Nikolić
Voditelj smjene:	/
Voditelj baletne škole¹:	Jelena Tihomirović
Broj učenika:	370
Broj učenika u razrednoj nastavi:	180
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	190
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika u produženom boravku:	105
Broj učenika putnika:	0

¹ Podatci o broju učenika, razrednih odjela te djelatnika Osnovne škole za klasični balet i suvremeni ples nalaze se u Godišnjem planu i programu Osnovne škole za klasični balet i suvremeni ples.



Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela RN:	8
Broj razrednih odjela PN:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.15
Broj radnika:	73
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	2+1
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	7 = 6 savjetnika i 1 mentor
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj računala u školi:	89
Broj iPad-a u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	25
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU

Svoju djelatnost Škola provodi na području Mjesnog odbora Podvežica. Dio učenika koji žive na području ovog mjesnog odbora polazi nastavu u OŠ Pećine, a dio (ulice V.Grozdanića, Tihovac, Radnička) u OŠ Vladimira Gortana. Za školske obveznike bilo bi povoljnije i sigurnije zbog prometa da pripadaju našoj školi. Roditelj odnosno skrbnik/ca djeteta, obvezni su pristupiti upisu u prvi razred osnovne škole prema upisnim područjima za svaku osnovnu školu, a prema prijavljenom mjestu prebivališta odnosno boravišta djeteta.

Zgrada u kojoj Škola djeluje planski je građena 1961. godine kada se izgrađivalo i novo stambeno naselje, a krilo zgrade sa šest učionica dograđeno je 1965. Smještena je neposredno uz danas vrlo prometnu ulicu. Kvaternikova je dio glavnog magistralnog smjera Zagreb – Split i nastavak Riječke zaobilaznice. Regulacijom gradskog prometa vrlo je prometnom postala i uličica s druge strane školske zgrade, neposredno uz školsko dvorište, dotada gotovo “pješačka oaza”, što predstavlja veliku opasnost za naše učenike, osobito u jutarnjim satima kada većina roditelja svojim automobilima dovozi djecu u školu, odnosno školsko dvorište.

Vežica, odnosno Podvežica – naziv koji se vraća u uporabu – zaokruženo je, formirano i već pomalo staro naselje u kojem je fluktuacija stanovnika mala. Iz istih razloga javio se trend smanjenja broja učenika, a broj učenika upisanih u prvi razred zadržan je na istoj razini u posljednjih nekoliko godina. U svim razredima ima dosta roditelja koji su podstanari u privatnim kućama, a dosta je i onih koji žive kod svojih roditelja ili u zajedničkim kućanstvima, u dosta skućenim stambenim prilikama (vežički stanovi najčešće su male kvadrature).

Podvežica, nekadašnje prigradsko naselje težaka i ribara te zidara, i dalje je ostalo područje u kojem žive uglavnom obitelji srednjeg, građanskog sloja. Velik dio stanovništva živi u obiteljskim, privatnim kućama. Sve je veći broj učenika koji primaju ili im je potrebna materijalna pomoć. Na početku ove školske godine broj učenika kojima Grad Rijeka sufinancira ili financira troškove mliječnog obroka ili produženog boravka je cca 30, a to znači da je velik broj djece čije obitelji žive u nezavidnim materijalnim prilikama. Velik je i broj korisnika dječjega doplatka, kao i obitelji u kojima su jedan ili oba roditelja nezaposleni.

Gradsko smo naselje koje nastoji njegovati autohtoni primorski duh i tradiciju. Škola potiče i usmjerava zanimanja učenika i afinitet prema kazalištu, koncertima, kulturnim zbivanjima, pomažući tako poticanje tih potreba u roditeljskom domu.

Budući da smo na području Mjesnog odbora Podvežica jedina osnovna škola, uključujemo se u sve akcije ili manifestacije na našem području - pomaganjem, sudjelovanjem učenika i učitelja, davanjem prostora, pripremanjem prigodnih programa.

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						
1. razred	2	127,4 m ²			3	3
2. razred	2	113,2 m ²			2	3
3. razred	2	117,4 m ²			2	3
4. razred	2	186,1 m ²			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	3	160 m ²			2	2
Likovna kultura	1	63,70 m ²			2	2
Glazbena kultura	1	63,70 m ²			3	3
Vjeronauk	1	58,70 m ²			2	2
Strani jezik	1	58,70 m ²			2	2
Matematika	2	117,4 m ²			2	3
Priroda i biologija	1	63,70 m ²			2	2
Kemija i fizika	1	60,00 m ²	1	17 m ²	3	3
Povijest	1	58,70 m ²			2	2
Geografija	1	58,70 m ²			3	3
Tehnička kultura	1	48,50 m ²			1	1
Informatika	2	148 m ²			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	385,66 m ²			2	2
Produženi boravak	1	58,70 m ²			1	1

Knjižnica	1	59,15 m ²			2	1
Dvorana za priredbe	1	190 m ²			2	2
Baletna dvorana	3	216,6 m ²			3	3
Dnevni boravak za učitelje	1	10 m ²			3	3
Uredi	5	100 m ²			3	3
Čajna kuhinja	1	26,50 m ²			3	
Blagovaonica	1	27,50 m ²			2	
Arhiva	1	15 m ²			3	
PODRUČNA ŠKOLA	-	-				
U K U P N O:		3224,61	1	17 m ²		

Oznaka stanja opremljenosti do 50%...**1**, od 51 do 70%...**2**, od 71 do 100%...**3**

Redovna nastava odvija se u jutarnjoj smjeni, samo dijelom u poslijepodnevnoj ili međusmjerni: izborna nastava, izvannastavne aktivnosti.

Nastava u Osnovnoj školi za klasični balet i suvremeni ples odvija se u popodnevnoj smjerni prema rasporedu i Nastavnom planu.

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2100 m ²	1
2. Zelene površine	1700 m ²	1
3. Japanski vrt	970 m ²	3
U K U P N O	4770 m ²	

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Zvučnici (Mini linije)	24	
Mikrofon, razglas..	3	
Video- i fotooprema:		
Digitalni aparat	0	
Kamera	0	
Informatička oprema:		
Računala	89	
iPad-i	40	
Tableti	238	
Pisači	8	
Projektor	26	
Interaktivna ploča i ekran	4	
Ostala oprema:	4	
Tv	3	
Fotokopirni	1	

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1698	10203
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1994	
Književna djela	4760	
Stručna literatura za učitelje	2322	
Ostalo	692	
UKUPNO	11466	

Prostorni uvjeti i oprema zadovoljavaju djelomice.



1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Učionice 1.a i b razreda opskrbljene su klupama – jednosjedima. Kao i svake godine, unutarnji i vanjski prostor škole redovito će se održavati (bojanje zidova, sitni popravci i slično).

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**2.1. PODATCI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA****2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave**

Red. Broj	Ime i prezime	God. rođenja	God. Staža	Školska sprema	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Tatjana Bon	1960.	39	VSS	dipl. učitelj RN*	RN
2.	Kristina Ujčić-Čučak	1973.	24	VSS	dipl. učitelj RN*	RN
3.	Sanja Anđelić	1966.	31	VŠS	učitelj RN*	RN
4.	Dunja Vrban Ivoš	1966.	26	VŠS	učitelj RN*	RN
5.	Mihaela Damijanjević	1973.	22	VSS	dipl. učitelj RN*	RN
6.	Miljenka Rumora	1965.	31	VŠS	učitelj RN*	RN
7.	Nataša Brumen-Stijelja	1969.	27	VSS	dipl. učitelj RN*	RN
8.	Ana Grgurić	1968.	23	VŠS	učitelj RN*	PB
9.	Ksenija Laleta-Puž	1971.	26	VSS	dipl. učitelj RN*	RN
10.	Lorena Banić	1980.	16	VSS	dipl. učitelj RN*	PB
11.	Valnea Devčić	1990.	3	VSS	mag.prim.educ.	RN
12.	Aileen Marinčić	1986.	7	VSS	mag. prim.educ.	PB
13.	Nikol Marelja - Bošnjak ²	1997.	0	VSS	mag.prim.educ.	PB

*Diplomirani učitelji RN istovjetni su magistrima primarnog obrazovanja.

RN – razredna nastava; PB – produženi boravak

² Pripravnica zaposlena zbog potrebe za povećanjem broja skupina Produženog boravka kako bi se poštivale epidemiološke mjere, financirana isključivo od strane roditelja.

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	God. Rođenja	God. Staža	Školska sprema	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Ester Acinger	1963.	32	VSS	profesor hrvatskog jezika	Hrvatski jezik
2.	Florentina Horvat	1990.	4	VSS	Mag. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik
3.	Mihovila Čeperić-Biljan	1968.	28	VSS	profesor hrvatskog jezika	Hrvatski jezik
4.	Klara Starkl Crnković	1972.	23	VSS	profesor engleskog i talijanskog jezika	Engleski jezik Talijanski jezik
5.	Dolores Subotić	1958.	38	VSS	profesor engleskog jez. i knjiž i francuskog jezika i knjiž.	Engleski jezik
6.	Robert Marušić	1965.	14	VSS	prof. engleskog i talijanskog jezika	Talijanski jezik
7.	Mirela Babić	1966.	29	VSS	prof. matematike i fizike	Matematika i Fizika
8.	Davor Kolarić	1979.	15	VSS	profesor geografije	Geografija
9.	Gordana Frol	1957.	39	VŠS	nastavnik povijesti i zemljopisa	Povijest
10.	Dunja Maričević	1965.	30	VSS	profesor kemije	Kemija i Fizika
11.	Vesna Perković	1962.	35	VSS	profesor biologije	Priroda i Biologija
12.	Vedran Gergorić	1982.	14	VSS	profesor glazbene kulture	Glazbena kultura
13.	Dolores Lisac	1973.	21	VSS	prof. likovne kulture	Likovna kultura
14.	Kristijan Obradović	1971.	18	VSS	prof. tjelesno-zdravstvene kulture	TZK

15.	Bosiljka Jelača	1980.	12	VSS	prof. informatike i pedagogije	Informatika
16.	Loredana Zima Krnelić	1978.	19	VSS	prof. informatike i pedagogije	Informatika
17.	Gordana Luketić Arelić	1972.	17	VSS	diplomirani teolog	Vjeronauk
18.	Kristina Starčević	1978.	19	VSS	diplomirani teolog	Vjeronauk
19.	Zdenka Devčić	1980.	16	VSS	prof. engleskog i njemačkog jezika	Engleski i Njemački jezik
20.	Kristina Tonković	1994.	2	VSS	prof. informatike	Informatika
21.	Valerija Brelih	1966.	30	VSS	prof. matematike i informatike	Matematika
22.	Antonio Tomašić	1991.	1	VSS	mag. educ. polytechn. et inf.	Tehnička kultura
23.	Novi djelatnik – učitelj matematike, po završetku natječajnog postupka					

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	God. rođ.	Godine staža	Školska sprema	Struka	Radno mjesto
1.	Violeta Nikolić	1962.	35	VSS	mag. prim. educ.	ravnatelj
2.	Zoran Mijanović	1959.	25	VSS	dipl. pedagog	pedagog
3.	Biserka Petrović	1963.	34	VSS	prof. HJ i mag. bibl.	knjižničar
4.	Katja Ćorić ³	1992.	3	VSS	mag. psych.	psiholog

2.1.4. Podatci o odgojno obrazovnim radnicima – pripravnicima

Rb	Ime i prezime	Predmet	Datum početka stažiranja/volontiranja	Mentor
1.	Antonio Tomašić	Tehnička kultura	2.09.2020.	Vlado Došen, prof. (OŠ Gornja Vežica)
2.	Nikol Marelja – Bošnjak	Razredna nastava – PB	6.09.2021.	Miljenka Rumora

³ Djelatnica zaposlena na ugovor do 60 dana, odnosno do dobivanja suglasnosti od strane MZO.

2.1.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi

Učenici	PUN	Razred
J.M.	Diana Bogdešić	4.a
L.K.	Damirka Baradić	3.a
D.M.	Ljiljana Uremović	3.b
L.N.	Martina Čemeljić	6.a

Pomoćnici u nastavi angažirani su na temelju projekta „Rinkluzija – Riječki model podrške učenicima s teškoćama“, koji je financiran iz Europskog socijalnog fonda – Operativni program Razvoj ljudskih potencijala.

2.2. PODATCI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Školska sprema	Struka	Radno mjesto
1.	Davorka Tomiša ⁴	1961.	38	VŠS	ekonomist i učitelj RN	Tajnik
2.	Katja Mohorić ⁵	1981.	16	VSS	dipl. ekonomist	Voditelj računovodstva
3.	Ana Škalamera ⁶	1983.	12	VŠS	ekonomist	Voditelj računovodstva
4.	Vinka Erstić	1963.	34	SSS	kuharica	Kuharica
5.	Vlasta Jančić	1971.	17	SSS	tekstilni tehničar	Kuharica
6.	Marin Božić	1961.	33	VŠS	ing. strojarstva	Domar
7.	Mare Brtan	1969.	20	OŠ	-	Spremačica
8.	Melita Čerkez	1970.	30	OŠ	-	Spremačica
9.	Ljubica Maršanić	1973.	27	OŠ	-	Spremačica
10.	Nataša Vukičević	1977.	7	OŠ	-	Spremačica
11.	Vesna Busić ⁷	1968.	7	SSS	tekstilni tehničar	Spremačica
12.	Damirka Baradić ⁸	1967.	26	SSS	ekonomist	Spremačica

⁴ Zaposlenicu na bolovanju mijenja Igor Ikač, do završetka natječajnog postupka.

⁵ Zaposlenica koristi pravo po Rješenju HZZO na rad s polovicom punog radnog vremena.

⁶ Zaposlenica mijenja djelatnicu Katju Mohorić do povratka na puno radno vrijeme te je pola radnog vremena zaposlena iz vlastitih sredstava Škole.

⁷ Djelatnica zaposlena na neodređeno, nepuno radno vrijeme i na određeno do pune stanice, zbog povećanih potreba za dezinfekcijom škole.

⁸ Djelatnica zaposlena na određeno, nepuno radno vrijeme.

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

Tjedno i godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole u okviru 40-satnog tjednog radnog vremena

Učitelj/ica	Razred	Predmet	Odjeli	Redovna	Izborna	Razredništvo	Dopunska	Dodatna	Izvannastavna	Županijsko	UKUPNO	Ukupno godišnje zaduženje	Broj sati blagdana radnim danom	Broj sati kad nema nastave	Sati godišnjeg odmora	Ukupno godišnje zaduženje (52 tjedna)
Valnea Devčić	4.b	RN	4.b	14		2	1	1	1		19	1400	64	408	216	2088
Kristina Ujčić-Čučak	2.b	RN	2.b	16		2	1	1	0	1	21	1400	64	360	264	2088
Tatjana Bon	2.a	RN	2.a	16		2	1	1	0		20	1400	64	360	264	2088
Sanja Anđelić	1.a	RN	1.a	16		2	2	1	0		21	1400	64	368	256	2088
Dunja Vrbani Ivoš	3.b	RN	3.b	16		2	1	1	1		21	1400	64	384	240	2088
Mihaela Damijanjević	3.a	RN	3.a	16		2	1	1	1		21	1400	64	392	232	2088
Miljenka Rumora	4.a	RN	4.a	14		2	1	1	1		19	1400	64	384	240	2088
Nataša Brumen Stijelja	1.b	RN	1.b	16		2	1	1	1		21	1400	64	368	256	2088
Ana Grgurić		PB		25	0	0	0	0	0	0	25	1400	64	384	240	2088
Aileen Marinčić		PB		25	0	0	0	0	0	0	25	1400	64	384	240	2088
Lorena Banić		PB		25	0	0	0	0	0	0	25	1400	64	376	248	2088
Nikol Marelja-Bošnjak		PB		25	0	0	0	0	0	0	25	1400	64	360	240	2088
Ester Acinger		HJ	6.a,c, 8.a,b	18	0	0	1	1	1		21	1400	64	360	264	2088
Florentina Horvat	7.b	HJ	5.c, 7.b, 8.a,	15	0	2	1	1	2		23 ⁹	1400	64	400	224	2088

⁹Povjerenik zaštite na radu (2 sata)



			Pripre mna nastav a iz HJ za stranc e (2 sata)													
Mihovila Čeperić- Biljan	8.c	HJ	8.b,c, 6.a,b	18	0	2	1	0	2		23	1400	64	368	256	2088
Dolores Subotić		EJ	1.b, 4.a,b, 5.a,b, c, 6.b,	18	0	0	1	1	0		20	1400	64	368	256	2088
Zdenka Devčić	6.a	EJ	2.b, 6.a, 7.c,	8	10	2	1	0	0		21	1400	64	384	240	2088
		NJ	4.-8.r													
Klara Starkl Crnković		EJ	1.a, 3.a, 7.a,b, 8.a,b, c,	19	0	0	1	1	0		23	1400	64	368	256	2088
Robert Marušić		TJ	4.a,b, 5.a/b/ c, 6.a,b, 7.a/b, c, 8.a,b/ c	4	16	0	0	1	0		21	1400	64	400	224	2088
		EJ	2.a, 3.b,													
Novi učitelj matematike		MA T	6.a,b, 7.a,b, 8.c	20	0	0	1	1	0		22	1400	64	384	240	2088
Mirela Babić	8.a	MA T	5.a,b, 7.c, 8.a	16	0	2	1	1	0		23 ¹⁰	1400	64	368	256	2088

¹⁰ Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik

Antonio Tomašić		TK	5.a,b, c, 6.a,b, 7.a,b, c, 8.a,b, c	11	0	0	0	0	0	0	11	840	38,4	310, 6	67	1256
Dunja Maričević		KEM	7.a,b, c, 8.a,b, c	24	0	0	0	0	0	1	25	1400	64	376	248	2088
		FIZ	7.a,b, c, 8.a,b, c													
Vesna Perković	6.b	PR	5.a,b, c, 6.a,b	20,5	0	2	0	1	0		23,5	1400	64	368	256	2088
		BIO	7.a,b, c, 8.a,b, c													
Davor Kolarić		GE O	5.a,b, c, 6.a,b, 7.a,b, c, 8.a,b, c	20,5	0	0	0	0	0		22,5 ¹¹	1400	64	384	240	2088
Gordana Frol		POV	5.a,b, c, 6.a,b, 7.a,b, c, 8.a,b, c	22	2	0	0	0	0	1	25	1400	64	376	248	2088
		PG														
Vedran Gergorić	7.c	GK	4.a,b, 5.a,b, c, 6.a,b, 7.a,b, c, 8.a,b, c	13	0	2	0	0	6		21	1400	64	400	224	2088
Dolores Lisac	7.a	LK	4.a,b, 5.a,b, c, 6.a,b, 7.a,b, c,	13	0	2	0	2	4		21	1400	64	376	248	2088

¹¹ satničar (2)



			8.a,b, c													
Kristijan Obradović	5.c	TZK	5.a,b, c, 6.a,b, 7.a,b, c, 8.a,b, c	22	0	2	0	0	2	26	1400	64	376	248	2088	
Bosiljka Jelača	5.a	INF O	5.a, 1.a, b, 8.a,b	2	10	2	0	0	0	20 ¹²	1400	64	384	240	2088	
Loredana Zima – Krnelić		INF O	5.c, 6.a,b, 7.a,b, c, 8.c,	6	10	0	0	0	2	22 ¹³	1400	64	368	256	2088	
Kristina Tonković	5.b	INF O	5.b, 2.a,b, 3.a,b, 4.a,b	2	16	2	0	0	0	21 ¹⁴	1400	64	400	224	2088	
Valerija Brelih		MA T	5.c, 8.b	8	0	0	1	1	0	10	560	25,6	158, 4	96	840	
Kristina Starčević		KVJ	3.a, 5.a/b, c, 6.a/b, 7.a,b, c, 8.a,b, c	0	20	0	0	0	2	22	1400	64	384	240	2088	
Gordana Luketić-Arelić		KVJ	1.a,b, 2.a,b, 3.b, 4.a,b	0	14	0	0	0	2	16	980	44,8	272, 2	167	1464	
Zoran Mijanović		Peda gog	<i>Stručn i suradn ik</i>							25	1400	64	384	240	2088	
Katja Ćorić		Psih olog	<i>Stručn i suradn ik</i>							25	1400	64	400	224	2088	
Biserka Petrović		Knji žničar	<i>Stručn i suradn ik</i>							25	1400	64	384	240	2088	

¹² administrator resursa(1), e-dnevnik(1), podrška IKT-u (4)

¹³ administrator resursa(1), e-dnevnik(1), Međunarodni/nacionalni projekt (2)

¹⁴ web škole (1 sat)

U školi nema nestručno zastupljene nastave. Problematika se očituje u novim zahtjevima vezanim za korištenje digitalne tehnologije. U školi postoji velik broj računala i tableta raznih platformi i kvalitete te je velika potreba za redovitim održavanjem sustava zbog čega školi nedostaje IT-tehničar na puno radno vrijeme.

Zbog potrebe za pojačanim stručnim radom s djecom koja imaju izraženije potrebe, nedostaje još jedan stručni suradnik pedagoško-psihološkog profila koji bi u školi bio zaposlen na puno radno vrijeme.

2.3.1. Zaduženja učitelja za izbornu nastavu

VODITELJ	NAZIV IZBORNE NASTAVE	BROJ SATI GODIŠNJE	RAZRED	BROJ UČENIKA
Gordana Luketić Arelić	Rimokatolički vjeronauk	70	<i>1.a</i>	11
		70	<i>1.b</i>	12
		70	<i>2.a</i>	14
		70	<i>2.b</i>	13
		70	<i>3.b</i>	13
		70	<i>4.a</i>	7
		70	<i>4.b</i>	10
Kristina Starčević	Rimokatolički vjeronauk	70	<i>3.a</i>	14
		70	<i>5a/b</i>	(4+6) 10
		70	<i>5.c</i>	6
		70	<i>6.a/b</i>	(10+3) 13
		70	<i>7.a</i>	6
		70	<i>7.b</i>	11
		70	<i>7.c</i>	13
		70	<i>8.a</i>	9
		70	<i>8.b</i>	12
		70	<i>8.c</i>	9
Bosiljka Jelača	Informatika	70	<i>1.a (1. grupa)</i>	11
		70	<i>1.a (2. grupa)</i>	12
		70	<i>1.b (1. grupa)</i>	9
		70	<i>1.b (2. grupa)</i>	13

		70	8.a	11
		70	8.b	12
Loredana Zima Krnelić	Informatika	70	5.c	14
		70	6.a	23
		70	6.b	18
		70	7.a	15
		70	7.b	13
		70	7.c	12
		70	7.abc	12
		70	8.c	13
Robert Marušić	Talijanski jezik	70	4.a	21
		70	4.b	18
		70	5.a/b/c	16
		70	6.a	9
		70	6.b	15
		70	7.a/b	19
		70	7.c	9
		70	8.a/b/c	19
Kristina Tonković	Informatika	70	2.a	11
		70	2.b	9
		70	2.ab	24
		70	3.a	18
		70	3.b	14
		70	4.a	16
		70	4.b	14
		70	4.ab	9



Gordana Frol	Projekt građanin	70	<i>7.ab i 8abc</i>	18
Zdenka Devčić	Njemački jezik	70	<i>5.ab</i>	12
		70	<i>5.c</i>	9
		70	<i>6.ab</i>	10
		70	<i>7.abc</i>	16
		70	<i>8.abc</i>	12

2.3.2. Zaduženja učitelja za izvannastavne aktivnosti

VODITELJ	NAZIV IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	BROJ SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
Vedran Gergorić	Mali pjevački zbor Vežički tići	70	25
Vedran Gergorić	Veliki pjevački zbor Vežički tići	70	25
Vedran Gergorić	Klavir	70	15
Miljenka Rumora	Literarna skupina	35	15
Nataša Brumen-Stijelja	Scenska skupina	35	15
Valnea Devčić	Eko grupa	35	18
Dunja Vrban-Ivoš	Likovna grupa – 3.r.	35	8
Kristina Ujčić-Čučak	Likovna grupa - 2.r.	35	12
Mihaela Damijanjević	Ritmika	35	10
Ester Acinger	Literarna družina	35	7
Mihovila Čeperić Biljan	Haiku grupa	70	20
Kristijan Obradović	Školski sportski klub	70	50
Florentina Horvat	Debata	70	15
Biserka Petrović	Mladi knjižničari	70	14
Gordana Luketić-Arelić	Kreativna grupa	70	8
Kristina Starčević	Vjeronaučna olimpijada	70	12
Gordana Frol	Građanski odgoj i obrazovanje	35	32
Dolores Lisac	Likovna grupa	70	6
Loredana Zima Krnelić	Robotika	70	15

Navedene aktivnosti opisane su u Školskom kurikulumu.

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA RADA I SMJENA

Redovna nastava od 1. do 8. razreda održavat će se u petodnevnom radnom tjednu. Nastava će se provoditi u jednoj smjeni, s početkom u 8,00 sati.

Nastava će se održavati prema rasporedu:

1. sat 8:00-8:45

2. sat 8:50-9:35

Marenda 9:35-9:55

3. sat 9:55-10:40

4. sat 10:45-11:30

5. sat 11:40-12:25

6. sat 12:30-13:15

Školsko zvono je ukinuto. Nastava je organizirana u dvosatu kad god je to moguće, prema preporuci Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo. Svi razredi, i predmetne i razredne nastave, smješteni su u svoje učionice, kako bi se smanjilo kretanje učenika po školskim hodnicima i kontakt s ostalim razredima. Svakom je razredu određen jedan od tri ulaza za ulaz i izlaz iz škole te toalet najbliži njihovoj učionici. Navedena organizacija rada vrijedi za 1. polugodište šk.g. 2021./2022. te će se organizacija rada u 2. polugodištu uskladiti s preporukama i mjerama HZJZ.

Na ulazu u školu učenici prolaze dezinfekcijsku barijeru te dezinficiraju ruke. Učenici razredne nastave po ulasku u školu preobuvaju se u papuče. Na velikom se odmoru ne izlazi na dvorište, ali je napravljen raspored prema kojem predmetni učitelji, tijekom trajanja drugog dvosata (9:55-11:30) izvode razrede na svjež zrak petnaestak minuta, uz minimalan kontakt s ostalim odjelima. Razredne virtualne učionice na platformama Microsoft Teams (predmetna nastava) i ClassDojo (razredna nastava) aktualne su i ove školske godine, kako bi učenici bili educirani i spremni ako bude potrebe za uvođenjem nastave na daljinu u cijelosti, ali i kako bi se olakšao proces slanja zadaće i određenih materijala i informacija. Izborna nastava održava se uživo, u školi, kao i dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti. Kao soba za izolaciju određena je baletna dvorana broj 1. U nju će do dolaska roditelja biti smješteni učenici koji tijekom boravka u školi razviju simptome karakteristične za COVID-19.

Produženi boravak jedan je od modela kojim se može kvalitetno i sustavno utjecati i usmjeravati pravilan razvoj i rast svakog djeteta u kvalitetnu osobu, korisnu svojoj obitelji i zajednici. Nakon redovite prijednevne nastave organizira se produženi boravak u školi za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole. Radno vrijeme i organizacija rada u školi

mogu biti fleksibilni. Boravak i rad prema takvom obliku organizira se nakon završetka nastave do 16,30 sati.

Skupine produženog boravka organizirane su kao 4 heterogene skupine učenika sastavljene od dva ista razredna odjela istog razrednog odjela:

1. razred (1.a i 1.b)

2. razred (2.a i 2.b)

3. razred (3.a i 3.b)

4. razred (4.a i 4.b)

Preporuka je da se učitelj/učitelji koji rade u nastavi svakodnevno dogovaraju i usklađuju svoje aktivnosti s učiteljem iz produženog boravka. Vrijeme za dogovaranje i usklađivanje aktivnosti ne bi smjelo biti kraće od pola sata. Preporuka je da se učitelji izmjenjuju oko podneva.

Svake četvrte srijede u mjesecu je **Dan otvorenih vrata** za roditelje, tj. pružanje informacija za roditelje kod svih učitelja, u terminu 17 – 18 sati. Zbog epidemiološke situacije, Dani otvorenih vrata **neće se održavati** do daljnjega.

Raspored prema mjestu ulaska u školu

Glavni ulaz	Crna vrata	Bijela vrata
3.a	1.a	5.b
3.b	1.b	6.a
4.a	2.a	7.a
4.b	2.b	7.b
5.a	6.b	7.c
5.c	8.b	8.a
		8.c

Raspored razrednih odjela prema učionicama

Razred	Učionica
1.a	6 (nova zgrada)
1.b	5 (nova zgrada)
2.a	3 (nova zgrada)
2.b	4 (nova zgrada)
3.a	19
3.b	17
4.a	20
4.b	22



5.a	21
5.b	11
5.c	Glazbena kultura
6.a	6
6.b	1 (Biologija)
7.a	8
7.b	7
7.c	9
8.a	10
8.b	2 (Likovna kultura)
8.c	3 (Plava vrata)

3.1.1. Informacije učitelja

Učitelji planiraju pojedinačne informacije vidljive iz tablice.

Informacije se održavaju uživo, uz obaveznu prethodnu najavu i dogovor s učiteljem.

Napomena: Stručna služba prima roditelje tijekom radnog vremena (ponedjeljak, utorak, četvrtak petak – ujutro, srijeda – popodne), uz obavezan prethodni dogovor telefonom ili e-mailom.

Rb	Učitelji	Kontakt učitelja	Termin informacija
1.	Sanja Anđelić	sanja.andelic@gmail.com	2.i 4.srijeda u mjesecu od 17-18 h s obaveznom prethodnom najavom putem e-maila.
2.	Nataša Brumen-Stijelja	n.brumenstijelja@icloud.com	2.i 4. srijeda u mjesecu od 17-18 sati s obaveznom prethodnom najavom putem e-maila.
3.	Tatjana Bon	tatjana.bon@icloud.com	Druga srijeda u mjesecu od 10:45 - 11:30 i četvrta srijeda u mjesecu od 17 do 18.
4.	Kristina Ujčić-Čučak	kristina.cucak@gmail.com	Druga srijeda u mjesecu od 10.45-11.35 Četvrta srijeda od 16.30-17.30
5.	Mihaela Damijanjević	mihaela.damijanjevic@gmail.com	Srijedom od 10:45-11:30 4. srijeda u mjesecu od 17-18 h
6.	Dunja Vrban-Ivoš	dunja.vrban.ivos@icloud.com	Uz prethodnu najavu mailom dan ranije: Četvrtak 10:45-11.30 4. srijeda u mjesecu od 17-18 h
7.	Miljenka Rumora	miljenka.rumora@icloud.com	Ponedjeljak 10:45 – 11:30 4. srijeda u mjesecu od 17 – 18 sati uz prethodnu najavu e - mailom.
8.	Valnea Devčić	valnea.devcic@gmail.com	Utorak 9:55 – 10:40 4. srijeda u mjesecu od 17 – 18

			sati uz prethodnu najavu e - mailom.
9.	Gordana Luketić Arelić	gordana.luketic@gmail.com	Utorak 11:40-12:40 Četvrta srijeda u mjesecu od 17-18 sati (uz prethodnu najavu e-mailom)
10.	Bosiljka Jelača	bosiljka.jurjevic@skole.hr	Uz prethodnu najavu mailom dan ranije: Srijeda 8.50-9.30 Treća srijeda u mjesecu: 15.30-16.30
11.	Kristina Tonković	kristina.tonkovic00@gmail.com	Srijeda 9.55-10.40 Treća srijeda u mjesecu: 16-17
12.	Kristijan Obradović	kristijan.obradovic@live.com	Utorak 10.45-11.30 4. srijeda u mjesecu od 17 – 18 sati uz prethodnu najavu e - mailom.
13.	Zdenka Devčić	zdenka_b@yahoo.de	Četvrtak 10.45-11.30 Prvi utorak u mjesecu u popodnevrim satima
14.	Vesna Perković	vesnaperkovic@me.com	Srijeda 10- 10.40 Treći utorak u mjesecu 17-18 sati
15.	Dolores Lisac	dolores.lisac@gmail.com	Utorak, 11:00 – 11:40. Četvrta srijeda 17:00 – 18:00
16.	Florentina Horvat	horvat.florentina@gmail.com	srijeda, 9.55 - 10. 40 Posljednji utorak u mjesecu od 17 do 18 h. Uz prethodnu najavu e-mailom tri dana ranije.

17.	Vedran Gergorić	vedran.gergoric@yahoo.com	Utorak 11.30-12.15 i posljednja srijeda u mjesecu od 17 do 18 sati, uz prethodnu najavu e-mailom tri dana ranije.
18.	Mirela Babić	mirela.babic@skole.hr	Srijeda 10-10.45 Treći utorak u mjesecu 17-18 sati
19.	Klara Starkl-Crnković	klara.starkl@icloud.com	Utorak u 10.45 4. srijeda u mjesecu u 17 sati
20.	Mihovila Čeperić-Biljan	mihovila.ceperic@gmail.com	Posljednja srijeda u mjesecu-11.30/ 17.00-uz prethodnu najavu meilom
21.	Davor Kolarić	davor.kolaric3@skole.hr	Utorak u 11:50 Posljednja srijeda u mjesecu od 17 do 18 h. Uz prethodnu najavu e-mailom 2 dan ranije.
22.	Ester Acinger	ester.acinger@gmail.com	četvrtak, 10.45 - 11.30 Posljednja srijeda u mjesecu od 17 do 18 h. Uz prethodnu najavu e-mailom dan ranije.
23.	Loredana Zima Krnelić	loredana.zima-krnelic@skole.hr	Petkom 3.sat (10-10.45) Prvi četvrtak u mjesecu u popodnevnim satima
24.	Gordana Frol	gordana.frol@gmail.com	Petak, 10:00-10:45 Posljednja srijeda u mjesecu od 17 do 18 h. Uz prethodnu najavu e-mailom dan ranije.
25.	Dunja Maričević	dunja.maricevic@gmail.com	Srijeda-11.30-12.30 Treći utorak u mjesecu od 17.00-



			18.00 sati
26.	Robert Marušić	romarusic@gmail.com	Po potrebi uz prethodan dogovor.
27.	Kristina Starčević	kstarcevic@icloud.com	Četvrtkom 4.sat (10.45-11.30) i četvrta srijeda u mjesecu od 17-18 h (potrebna prethodna najava e-mailom dan ranije)
28.	Dolores Subotić	dosubotic@gmail.com	Utorak od 8.00-8.30 i četvrta srijeda u mjesecu od 17-18 sati uz prethodnu najavu dva dana ranije mailom
29.	Antonio Tomašić	antonio.tomasic1@skole.hr	Utorak 4 sat (10:45-11:30) ili Četvrtak (17-18h) Obavezno uz prethodnu najavu na e-mail dan ranije.
30.	Valerija Brelih	valerija.breliah@skole.hr	Srijeda 5. sat 11.30-12.30. Četvrta srijeda u mjesecu, od 17 do 18 sati sati, uz prethodnu najavu na e-mail.

Radno vrijeme školske knjižnice:

- svakim danom 8,00 – 14,00 sati, osim:
- srijedom 10,00 – 16,00 sati.

Radno vrijeme školskog pedagoga i psihologa:

- uredovno vrijeme za učenike i roditelje:
- svaki dan 8,30 – 15,00 sati, osim srijede 12,00 – 18,00.

Radno vrijeme uprave škole:

- ravnateljica: ponedjeljak i srijeda od 11,00 do 19,00 sati, utorak, četvrtak i petak 9,30 do 17,30
- tajnica: ponedjeljak, srijeda i petak od 8,00 do 16,00
- utorak i četvrtak od 12,00 do 20,00
- voditelj računovodstva: ponedjeljak, srijeda i petak od 8,00 do 16,00
- utorak i četvrtak od 12,00 do 20,00

Uredovno vrijeme za primanje stranaka je svakodnevno od 11,30 do 12,30.

Radno vrijeme domara: 7,00 – 15,00Radno vrijeme spremačica i kuhinje:

- dvije spremačice 6,30 – 14,30
- tri spremačice 13,00 – 21,00¹⁵
- jedna spremačica 12,00-16,00
- kuharice 7,00 – 15,00

¹⁵ Jedna spremačica zaposlena je privremeno, zbog povećanih potreba dezinfekcije škole, uzrokovanih pandemijom koronavirusa.

3.1.2. Produženi boravak

Temeljem Zaključka Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 023-01/21-04/86-80; URBROJ: 2170/01-15-00-21-4 od 18. svibnja 2021.) i potpisanog Ugovora o sufinanciranju programa produženog boravka (KLASA: 602-02/21-01/5; URBROJ: 2170/01-04-00-21-48 od 1. rujna 2021. godine) između Grada Rijeke, koji zastupa Gradonačelnik Marko Filipović, i OŠ Vežica :

- u školskoj 2021./2022. godini u našoj školi odobreno je organiziranje **3** skupine produženog boravka.

- u Proračunu je Grad Rijeka **osigurao sredstva za financiranje rada učitelja/ica koji izvode program produženog boravka** (plaće, naknade i druge prihode učitelja koje obračunava škola sukladno općim aktima odnosno kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama) **za 3 uključene učiteljice.**

- Kako bi se omogućila skrb i za učenike 4. razreda, uz dozvolu osnivača, zaposlena je još jedna učiteljica – pripravnica, koja se financira isključivo iz uplata roditelja, što ukupno čini **4 skupine** produženog boravka.

Cijena za roditelja-korisnika ove usluge sukladno Odluci uključuje:

- troškove prehrane te troškove provođenja terenskih i izvanučioničkih aktivnosti. Za troškove ove usluge, cijenu utvrđuje Školski odbor.
- dio troškova za rad učitelja koji izvodi program produženog boravka i cjelodnevnog odgojnoobrazovnog rada (jednog učitelja po razrednom odjelu). Za troškove ove usluge, cijenu utvrđuje gradonačelnik Grada Rijeke.

Roditelj odnosno staratelj - korisnik usluga produženog boravka / cjelodnevnog odgojnoobrazovnog rada za učenika I., II., III. i IV. razreda koji ima prebivalište na području Grada Rijeke sudjeluje u cijeni Programa za dio troškova rada učitelja koji izvodi program produženog boravka i cjelodnevnog odgojno-obrazovnog rada (jednog učitelja po razrednom odjelu), tijekom deset (10) mjeseci školske 2021./2022. godine, kako slijedi:

Redni broj	SKALA	Dohodak po članu kućanstva	Kućanstva	OD	DO	Mjesečni iznos	Dodatno smanjenje
1	2	3	4	5	6	9	10
1.	PRVA	do 1/3 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće u RH u prethodnoj godini ¹	s 2 člana	0,00	4.508,66	100,00 kn	za drugo dijete cijena se smanjuje za 30%, za treće dijete za 60%, za četvrto i svako sljedeće dijete za
			s 3 člana	0,00	6.762,99		
			sa 4 člana	0,00	9.017,32		
			s 5 člana	0,00	11.271,65		
2.	DRUGA	od 1/3 do 1/2 prosječne mjesečne	s 2 člana	4.508,67	6.763,00	180,00 kn	
			s 3 člana	6.763,00	10.144,50		
			sa 4 člana	9.017,33	13.526,00		

		isplaćene neto plaće u RH u prethodnoj godini* ¹	s 5 člana	11.271,66	16.907,50		100%
3.	TREĆA	od prosječne mjesečne isplaćene neto plaće u RH u prethodnoj godini* ¹	1/2	s 2 člana	6.763,01	i više	320,00 kn
				s 3 člana	10.144,51	i više	
				sa 4 člana	13.526,01	i više	
				s 5 člana	16.907,51	i više	

*¹ Prosječna mjesečna isplaćena neto plaća u RH za razdoblje I.-XII. 2020. godine iznosi **6.763,00 kuna** (1/3 = 2.254,33 kune, 1/2 = 3.381,50 kuna)

*² Izvor: NN 20/2021 (26.02.2021)

Roditelj odnosno staratelj korisnik usluga produženog boravka ili cjelodnevnog odgojnoobrazovnog rada za učenika koji nema prebivalište na području Grada Rijeke sudjeluje u cijeni Programa u iznosu od 450,00 kn mjesečno, i to tijekom deset (10) mjeseci školske 2021./2022. godine.

Odjel gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb odobrava subvenciju prehrane i za dio troškova rada učitelja koji izvodi ove programe za učenike/ce slabijeg materijalnog statusa.

Škola je dužna s roditeljem/korisnikom usluge sklopiti ugovor kojim će se regulirati njihova međusobna prava i obveze.

Tijekom rada u produženom boravku djeca imaju ručak i užinu, a obroci se u cijelosti pripremaju u školskoj kuhinji.

3.1.3. Prehrana učenika

Na školsku marendu u vidu pripreve mliječnog obroka pretplaćeno je **150** učenika. Nastojimo da broj učenika koji primaju školsku marendu bude što veći zbog zdravstvenih, ali i odgojnih razloga. Uveden je pilot-projekt Prehrana po mjeri učenika („švedski stol“). Zbog epidemioloških mjera, trenutno nije na snazi *Prehrana po mjeri učenika* već svaki učenik u učionici prima zasebno zapakiranu marendu. Kuhinja je opremljena po HACCP standardu.

Po odluci Školskog odbora donesenoj dana 5. listopada 2021. g. na sjednici Školskog odbora (KLASA: 003-01/21-01/35; Ur.broj: 2170-55-01-21-01):

Cijena marende iznosi **10,00** kn po danu.

Cijena ručka iznosi **18,00** kn po danu.

Cijena užine iznosi **4,00** kn po danu.

Cijena prehrane za produženi boravak iznosi **22,00** kn po danu.

Zbog epidemiološke situacije trenutno u školi postoji mogućnost ručanja samo za učenike koji su polaznici produženog boravka. Dnevno ruča 110 učenika.

Evidencija obroka vodi se po razrednim odjelima i za popis učenika je odgovoran razrednik toga odjela, ukupan broj po razredima vode dvije kuharice. Na početku mjeseca roditeljima se šalju uplatnice za tekući mjesec. Korekcija će biti provedena sljedeći mjesec do 10. u mjesecu. Protokol naplate vrijedi od listopada 2012.

Jelovnik ručkova i marendi nalazi se na web-stranici škole, u kutku za roditelje.

3.1.4. Dežurstvo u školi

S obzirom na epidemiološku situaciju te mjere i preporuke HZJZ, dežurstvo je u šk.g. 2021./2022. organizirano na idući način: na svakom ulasku u školu (glavni ulaz, bijela vrata te crna vrata) dežuran je jedan učitelj od 7:45 do 8:00, odnosno do početka nastave. Učitelji na ulascima u školu se izmjenjuju, dok se ostali učitelji nalaze u učionicama u kojima drže prvi sat te paze na poštivanje epidemioloških mjera u svojim učionicama i u hodniku.

Dežurni učitelji u vremenu od 7:45-8:00

šk.god.2021./2022.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Glavni ulaz	Kristijan Obradović Gordana Frol Vedran Gergorić	Gordana Luketić Arelić Antonio Tomašić	Dunja Vrban-Ivoš Mihaela Damijanjević	Kristina Starčević Bosiljka Jelača	Miljenka Rumora Dolores Subotić
Crna vrata	Robert Marušić Dolores Lisac	Kristina Ujčić-Čučak	Nataša Brumen-Stijelja Valerija Brelih	Valnea Devčić Sanja Anđelić	Mihovila Č.-Biljan
Bijela vrata	Ester Acinger Florentina Horvat	Davor Kolarić Dunja Maričević Zdenka Devčić	Vesna Perković Mirela Babić Loredana Zima Krnelić	Kristina Tonković Klara Starkl Crnković	Tatjana Bon

Dežurstvo u zajedničkim prostorima škole nije potrebno organizirati, budući da učenici ne izlaze iz učionica u vrijeme odmora. Kako bi učenici ipak boravili na svježem zraku, napravljen je raspored izlazaka na školsko igralište unutar 3. i 4. školskog sata. Prilikom izlaska na školsko igralište, dežuran je učitelj koji održava nastavu 3., odnosno 4. sat razredu koji po rasporedu izlazi na školsko igralište. Izlasci na školsko igralište ovise o vremenskim prilikama te su podložni promjenama ovisno o trenutnim potrebama učenika i dogovoru učitelja.

Raspored izlazaka na školsko igralište

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
9:55 – 10:10	1.B, 3.A, 5.A, 6.B, 8.A	3.A, 5.C, 6.A, 8.B, 8.C	2.A, 3.A, 4.B, 5.A, 8.B	1.A, 3.A, 5.A, 7.A, 8.B	2.B, 4.A, 6.A, 7.A
10:20 – 10:35	2.B, 3.B, 5.B, 7.A, 8.C	1.A, 3.B, 5.A, 6.B,	1.B, 2.B, 5.C, 6.A, 6.B	2.A, 3.B, 5.C, 7.C	2.A, 3.B, 4.B, 8.A
10:45 – 11:00	1.A, 4.A, 7.C, 8.B	2.A, 4.A, 5.B, 7.A, 7.C	3.B, 7.A, 7.C, 8.C	1.B, 4.A, 5.B, 7.B	1.A, 5.A, 6.B, 8.B
11:15 – 11:30	2.A, 4.B, 5.C, 7.B	1.B, 2.B, 4.B, 7.B, 8.A	1.A, 4.A, 5.B, 8.A	2.B, 4.B, 6.A, 8.A, 8.C	1.B, 3.A, 5.B, 7.B, 7.C, 8.C
	6.A IMA TZK	-	7.B IMA TZK	6.B IMA TZK	5.C IMA TZK

Dežurstvo učitelja na školskom igralištu u poslijepodnevnim satima

Dežurstvo učitelja u poslijepodnevnim satima tijekom boravka učenika koji su uključeni u program produženog boravka na školskom igralištu provode učitelji produženog boravka Lorena Banić, Ana Grgurić, Aileen Marinčić i Nikol Marelja - Bošnjak, na način da osiguraju nadzor svih učenika i prema tome odaberu mjesto dežurnog učitelja te da nadziru kretanje učenika po školi, kao i izlaz i ulaz u školsku zgradu. Dežurstvo učitelja u školskoj blagovaonici za vrijeme ručka provode učiteljice produženog boravka prema rasporedu održavanja ručka.

Zadaća je svih dežurnih učitelja evidentirati svako nepoštovanje pravila Kućnog reda škole te o istom obavijestiti razrednika putem za to predviđene tablice u *Teamsu*. Učitelji koji su na zamjeni odsutnog/odsutnih učitelja vode brigu i dogovaraju o zamjeni istoga/istih na mjestu dežurnog učitelja prema tjednom rasporedu dežurstva učitelja.

Tim za dežurstvo: Gordana Frol i Dolores Subotić

3.1.5. Prijevoz učenika

Nema potrebe za posebno organiziranim prijevozom učenika. Učenicima koji po rješenjima o primjerenom obliku školovanja imaju obvezu odlaska na dodatnu defektološku pomoć u neki od punktova u Rijeci, kao i roditelju ako je u pratnji djeteta, nadoknađuju se putni troškovi prema evidenciji dolazaka na DDP.

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

924

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), ministar znanosti i obrazovanja donosi

ODLUKU

O POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2021./2022.

(2) Osim zimskog, proljetnog i ljetnog odmora propisanog Zakonom, ovom Odlukom propisuje se jesenski odmor, kao i korištenje zimskog odmora u dva dijela.

(3) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine, odnosno 25. svibnja 2022. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

(4) Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2022. godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 21. lipnja 2022. godine, odnosno nakon 25. svibnja 2022. godine, za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljećni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulumima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi i/ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09., 24/10., 22/13. i 25/18.).

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-01/21-01/00307

Urbroj: 533-09-21-0001

Zagreb, 26. travnja 2021.

Ministar



ŠKOLSKA GODINA: 2021./2022.

ŠKOLA: OŠ Vežica, Rijeka

Kalendar rada škole za 2021./2022.

RUJAN 19 RND							LISTOPAD 21 RND							STUDENI 18 RND (17 ND)							PROSINAC 17 RND							SIJEČANJ 16 RND							VELJAČA 15 RND								
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N		
		1	2	3	4	5					1	2	3	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	4	5	6	7			1	2	3	4	5						<u>1</u>	<u>2</u>		1	2	3	4	5	6		
<u>6</u>	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	<u>15</u>	16	17	18	<u>19</u>	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>		
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>			24	25	26	27	28	29	30	28								
																												31															
OŽUJAK 23 RND							TRAVANJ 14 RND							SVIBANJ 21 RND							LIPANJ 14RD (13ND)							SRPANJ							KOLOVOZ								
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N		
		1	2	3	4	5	6					1	<u>2</u>	<u>3</u>							1			1	2	3	4	5						<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	<u>10</u>	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>		
14	15	16	17	18	19	20	11	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>		
<u>21</u>	22	23	24	25	26	27	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	24	16	17	18	19	20	21	22	20	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>		
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>				<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>						
													30	31																													

36 tjedana – 178 radnih dana – 176 nastavnih dana

<u>6.9.</u> početak nastavne godine	<u>19.11.</u> radni nenastavni dan	<u>17.6.</u> radni nenastavni dan – stručno usavršavanje učitelja	<u>21.6.</u> završetak nastavne godine -
-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Jesenski odmor za učenike počinje 2.11.2021. i traje do 3.11.2021., s tim da nastava počinje 4.11.2021.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24.12.2021. i traje do 7.1.2022., s time da nastava počinje 10.1.2022. Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21.2.2022. i traje do 25.2.2022., s time da nastava počinje 28.2.2022. Proljećni odmor za učenike počinje 14.4.2022. i traje do 22.4.2022., s time da nastava počinje 25.4.2022.

- ❖ RND – radni nastavni dan, ND – nastavni dan
- ❖ Studeni ima 18 radnih dana, a 17 nastavnih jer je 19.11. radni nenastavni dan. Učenici nemaju nastavu i ostaju kod kuće.
- ❖ Lipanj ima 14 radnih dana, a 13 nastavnih jer je 17.6. radni nenastavni dan. Učenici nemaju nastavu i ostaju kod kuće.



Obrazovno razdoblje	Mjesec	Upis u 1. razred
		Podjela svjedodžbi Planirane proslave, aktivnosti i obilježavanja značajnijih datuma
I.	IX.	6.9. – Svečano primanje učenika u prvi razred 10.9. – Obilježavanje hrvatskog olimpijskog dana 25.9. - Europski dan jezika
	X.	5.10. Svjetski dan učitelja 11.10. – 15.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje 11. - 15.10. Mladi protiv gladi Europski tjedan programiranja Mjesec knjige (15. listopada – 15. studenog)
	XI.	20.11. Međunarodni dan dječjih prava 8.11. – 12.11. Međunarodno natjecanje Dabar 2021.
	XII.	2.12. Večer matematike
II.	I.	Početak upisnog postupka u općeobrazovne ustanove 15.1. – Obilježavanje Dana međunarodnog priznanja Republike Hrvatske 27.1. – Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust
	II.	12.2. Međunarodni dječji karneval u Rijeci 14.2. – Valentinovo HIPPO Olimpijada – međunarodno natjecanje iz engleskog jezika Info kup Dan sigurnijeg interneta Dan ružičastih majica
	III.	Županijsko natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika Međunarodno natjecanje „Klokan bez granica“ 2.3. Svjetski dan matematike 20.3. – Obilježavanje Dana voda Županijska smotra iz građanskog odgoja (Projekt građanin)
	IV.	25.4. Obilježavanje Dana planeta Zemlje
	V.	9.5. – Dan Europe Završni izleti učenika 5.- 8. razreda Književna manifestacija Haiku susreti Vežica
	VI.	15.6. – Dan Škole 15.6. - Završetak upisnog postupka za upis u I. razred 27.6. početak dopunskog rada za učenike
	VII.	7.7. – Svečana podjela svjedodžbi 1. - 8. razr.
VIII.	25.8.2022. popravni ispiti za učenike koji nisu zadovoljili na dopunskom radu	

Održavanje planiranih aktivnosti ovisit će o epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ.

NAPOMENA:

1.11.2020.	Svi sveti
18.11.2020.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2020.	Božić
26.12.2020.	Sveti Stjepan
1.1.2021.	Nova godina
6.1.2021.	Sveta tri kralja
17.4.2021.	Uskrs
18.4.2021.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2021.	Praznik rada
30.5.2021.	Dan državnosti
16.6.2021.	Tijelovo
22.6.2021.	Dan antifašističke borbe
5.8.2021.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.8.2021.	Velika Gospa

*Dopunska nastava za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, organizirat će se s početkom 27. lipnja 2022. godine (ne kraće od 10 ni dulje od 25 sati po nastavnom predmetu).

*25.8.2022. popravni ispiti za učenike koji nisu zadovoljili na dopunskom radu

3.3. PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA U ŠK. GOD. 2021./2022.

<i>Odjel</i>	<i>Razrednik</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>M</i>	<i>Ž</i>	<i>S poteškoćama</i>
<i>1.a</i>	<i>Sanja Anđelić</i>	23	10	13	1
<i>1.b</i>	<i>Nataša Brumen- Stijelja</i>	22	11	11	1
Ukupno 1.r		45	21	24	2
<i>2.a</i>	<i>Tatjana Bon</i>	25	12	13	1
<i>2.b</i>	<i>Kristina Ujčić – Čučak</i>	23	11	12	1
Ukupno 2.r.		48	23	25	2
<i>3.a</i>	<i>Mihaela Damijanjević</i>	22	12	10	1
<i>3.b</i>	<i>Dunja Vrban Ivoš</i>	18	9	9	2
Ukupno 3.r		40	21	19	3
<i>4.a</i>	<i>Miljenka Rumora</i>	24	13	11	3
<i>4.b</i>	<i>Valnea Devčić</i>	23	13	10	2
Ukupno 4.r		47	26	21	5
Ukupno 1.-4.r		179	91	88	12
<i>5.a</i>	<i>Bosiljka Jelača</i>	12	9	3	1
<i>5.b</i>	<i>Kristina Tonković</i>	15	8	7	2
<i>5.c</i>	<i>Kristijan Obradović</i>	13	6	7	2
Ukupno 5.r		40	23	17	5
<i>6.a</i>	<i>Zdenka Devčić</i>	23	15	8	1
<i>6.b</i>	<i>Vesna Perković</i>	18	12	6	3
Ukupno 6.r		41	27	14	4
<i>7.a</i>	<i>Dolores Lisac</i>	20	9	11	2
<i>7.b</i>	<i>Florentina Horvat</i>	20	9	11	2
<i>7.c</i>	<i>Vedran Gergorić</i>	20	10	10	1
Ukupno 7.r.		60	28	32	5
<i>8.a</i>	<i>Mirela Babić</i>	20	5	15	2
<i>8.b</i>	<i>Klara Starkl – Crnković</i>	14	13	1	1
<i>8.c</i>	<i>Mihovila Čeperić Biljan</i>	15	12	3	0
Ukupno 8.r		49	30	19	3
Ukupno 5.-8.r		190	108	82	17
UKUPNO učenika		369	199	170	29

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom rada po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke (Čl.5.st.4.)	2	2	2	3	4	3	5	3	24
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja (Čl.6.st.5.; Čl.12.st.2.)	0	0	1	2	1	1	0	0	5
Ukupno	2	2	3	5	5	4	5	3	29



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

- Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete razredne nastave po razredima
- Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave za razrednu nastavu
- Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete predmetne nastave po razredima
- Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave za predmetnu nastavu

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE RAZREDNE NASTAVE PO RAZREDIMA

RAZREDNA NASTAVA															
OBVEZNI PREDMETI															
RaZRED	BROJ ODJELA	HJ		LK		GK		EJ		MAT		PID		TZK	
		godišnji fond	Ukupno	godišnji fond	Ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	ukupno
		1.	2	175	350	35	70	35	70	70	140	140	280	70	140
2.	2	175	350	35	70	35	70	70	140	140	280	70	140	105	210
3.	2	175	350	35	70	35	70	70	140	140	280	70	140	105	210
4.	2	175	350	35	70	35	70	70	140	140	280	105	210	70	140
UKUPNO	8	700	1400	140	280	140	280	280	560	560	1120	315	630	385	770

**4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE ZA RAZREDNU NASTAVU**

RAZREDNA NASTAVA												
RAZRED	IZBORNI PREDMETI											
	VJ			NJ			TJ			INFO		
	broj skupina	godišnji fond	Ukupno	broj skupina	godišnji fond	Ukupno	broj skupina	godišnji fond	ukupno	broj skupina	godišnji fond	ukupno
1.	2	70	140	0	0	0	0	0	0	4	70	280
2.	2	70	140	0	0	0	0	0	0	3	70	210
3.	2	70	140	0	0	0	0	0	0	2	70	140
4.	2	70	140	0	0	0	2	70	140	3	70	210
UKUPNO	8	280	560	0	0	0	2	70	140	12	280	840

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

PREDMETNA NASTAVA													
RAZRED	BROJ ODJELA	OBVEZNI PREDMETI											
		HJ		LK		GK		EJ		MAT		PR/BIO	
		godišnji fond	ukupno	godišnji fond	Ukupno	godišnji fond	godišnji fond	godišnji fond	Ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	ukupno
5.	3	175	525	35	105	35	105	105	315	140	420	52,5	157,5
6.	2	175	350	35	70	35	70	105	210	140	280	70	140
7.	3	140	420	35	105	35	105	105	315	140	420	70	210
8.	3	140	420	35	105	35	105	105	315	140	420	70	210
UKUPNO	11	630	1715	140	385	140	385	420	1155	560	1540	262,5	717,5



PREDMETNA NASTAVA													
RAZRED	BROJ ODJELA	OBVEZNI PREDMETI											
		POV		KEM		FIZ		GEO		TK		TZK	
		godišnji fond	ukupno	godišnji fond	Ukupno	godišnji fond	godišnji fond	godišnji fond	Ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	Ukupno
5.	3	70	210	/	/	/	/	52,5	157,5	35	105	70	210
6.	2	70	140	/	/	/	/	70	140	35	70	70	140
7.	3	70	210	70	210	70	210	70	210	35	105	70	210
8.	3	70	210	70	210	70	210	70	210	35	105	70	210
UKUPNO	10	280	770	140	420	140	420	262,5	717,5	140	385	280	770

PREDMETNA NASTAVA													
RAZRED	BROJ ODJELA	OBVEZNI PREDMETI											
		INFORMATIKA											
		godišnji fond	ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	godišnji fond	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	ukupno	godišnji fond	Ukupno
5.	3	70	210	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.	2	70	140	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
UKUPNO	7	140	350	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

4.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE ZA PREDMETNU NASTAVU

PREDMETNA NASTAVA															
RAZRED	IZBORNI PREDMETI														
	Vjeronauk			INFO			Njem. jezik			Talijanski jezik			PROJEKT GRAĐANIN		
	broj skupina	godišnji fond	Ukupno	broj skupina	godišnji fond	Ukupno	broj skupina	godišnji fond	ukupno	broj skupina	godišnji fond	ukupno	broj skupina	godišnji fond	ukupno
5.	2	70	140	/	/	/	2	70	140	1	70	70	/	/	/
6.	1	70	70	/	/	/	1	70	70	2	70	140			
7.	3	70	210	4	70	280	1	70	70	2	70	140	1	70	70
8.	3	70	210	3	70	210	1	70	70	1	70	70			
UKUPNO	9	280	630	7	140	490	5	280	350	6	280	420	1	70	70

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Ovaj plan zasniva se na poslovima i zadacima koji su stavljeni ravnatelju u nadležnost Zakonom o osnovnom školstvu i općim aktima Škole, određeni nastavnim planom i programom za osnovne škole i proizlaze iz odluka Školskog odbora i stručnih organa Škole.

Svi navedeni poslovi i zadaci ravnatelja mogu se svrstati u nekoliko kategorija:

- organizacijsko-upravni poslovi,
- materijalno financijski poslovi,
- pedagoško-instruktivni rad,
- rad s učenicima,
- rad s roditeljima i ostalim građanima,
- rad sa Školskim odborom i Vijećem roditelja,
- rad sa stručnim tijelima,
- rad s pedagoškom službom,
- kadrovska pitanja,
- rad na osobnom stručnom usavršavanju.

Ovi poslovi i zadatci raspoređuju se ravnomjerno i izvršavaju tijekom cijele školske godine prema važnosti i aktualnosti.

Raspored poslova i zadataka i njihova konkretizacija i utvrđivanje termina za izvršenje određeno je mjesečnim planom rada.

**Okvirni mjesečni plan rada ravnatelja**

Rujan	<ol style="list-style-type: none">1. Formiranje odjela.2. Prihvat novopridošlih učenika.3. Rješavanje kadrovskih problema.4. Izrada plana i programa Škole, te usvajanje programa rada Škole5. Formiranje stručnih aktiva u Školi.6. Sjednica Učiteljskog vijeća - Program rada Škole.7. Pregled pedagoške dokumentacije - programi rada.8. Rad sa Školskim odborom.9. Sastanak Vijeća roditelja - Program rada.10. Usvajanje zaduženja od strane svakog učitelja.11. Administrativno-financijski poslovi.12. Savjetodavan razgovor sa svim djelatnicima.13. Organiziranje prehrane učenicima.
Listopad	<ol style="list-style-type: none">1. Sjednica Školskog odbora.2. Formiranje školskih društava.3. Pedagoško-instruktivni pregledi nastave.4. Roditeljski sastanci.5. Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva.6. Sjednica razrednog vijeća - 5. razred.7. Posjet nastavi8. Uvid u slobodne aktivnosti učenika.9. Uvid u rad dopunske i dodatne nastave.10. Uvid u rad slobodnih aktivnosti.11. Realizacija mjera zaštite od požara.
Studeni	<ol style="list-style-type: none">1. Sjednica Učiteljskog vijeća.2. Pedagoško-instruktivni pregled nastave.3. Sjednica Školskog odbora.4. Pedagoško-instruktivni pregled rada grupa izvannastavnih aktivnosti.5. Pedagoško-instruktivni pregled rada razrednika.6. Posjet nastavi.
Prosinac	<ol style="list-style-type: none">1. Sjednice razrednih vijeća - kraj prvog polugodišta.2. Sjednica Učiteljskog vijeća.3. Posjet nastavi.4. Pedagoško-instruktivni pregled nastave.5. Pregled rada školske knjižnice - realizacija programa.6. Pregled rada stručnih suradnika - realizacija programa.7. Sjednica Školskog odbora.8. Sjednica Vijeća roditelja - analiza uspjeha.9. Proslava Božića i Nove godine.
Siječanj	<ol style="list-style-type: none">1. Rad na izvješću o uspjehu učenika u I. polugodištu.2. Sjednica Školskog odbora.3. Pregled pedagoške dokumentacije.4. Analiza godišnjeg obračuna za 2021.5. Sjednica Učiteljskog vijeća (analiza uspjeha - prijedlozi i primjedbe Školskog odbora i Vijeća roditelja).6. Razmatranje izvješća učitelja.7. Upoznavanje Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Školskog odbora s Izvješćem o

	stanju sigurnosti škole te realizaciji preventivnih programa za I. polugodište
Veljača	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrđivanje razloga slabog uspjeha pojedinih učenika. 2. Sjednica Učiteljskog vijeća s posebnim osvrtom na realizaciju programa i praćenje rada učenika od strane učitelja. 3. Organizacija izleta. 4. Pedagoško-instruktivni pregled nastave. 5. Pregled rada školskih stručnih aktiva. 6. Posjet nastavi.
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dogovor sa sudionicima u programu za proslavu Dana državnosti i Dana Škole. 2. Pedagoško-instruktivni pregled nastave. 3. Sjednica Učiteljskog vijeća - izborna nastava, dodatna i dopunska, te rad u izvannastavnim aktivnostima. 4. Sastanak s voditeljima stručnih aktiva - problemi i prijedlozi za unapređivanje rada. 5. Sjednica Školskog odbora. 6. Posjet nastavi.
Travanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sjednica Učiteljskog vijeća (analiza uspjeha). 2. Sjednica Vijeća roditelja (analiza uspjeha). 3. Sjednica Školskog odbora. 4. Praćenje realizacije programa Škole. 5. Pripreme za proslavu Dana Škole. 6. Pedagoško-instruktivni pregled nastave. 7. Roditeljski sastanci. 8. Posjet nastavi.
Svibanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija proslave Dana Škole. 2. Pedagoško-instruktivni pregled nastave, dopunske i dodatne nastave, školskih društava. 3. Sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija proslave Dana Škole. 4. Roditeljski sastanci. 5. Posjet nastavi. 6. Kontrola realizacije nastavnih planova i programa.
Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sjednice stručnih aktiva u Školi (analiza rada). 2. Sjednice razrednih vijeća (uspjeh na kraju školske godine). 3. Formiranje komisija za popravne ispite. 4. Rad u komisijama za praćenje rezultata rada učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja. 5. Raspored zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu. 6. Sjednica Učiteljskog vijeća: 7. završna sjednica - analiza rada i postignuti rezultati 8. prijedlozi za program rada Škole za šk. 2022./2023. godinu 9. popravni i razredni ispiti. 10. Sjednica Vijeća roditelja (analiza uspjeha i prijedlozi za program rada Škole). 11. Sjednica Školskog odbora (analiza uspjeha, vrednovanje učitelja, kadrovska problematika, prijedlozi za program rada Škole). 12. Rad na godišnjem izvješću.
Srpanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polugodišnja bilanca za 2022. godinu. 2. Pripreme za školsku 2022./2023. godinu. 3. Upoznavanje Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Školskog odbora s Izvješćem o stanju sigurnosti škole te realizaciji preventivnih programa za 2. polugodište

Kolovoz	<ol style="list-style-type: none">1. Program rada za školsku 2022./2023. godinu.2. Popravni i razredni ispiti.3. Formiranje odjela.4. Sjednica Učiteljskog vijeća:<ul style="list-style-type: none">- uspjeh učenika na popravnim ispitima,- rasprava o programu rada Škole za školsku 2022./2023. godinu.5. Sjednica Školskog odbora - problemi na početku školske godine.
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mjesečni plan rada tijekom školske godine nadopunjava se timskim planiranjem svaku četvrtu srijedu u mjesecu, kojem će prethoditi analiza izvedbenih programa prethodnog mjeseca u užem stručnom povjerenstvu prema razrednim vijećima.

Ovaj program i mjesečni plan može se mijenjati i usklađivati, ako se za to ukaže potreba, s planom rada Škole kao cjeline, odnosno planovima rada upravljačkih i stručnih tijela.

Školske godine 2021./2022. poseban će naglasak biti stavljen na organizaciju rada u postojećim epidemiološkim uvjetima, u skladu s preporukama MZO-a i HZJZ-a.

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PROGRAM RADA PEDAGOGA ŠKOLE

Radni zadatci i područja rada

1. Praćenje i analiziranje tijeka i rezultata odgojno-obrazovnog rada i predlaganje ideja za njegovo poboljšanje:
 - prati nastavu, izvannastavne aktivnosti, realizaciju programa rada sa razrednom zajednicom, obavlja analizu postignuća;
 - prati opterećenost učenika;
 - prati problematiku prelaska učenika s razredne na predmetnu nastavu;
 - prati i analizira odnose učenika i nastavnika.

2. Uvođenje suvremenih oblika i metoda rada u nastavi:
 - radi na poboljšanju nastavnog i odgojnog rada i predlaže uvođenje inoviranih oblika i metoda rada u nastavi;
 - prati primjenu inovacija u nastavi uz primjenu suvremenih sredstava.

3. Suradnja i pružanje pomoći nastavnicima u poslovima planiranja, pripremanja i izvođenja nastavnog rada:
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg programa rada škole;
 - programiranje i planiranje rada razrednih vijeća;
 - sudjeluje u radu stručnih aktiva
 - suradnja s nastavnicima pri identifikaciji nadarenih i onih učenika koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju;
 - pruža pomoć nastavnicima u pripremi i realizaciji tema iz programa odgojnog rada sa učenicima.

4. Praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika, i predlaganje ideja za poboljšanje efikasnosti nastavnog – odgojnog rada:
 - ispituje uzroke zaostajanja pojedinih učenika i rad sa istim;
 - rad s nedovoljno prilagođenom djecom;
 - suradnja sa stručnjacima iz socijalne i zdravstvene zaštite učenika;
 - kategorizacija učenika s posebnim obrazovnim potrebama – školski koordinator pomoćnicima u nastavi

5. Savjetodavni rad s učenicima,
6. Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika,
7. Rad s roditeljima,
8. Vođenje pedagoške dokumentacije,
9. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje
10. Mentorski rad sa studentima pedagogije
11. Mentorski rad s pripravnicima pedagogije na stručnom osposobljavanju

PROGRAM RADA PEDAGOGA PO MJESECIMA

RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, - pomoć nastavnicima u programiranju odgojno-obrazovnog rada, - savjetodavni rad sa učenicima, - rad s roditeljima, - izrada plana realizacije stručnih predavanja, - praćenje novopridošlih učenika, - evidentiranje djece s teškoćama u razvoju i poteškoćama u učenju, - sudjelovanje u izradi prilagođenog programa rada za učenika, - predavanje roditeljima 1.razreda (početak školovanja), - predavanje roditeljima 5.razreda (razvojne faze školske djece), - suradnja s liječničkom i socijalnom službom, - suradnja s učiteljima, - sjednice i sastanci, - rad na temama stručnog usavršavanja.
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije (u suradnji s ravnateljem), - rad na profesionalnoj orijentaciji, - rad s učenicima koji iskazuju neprilagođeno ponašanje, - savjetodavni rad s učenicima, - pomoć u prepoznavanju učenika za posebne i dodatne oblike rada, i praćenje uspješnosti učenika, - individualni rad u tretmanu učenika s teškoćama, - nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima, - sudjelovanje u radu stručnih aktiva, - stručno predavanje u okviru Učiteljskog vijeća, - stručno usavršavanje, - program podrške i edukacije za roditelje, - nazočnost roditeljskim sastancima, - pojedinačni razgovori s roditeljima, - konzultacije i razgovori s učiteljima vezani uz odgojno-obrazovnu problematiku, - tekući poslovi.
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - posjeta satovima redovne nastave,

	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija tema odgojno-obrazovnog rada s učenicima, - učešće u radu razrednih vijeća, - savjetodavni rad sa učenicima (individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju, - pomoć učenicima koji imaju teškoće u čitanju i pisanju, te praćenje njihovog rada i uspjeha) - rad s roditeljima, - stručno usavršavanje, - primjena i interpretacija sociometrije ili anketa na prijedlog učitelja.
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - posjeta satovima redovne nastave, - profesionalna orijentacija učenika, - individualni rad s učenicima (praćenje rada i uspjeha učenika koji imaju poteškoće u svladavanju nastavnih sadržaja, rad sa učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju) - stručno predavanje u okviru Učiteljskog vijeća - organizirati predavanje, - rad s roditeljima, - konzultacije i razgovori s učiteljima, - stručno usavršavanje, - tekući poslovi.
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - sjednica nastavničkog vijeća, - evidencija učenika s negativnim ocjenama i poziv roditeljima, - provedba upisnog postupka - savjetodavni rad s učenicima i njihovim roditeljima, - individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju, - pomoć učenicima koji imaju poteškoće u čitanju i pisanju, - konzultacije i razgovori s učiteljima, - rad na sadržajima stručnog usavršavanja, - tekući poslovi.
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - posjeta satovima redovne i dopunske nastave, - praćenje rada i uspjeha učenika koji imaju poteškoća u svladavanju nastavnih sadržaja - realizacija tema odgojno-obrazovnog rada s učenicima, - individualni rad s učenicima, - stručno predavanje u okviru Učiteljskog vijeća – organizirati predavanje, - sudjelovanje u radu stručnih aktiva, - roditeljski sastanak, - konzultacije i razgovori s učiteljima, - individualni razgovori s roditeljima.
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - individualni rad s učenicima (individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju, praćenje rada i uspjeha učenika koji imaju poteškoća u čitanju i pisanju te pružanje pomoći) - nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima, - sudjelovanje u radu stručnih aktiva, - sudjelovanje u radu slobodnih aktivnosti, - suradnja s izvanškolskim institucijama u vezi profesionalne orijentacije, - individualni i grupni razgovori na temu profesionalne orijentacije, - stručno usavršavanje, - individualni razgovori s roditeljima, - tekući poslovi.
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - posjeta satovima redovne nastave,

	<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima na profesionalnoj orijentaciji, - individualni rad s učenicima (pomoć učenicima koji imaju poteškoće u učenju) - rad sa nastavnicima, - stručno usavršavanje, - individualni razgovori s roditeljima, - testiranje djece za upis u prvi razred osnovne škole, - sudjelovanje u radu stručnih aktiva, - suradnja s ravnateljem, defektologom, socijalnim radnikom, - stalni poslovi oko vođenja pedagoške dokumentacije.
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima, - rad na području prof. orijentacije (savjetodavni rad s učenicima i roditeljima), - individualni rad s učenicima, - rad s roditeljima, - sudjelovanje u radu stručnih aktiva, - stručno usavršavanje, - stručno predavanje u okviru Učiteljskog vijeća- organizirati predavanja, - konzultacije i razgovori s učiteljima, - suradnja s izvanškolskim institucijama, - tekući poslovi.
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć u profesionalnoj orijentaciji učenika, - analiza uspjeha učenika s teškoćama u učenju, - dogovor o daljnjim mjerama, - nazočnost sjednicama razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća, - prikupljanje podataka za izvješća i statistiku, - tekući poslovi, - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - završetak upisnog postupka.
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - izrada izvješća i statistika, - nazočnost sjednicama i sastancima.
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - rad u stručnim tijelima, - prikupljanje podataka za izradu izvješća, - izvješće na kraju nastavne godine, - prikupljanje podataka za izradu Godišnjeg programa rada - prisustvovanje sjednicama i sastancima, - naknadni upisi učenika, - suradnja s ravnateljem u organiziranju i koordiniranju cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi

Pedagog:

Zoran Mijanović, prof.

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za doživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

UNESCO - Manifest za školske knjižnice

Zadaća školske knjižnice

- pruža pomoć pri učenju, nudi knjige i ostalu građu koja omogućava svim članovima školske knjižnice da razviju kritičko mišljenje i postanu stvarni korisnici obavijesti, u svim oblicima i putem svih medija.
- povezuje se s drugim knjižnicama i informacijskim mrežama, poštujući načela UNESCO-ovog Manifesta za narodne knjižnice.
- knjižnično osoblje potiče uporabu knjiga i drugih izvora informacija, od umjetničkih do dokumentarnih, od tiskanih do elektroničkih, u knjižnici i izvan nje.
- ovi izvori obogaćuju i dopunjuju knjige, nastavnu građu i metodologije rada.
- suradnja knjižničara i učitelja utječe na to da učenici postignu višu razinu pismenosti, čitanja, učenja, rješavanja problema i svladavanja informacijskih i komunikacijskih vještina.
- svim članovima školske zajednice, bez obzira na dob, rasu, spol, vjeru, nacionalnost, jezik, profesionalni i društveni položaj, moraju se pružiti jednake usluge.
- posebne usluge i građa moraju se osigurati onima koji nisu u mogućnosti koristiti uobičajene knjižnične usluge i građu.
- korištenje usluga knjižnice i pristup zbirkama mora se temeljiti na Općoj deklaraciji UN-a o ljudskim pravima, a korisnik ne smije biti izložen bilo kakvom obliku ideološke, političke ili vjerske cenzure, kao ni tržišnim pritiscima.

Ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica je sastavni dio obrazovnog procesa.

Temeljne su zadaće školske knjižnice, bitne za razvijanje pismenosti, informatičke pismenosti, poučavanja, učenja i kulture, sljedeće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim u nastavnom planu i programu škole;
- poticanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju;
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija kao pomoć pri učenju i razumijevanju, te poticanju mašte i uživanja u čitanju;
- poticanje svih učenika da nauče i koriste vještine koje će im pomoći pri vrednovanju i korištenju informacija, bez obzira na njihovu vrstu, količinu i izvor, kao i razvijanje osjećaja za način komuniciranja unutar zajednice;
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima i mogućnostima koje će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima;
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest;
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole;
- promicanje načela da su sloboda mišljenja i slobodan pristup informacijama preduvjeti za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu;
- promicanje čitanja i promicanje korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici.

Nositelj knjižnične djelatnosti je stručni suradnik knjižničar.

Djelatnosti školske knjižnice sastavni su dio odgojno-obrazovnog programa škole, a obuhvaćaju:

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

Školski će knjižničar u programu svoga rada oko 60 posto vremena predvidjeti za odgojno-obrazovne poslove, a 40 posto vremena za stručne knjižnične poslove.

Odgojno-obrazovnu zadaću školska knjižnica ostvaruje dvojako:

- izravno (komunikacijom između korisnika i knjižničara)
- neizravno (u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u pripremi i organizaciji nastavnih sadržaja).

NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

Rad s učenicima:

- razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navike čitanja (pričanje priča, natjecanja u broju pročitanih knjiga, provođenje kvizova o pročitanim knjigama i sl.)
- organizirano i sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i pomoć pri izboru knjižnične građe
- upućivanje u metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi, u slobodnim aktivnostima, na satovima razredne zajednice, rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
- organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe svih izvora znanja
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
- podučavanje informacijskih vještina pri uporabi dostupnih znanja
- razvoj svih komunikacijskih sposobnosti.

Suradnja s učiteljima i stručnim timom

- suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju knjižnice
- timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati, multidisciplinarnih projekata, izložbi, kreativnih radionica (pripreme za književne susrete i kulturne događaje, satovi lektire, uvodni satovi u temu, panoramski satovi književnosti, "parlaonice", igraonice, ekološki projekti, sadržaji u borbi protiv ovisnosti i sl.)

STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- izgradnja fonda
- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija
- izradba informacijskih pomagala
- statistički pokazatelji o uporabi knjižničnog fonda

- sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- izradba tematskih popisa literature

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja - književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, promocije školskih glasnika, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

Edukativni knjižnično-informacijski sadržaji:

I. razred

- upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom
- ponašanje u knjižnici
- slobodan pristup slikovnicama i knjigama
- posudba, vraćanje i čuvanje knjiga

II. razred

- upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska
- razvijanje ljubavi prema čitanju
- pričanje priča, čitanje bajki
- posudba, čuvanje i vraćanje knjiga

III. razred

- uočavanje razlike između knjiga zabavnog sadržaja, znan. djela, enciklopedija i sl.
- usvajanje pojmova: pisac književnik, ilustrator, nakladnik
- uočavanje i izdvajanje bibliografskih podataka
- razvijanje ljubavi za čitanje
- odnos prema knjizi
- posjet većoj knjižnici

IV. razred

- upućivanje i uporaba enciklopedija, rječnika
- čitanje časopisa i novina
- razgovor o zanimljivim knjigama i filmovima
- upoznavanje s funkcijom knjižnice u školi

V. razred

- raspored knjiga u knjižnici
- kako pronaći željenu knjigu (katalog); posudbeni kartonić
- najbitniji podatci o knjizi
- časopisi i novine
- kako voditi bilješke za vrijeme čitanja knjige
- sat lektire u školskoj knjižnici

VI. razred

- uporaba abecednog kataloga
- časopisi i listovi
- sat lektire u školskoj knjižnici
- veza školske knjižnice s ostalim knjižnicama (informatički ustroj knjižnica)














VII. razred







- služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme
- upoznavanje raznih leksikona, enciklopedija













VIII. razred

- čitanje časopisa, dnevnih listova, stripova...
- samostalna uporaba jezičnih priručnika / rječnika i općeobrazovne literature
- redovito praćenje tiska prema osobnom zanimanju
- naslovi novih knjiga
- pristup katalozima (klasični i PC)

Sadržaji Nastavnog plana i programa rada za osnovnu školu

TEMA	Ključni pojmovi	Obrazovna postignuća	
Knjižnica	- školska knjižnica - školski knjižničar	<ul style="list-style-type: none">  upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe;  Pravilnik o radu i ponašanju;  naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme;  razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja;  razlikovati knjižnicu od knjižare 	1. razred
Dječji časopisi	rubrika, naslovnica, poučno-zabavni list, mjesečnik	<ul style="list-style-type: none">  •prepoznati i imenovati dječje časopise;  razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa;  prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja;  razlikovati časopise prema vremenu izlaženja;  poticati čitanje dječjih časopisa 	2.
1. Knjižna građa	knjiga, književnik, ilustrator, prevoditelj	<ul style="list-style-type: none">  •upoznati osobe koje su važne za nastanak knjige;  dijelovi knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik);  razvijati vještine pronalaženja podataka i snalaženja u knjizi, što su i prvi koraci prema samostalnom učenju;  razvijati čitateljsku kulturu i kulturu ponašanja prema knjizi i ostaloj knjižničnoj građi 	3. razred
2. Gradska (mjesna knjižnica)	Gradska (mjesna knjižnica)	<ul style="list-style-type: none">  posjetom knjižnici izvan škole upoznati njezine odjele (odjel za djecu, odjel za odrasle i usluge korisnicima);  upoznati aktivnosti narodne knjižnice na dječjem odjelu s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom provođenju 	3.

		slobodnog vremena	
Knjižna građa	•enciklopedija, leksikon, rječnik, atlas	 •upoznati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; referentna zbirka na različitim medijima – knjiga, CD-rom, on-line enciklopedija (Wikipedia, Britannica);  razvijati sposobnost kritičkog mišljenja, analize i zaključivanja; poticati razvoj kvalitetnog i kreativnog korisnika informacija	
1. Časopisi za popularizaciju znanosti – stručni časopis	znanost, struka, sažetak	 uočiti područja ljudskoga znanja;  prepoznati i imenovati neke znanosti, zapaziti njihovo grananje;  poticati čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima;  naučiti praviti bilješke i pisati sažetak	5.
2. •Organizacija i poslovanje školske knjižnice	•signatura, autorski i naslovni katalog	 upoznati se sa smještajem knjiga na policama uz pomoć signature (dobna klasifikacija i autorska oznaka određuju mjesto knjige na polici);  upoznati kataložni opis – osnovni elementi koji opisuju knjigu;  naučiti pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć abecednih kataloga (autorskog i naslovnog) ili on-line kataloga knjižnice	
•1. tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice	•UDK-klasifikacija, stručni i predmetni katalog	 •upoznati Univerzalnu decimalnu klasifikaciju kojom se klasificiraju znanstveno-popularna djela;  upoznati se s uporabom stručnog i predmetnoga kataloga kao izvora za pronalaženje informacija	6.
2. tema: Knjižna građa	•bibliografija kao izvor znanja	 •naučiti rabiti bibliografiju, pregled i registar i tehnike rada s njima;  vještine pretraživanja i odabir izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka	
•1. Tema: Periodika na različitim medijima	Ključni pojmovi: tiskana i elektronička periodika, autorstvo, citat	Obrazovna postignuća:  primjeri, analiza, razlikovanje i uporaba podataka iz različitih periodičkih publikacija pri oblikovanju informacija;  usvojiti pojam citata i citiranja;  citiranje literature pri izradi referata ili zadataka istraživačkog tipa;	7.

		 pojam autorstva, intelektualnog vlasništva i etičkoga kodeksa	
2. Tema: On-line katalozi	•Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog	Obrazovna postignuća:  upoznati pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga;  naučiti pronaći ima li određena knjižnica neku knjigu, koliko ih ima i koji im je status;  koje knjige pojedinoga autora ima neka knjižnica;  pretraživanje pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice;  upoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže	7.
•1. Tema: Tipovi knjižnica	•Ključni pojmovi: odjeli, fondovi, zbirke, pretraživanje, raspored građe	Obrazovna postignuća:  izvori informacija i znanja za cjeloživotno učenje–usustavljivanje stečenog znanja u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima;  vlastito znanje kao unutarnji izvor informacija;  vanjsko znanje koje doznajemo upitom, čitanjem, opažanjem, pretraživanjem;  usvojiti pravila i metode prezentiranja rezultata istraživanja i njihovog vrjednovanja	8.
•2. Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica	•Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna i specijalna knjižnica, on-line katalog i on-line informacija	Obrazovna postignuća:  upoznati se sa sustavom i poslovanjem pojedinih knjižnica u RH;  pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga kao pomoć za pronalaženje izvora informacija za izradu samostalnog učeničkog rada	8.

Važni datumi i obljetnice:

- Međunarodni dan pismenosti, 8. 9.
Dječji časopisi kao promotori pismenosti
Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (listopad)
- Mjesec hrvatske knjige (15. 11 –15. 11.)
Kviz za poticanje čitanja – listopad – studeni
Međunarodni dan školskih knjižnica, posljednji četvrtak u listopadu

3. Dan sjećanja na Vukovar, 18. 11.
4. Dan dječjih prava, 20. 11.
6. Svjetski dan prevencije AIDS-a, 1. 12.
8. Hrvatski tradicijski božićni običaji (uz Božićne blagdane)
Dan sjećanja na Holokaust, 27.1.
9. Valentinovo, 14. 2.
10. Dodjela književne nagrade za djecu“ Grigor Vitez“ , veljača
11. Dani hrvatskog jezika (11. do 17.3.)
13. Dan planeta Zemlje
Dan hrvatske knjige, 22.4.
14. Dan hrvatske enciklopedije, dan Vijeća Europe, 5.5.
15. Dani Svetoga Vida, zaštitnika Grada Rijeke
16. Književni susret, 1. i 2. polugodište

Kontinuirano tijekom školske godine:

- 📖 suradnja sa Županijskim stručnim vijećem osnovnoškolskih knjižničara i Hrvatskim društvom knjižničara – Rijeka; Gradskom knjižnicom Rijeka i Dječjim odjelom „Stribor“
- 📖 izrada web stranica školske knjižnice
- 📖 izrada biltena i obavijesti o novim naslovima, člancima, periodici, pisanje recenzija i drugih vrsta obavijesti
- 📖 sudjelovanje u školskim projektima (škola bez nasilja, ekološke aktivnosti, odgoj za ljudska prava i demokratsko građanstvo)
- 📖 sudjelovanje u mjesečnim i globalnim planiranjima i dogovor o timskom radu i korelacijama
- 📖 rad s učenicima članovima družine mladih knjižničara – edukacija, projekti,...
- 📖 evidencija i briga o pretplati za dječje časopise

PLAN IZVANUČIONIČNE NASTAVE (koliko i ako bude moguće zbog COVID-19):

1. Posjet Gradskoj knjižnici Rijeka: Dječjoj kući i Striboru, Bibliobusu – suradnja s učiteljima HJ i RN
2. Posjet Sveučilišnoj knjižnici i stalnoj postavi izložbe Glagoljica (upoznavanje sa stručnim i predmetnim katalozima, način posudbe knjiga u SK, čitaonica i odjel periodike) – u suradnji s učiteljima HJ
3. Suradnja s knjižnicama iz susjednih škola – međuknjižnične posudbe, susreti s grupama mladih knjižničara,
4. Posjet Muzeju Grada Rijeke, Malom salonu; posjet izložbama (dvije, po izboru)
5. Posjet Interliberu (Zagreb) i sajmu „Sa(N)jam knjige“ u Puli
6. Kazališna predstava (posjet s učenicima knjižničarima)
7. Književni susret u prostoru Dječjeg odjela Stribor GKR

Plan stručnog usavršavanja stručnog suradnika-knjižničara:

1. stručna vijeća i sastanci u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanja i Centra za stručno usavršavanje (Sveučilišna knjižnica Zagreb i Matična služba GKR)
2. stručna vijeća SVOK-a ŽPG
3. seminari i stručni sastanci u organizaciji Društva knjižničara Hrvatske i Matične službe GKR – SVKRH
4. Proljetna škola knjižničara
5. Sajam knjiga – Interliber – Zagreb, Sa(n)jam knjige – Pula

6. osobno stručno usavršavanje stručno usavršavanje prema planu škole u suradnji s OGU za školstvo
7. webinar i drugi oblici online edukacije
8. praćenje stručne i metodičke literature

NAPOMENE:

1. Nabavljen informatički program ZAKI– podrška za knjižnično poslovanje, pa se cjelokupno poslovanje vodi kompjutorizirano (inventarizacija, katalogizacija, izdavanje i vraćanje knjiga, statistika). U tijeku je obiman posao unosa cjelokupnog fonda.
2. Sastavni dio ovog plana je popis lektirnih naslova po mjesecima i razrednim odjelima, kao i popis učenika zaduženih za razrednu posudbu u svakom razrednom odjelu.
3. Stručna suradnica knjižničarka članica je školskoga tima za kvalitetu, čije su aktivnosti također dio ovoga plana rada.
4. Organizacija i provedba Županijskog natjecanja iz hrvatskoga jezika, kao i aktivnosti oko provedba ostalih natjecanja na školskoj razini, smotri i manifestacija dio su radnih zadataka stručne suradnice knjižničarke. Ovdje su uvrštene i aktivnosti oko smotri i natjecanja iz jezično-umjetničkog i književnog područja, poput LIDRANA, Čitanjem do zvijezda, Ča-čitalnica, Proljeće u Ronjgima, na gradskoj i drugim razinama.
5. Stručna suradnica knjižničarka članica je Programskog odbora PŠŠK, koji će procjenjivati i vrednovati prijedloge radionica i primjera dobre prakse za ovogodišnju Proljetnu školu. Edukacija koju za članove Programskog odbora organizira viša savjetnica AZOO Adela Granić, webinar i rad na vrednovanju i ocjenjivanju pristiglih prijedloga za PŠŠK također su dio radnih aktivnosti školske knjižničarke tijekom šk.g.
6. Knjižničar organizira i obavlja poslove naručivanja i nabavke udžbenika za učenike, vodi evidenciju o tome i izrađuje potrebna izvješća.

Knjižničarka:

Biserka Petrović, prof., mag. bibl.

Rad i korištenje školske knjižnice organizirat će se i provoditi u skladu s aktualnim smjernicama i prema trenutnoj epidemiološkoj situaciji.

Smjernice za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID-19 nalaze se na poveznici:

http://os-vezica-ri.skole.hr/upload/os-vezica-ri/newsattach/1609/Smjernice_za_rad_s%26%23780%3Bkolskih_knjiz%26%23780%3Bnica_u_uvjetima_bolesti_COVID-19_04092020_%281%29.pdf

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA**Plan i program rada školskog psihologa za školsku godinu 2021./2022.**

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. Planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma - Izrada plana i programa stručnog suradnika psihologa - Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća - Izrada Školskog preventivnog programa – koordinator - Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju - Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika 	<ul style="list-style-type: none"> - Godišnji plan i program rada škole - Školski kurikulum - Plan i program rada psihologa - Održana predavanja na sjednicama - Školski preventivni program - Održani roditeljski sastanci, sjednice i radionice 	- Rujan - listopad	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
2. Poslovi upisa u prvi razred i formiranje razreda	<ul style="list-style-type: none"> - Predbilježbe učenika za upis u prvi razred OŠ - Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova - Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata - Rad u Povjerenstvu za upis djece u prvi razred - Formiranje odjeljenja - Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, 	<ul style="list-style-type: none"> - Tablica predbilježbi - Upitnici za roditelje - Mišljenja predškolskih ustanova - TSS (testovi spremnosti za školu) - Sastanci Povjerenstva, zapisnici i izvješća - Formirani razredni odjeli - Rješenja o primjerenom programu 	Siječanj-lipanj Tijekom godine	Povjerenstvo škole, predškolske ustanove, učitelji



	sastanci s učenicima i roditeljima	školovanja		
3. Školski preventivni program	<ul style="list-style-type: none">- Izrada školskog preventivnog programa- Presentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV- Presentacija ŠPP na VR- Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije- Organizacija provedbe preventivnih programa u izvedbi vanjskih suradnika- Savjetovanište za učenike u stručnoj službi škole- Savjetovanište za roditelje u stručnoj službi škole- Praćenje realizacije ŠPP - Koordinacija aktivnosti iz KA3 Projekta: „PROMEHS – Promoting Mental Health at School“	<ul style="list-style-type: none">- ŠPP- Zapisnici sjednica UV i VR- Presentacije, učenički radovi- Održane preventivne aktivnosti - Dosjei učenika - Izvješća o realizaciji ŠPP	<ul style="list-style-type: none">- Rujan- Listopad- Tijekom godine Na kraju polugodišta i školske godine Rujan do prosinac 2021.	Pedagog, ravnateljica, UV
4. Rad s učenicima	<ul style="list-style-type: none">- Savjetodavni rad s učenicima: Psihodiagnostika Emocionalne teškoće Obiteljska problematika - Sudjelovanje u procjeni i unaprjeđenju poticajnih i sigurnih uvjeta za rad, školske/ razredne klime; adaptacije na školu učenika 1. i 5.r., novoprimljenih učenika te učenika s posebnim potrebama- Generacijska ispitivanja: Screening čitanja – 2.r. Testiranje općih kognitivnih sposobnosti u svrhu identifikacije učenika s posebnim potrebama – 5. i 6. r.	<ul style="list-style-type: none">Dosje učenikaTestoviRješenja UredaNalazi i mišljenja psihologaBilješke Rezultati ispitivanja	<ul style="list-style-type: none">Tijekom godine Listopad/ Tijekom godine Veljača Studeni	Povjerenstvo škole, pedagog, razrednici, sustručnjaci iz drugih škola

	<ul style="list-style-type: none"> - Rad s učenicima s teškoćama u razvoju - Rad s darovitim učenicima: identifikacija darovitih učenika 5. i 6. razreda, formiranje skupine darovitih učenika i provođenje radionica za razvoj kreativnog i apstraktnog mišljenja te socijalnih vještina - Profesionalna orijentacija - Radionice s učenicima: Planirane teme i razred: Moji osjećaji – 2. i 3.r. Nasilje – 4.r. Učiti kako učiti – 5. i 6.r. Reci NE ruganju – 5. i 6.r. Tehnike kreativnog mišljenja – 6. i 7.r. Mentalno zdravlje 2 – 7. i 8.r. Slika tijela – 7. i 8.r. - Krizne intervencije - Djeca stranci 	<p>Dosjei učenika</p> <p>Formirana skupina i provedene radionice</p> <p>PPT</p> <p>PPT</p> <p>Pripremna nastava (rješenja)</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>2. polugodište</p> <p>Tijekom godine</p>	
5. Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima- skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) - Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) - Savjetovalište za roditelje - Tematski roditeljski sastanci: Planirane teme i razred: 1. Dijete, roditelj, škola – 1.r. 2. Emocionalni razvoj djece – 2.r. 	<p>Dosje učenika</p> <p>Broj anamnestičkih intervjua</p> <p>Priprema za ppt</p> <p>Radionice</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Učitelji, pedagog, druge ustanove</p>

	3. Profesionalno usmjeravanje – 8.r.			
6. Rad s učiteljima	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV) - Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika - Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela - Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama - Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera - Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika - Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine (planirane teme): Smjernice za rad učenika s teškoćama Darovitost Mindfulness 	Dosje učenika Zapisnici psihologa Zapisnici RV i UV PPT- radionice	Tijekom godine 1. polugodište 2. polugodište	Članovi UV i RV, stručni suradnici, ravnateljica, vanjski suradnici
7. Rad na projektima i istraživanjima (vođenje i koordiniranje projekata i programa)	<ul style="list-style-type: none"> - Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su Školskim kurikulumom - Koordiniranje rada vanjskih suradnika/ projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (planirani Kurikulumom) - Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata - Evaluacija učinkovitosti programa (kao član Tima za kvalitetu) 	e-dnevnik Obavijesti na web škole Zapisnici Tima za kvalitetu Upitnici Izvješće o samovrednovanju	Tijekom godine	Vanjski suradnici, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

	<ul style="list-style-type: none"> - Samovrednovanje - Istraživački rad 			
8. Osobno stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje - Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa - Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju - Županijska stručna vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama - Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika - Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama: Edukacija WISC-IV: Napredni programa rada s asocijativnim kartama Ostalo 	Potvrde Certifikati	Tijekom godine	AZOO, HPK, ravnateljica
9. Vođenje dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka - Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava). - Pisanje izvješća rada psihologa za kraj školske godine - Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...) -Vođenje dokumentacije o samoizolacijama/ izolacijama – suradnja s osnivačem, MZO, školskom liječnicom, epidemiolozima 	Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa Izvješće o radu psihologa Zapisnici sastanaka timova Dopisi CZSS, policiji Tablice samoizolacija	Tijekom godine	Učitelji, školska liječnica, sustručnjaci iz drugih ustanova
10. Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u stručnim povjerenstvima škole 	Zapisnici sastanaka		



	<ul style="list-style-type: none">- Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV)- Javna i kulturna djelatnost- Suradnja s vanjskim institucijama- Suradnja sa stručno-razvojnou službom škole- Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Tjedno zaduženje Izvešće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada	Tijekom godine	Stručni suradnici, članovi UV i RV, ravnateljica, administrativno osoblje
11. Profesionalna orijentacija	<ul style="list-style-type: none">- Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda)- Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja – 8.r.- Predavanja na temu upisa u srednju školu – 8.r.- Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole- Priprema kanala u virtualnoj učionici o PO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Kanal u virtualnoj učionici o PO Predavanja Radionice Upitnici Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika	Drugo polugodište	Pedagog, razrednici, suradnici iz vanjskih ustanova
12. Skrb za mentalno zdravlje	<ul style="list-style-type: none">- Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici- Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika- Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ, CZSS, HZZJ, CISOK,	Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izviješća psihologa	Tijekom godine	Vanjski stručnjaci, liječnik školske medicine, logoped i socijalni pedagog, Centar za autizam

	MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje - Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima			
13. Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada škole	- Rad u Školskom timu za kvalitetu	Zapisnici sastanaka Školskog tima za kvalitetu	Tijekom godine	Ostali članovi Tima za kvalitetu
14. Statistički podaci na početku i kraju šk. godine	- Sudjelovanje u izradi izvješća na kraju školske godine	Izvješće na kraju šk.g.	Kraj nastavne godine	Pedagog

Izradila: Katja Ćorić, mag. psych.



5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Sadržaj rada	Vrijeme
Poslovi upisa novih učenika, ispisi, svjedodžbe prijelaznice	rujan – lipanj
Rad na Godišnjem planu i programu	rujan
Izvešće na kraju školske godine Matica OŠ/ K	lipanj – kolovoz
Izvešće na početku školske godine – Matice OŠ/P	rujan
Mjesečna izvješća Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta – kadrovske promjene	rujan – lipanj
Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika	rujan – kolovoz
Izdavanje potvrda o školovanju učenicima	rujan – kolovoz
Izdavanje potvrda radnicima	rujan – kolovoz
Izdavanje duplikata svjedodžbi, ovjeravanje kopija svjedodžbi	rujan – kolovoz
Pripremanje sjednica Školskog odbora, pisanje zapisnika i sastavljanje odluka sa sjednica	rujan – kolovoz
Zaprimanje pošte, dostavljanje organizacijskim jedinicama	rujan – kolovoz
Otpremanje pošte	rujan – kolovoz
Rad na pripremi normativnih akata i pravilnika	rujan – kolovoz
Nabava i izdavanje kancelarijskog materijala	rujan – kolovoz
Nabava materijala za čišćenje	rujan – kolovoz
Organizacija rada tehničkog osoblja	rujan – kolovoz
Upućivanje na liječničke preglede kuhinjskog i tehničkog osoblja te ostalih radnika	rujan – kolovoz

Izrada i pisanje raznih dopisa	rujan – kolovoz
Praćenje propisa	rujan – kolovoz
Suradnja s ravnateljem, stručno-razvojnomo službom i učiteljima	rujan – kolovoz
Suradnja s tijelima lokalne samouprave i drugim institucijama	rujan – kolovoz
Izrada plana godišnjih odmora radnika i pisanje rješenja	svibanj – lipanj
Rad na sređivanju pismohrane	rujan – kolovoz
Suradnja s osnivačem	rujan – kolovoz
Suradnja s Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo	
Ostali poslovi (osiguranje učenika, rad sa strankama, obavješćivanje učitelja, sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima škole.)	rujan – kolovoz
Vođenje kadrovske evidencije	rujan – kolovoz
Poslovi po nalogu ravnateljice	tijekom godine

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o proračunu, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u OŠ Vežica ima zaposlena dva voditelja računovodstva (zbog korištenja prava na rad s polovicom do punog radnog vremena radi njege djeteta s težim smetnjama u razvoju) koji obavljaju i poslove voditelja računovodstvenog i administrativnog referenta.

Tijekom cijele nastavne i kalendarske godine poslovi se obavljaju u kontinuitetu – dnevno, a sastoje se od organizacije i vođenja računovodstveno knjigovodstvenih te administrativnih poslova.

- Zaprimanje ulaznih računa (inozemnih i tuzemnih) putem eSustava, printanje, spajanje dostavnica i ulaznih računa i vršenje kontrole, ovjeravanje, pozicioniranje, likvidiranje, knjiženje, povezivanje računa sa predračunom u sustavu Riznice, zahtjev za plaćanje – praćenje IOS-a (godišnje cca 1.300 ura)
- Izdavanje izlaznih računa prema Ugovorima i primkama, pozicioniranje, likvidiranje, knjiženje, izrada evidencije učenika o korištenju marende, ručka i užine, ispravak krivo iskazanih količina, provođenje prijedloga ovrhe za naplatu potraživanja prema donesenoj Proceduri, obavještanje roditelja o stanju duga i usklade - praćenje IOS-a
- Izrada ugovora za marendu, produženi boravak – utvrđivanje cijene koju plaćaju roditelji za učiteljicu u produženom boravku prema odluci Grada, participacija umjetničke škole, vođenje i praćenje evidencije upisa/ispisa iz umjetničke škole, marende, produženog boravka
- Unos ugovora u Riznicu – ugovori sa roditeljima
- Dostava propisane Excel forme za unos roditelja i učenika u Riznicu
- Izrada mjesečnih izvještaja za socijalni program Grada Rijeke
- Izrada uplatnica i isplatnica za kunsku i deviznu blagajnu, pozicioniranje, likvidiranje i knjiženje
- Izrada narudžbenica i dostava dobavljaču
- Priprema evidencije plaće, unos pk kartice, tekućeg i zaštićenog računa, obustave, unos i izračun bolovanja na teret poslodavca i na teret HZZO-a, obračun plaća u sustavu cop-a i riznice, priprema i dostavljanje dokumentacije u grad za plaću iz riznice, izrada i dostava JOPPD-a, knjiženje obračuna plaće, knjiženje isplate plaće, odlaganje dokumentacije, dostava OP obrasca putem maila, osobno ili OKP-u sustavu copa, izrada i dostava IP obrasca, izdavanje potvrda o visini neto plaće, izrada naknade za nezapošljavanje invalida, importiranje obračuna iz COP-a u Riznicu, pretipkavanje obračuna napravljenih u Riznici u COP, izrada godišnjeg obračuna poreza za djelatnike
- Priprema i obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, priprema i dostavljanje dokaza za isplatu u Grad, odlaganje dokumentacije, knjiženje obračuna i isplate, izrada i dostava JOPPD-a
- Knjiženje izvoda – riznice EU i EI i vlastitog žiro-račun ERSTE, usklade sa Gradom
- Prijenos sredstva s vlastitog žiro-računa u Grad prema uputi Grada
- Izdavanje putnih naloga inozemnih i tuzemnih, obračun putnih naloga, skeniranje, knjiženje, dostava na plaćanje, izrada i dostava JOPPD-a
- TUR (prijevoz učenika), skeniranje u riznicu, zahtjev isplata roditeljima
- Akontacije za službena putovanja i zahtjev za plaćanje predujmova

- Refundacije djelatnicama, likvidiranje, knjiženje, skeniranje, zahtjev za plaćanjem
- Obračun uplata za stanove - 65 % u državni proračun
- Odlaganje dokumentacije školske kuhinje – materijalno knjigovodstvo, evidencija marendi, ručkova i užina, mjesečna izvješća o broju ručkova i užina, narudžbenice
- Knjiženje kompenzacija, raznih obračuna, donacija – kapitalnih i tekućih
- Zahtjev za transfer sredstva za Blagajnu i naknada od Erste banke
- Izrada financijskog plana prema izvorima, programima i aktivnostima u sustavu riznice i Excel tablice prema propisanom zahtjevu osnivača, izrada obrazloženja financijskog plana, izrada zahtjeva prema Gradu za otvaranje novih pozicija, zahtjevi u Grad za preraspodjelom sredstva po financijskom planu prema zadanim obrascima, izrada rebalansa financijskog plana
- Praćenje izvršenja financijskog plana prema programima, aktivnostima i izvorima
- Izrada plana nabave i izmjene i dopune plana nabave
- Izrada financijskih izvještaj (tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni i završni račun), posebne Excel tablice financijskih izvještaja prema zahtjevima Grada, zaključna knjiženja i prijenos početnog stanja, otvaranje nove poslovne godine
- Izrada svih dodatnih izvještaja zakonom propisanih INV-P, godišnji izvještaj o plaćama RADIG
- Odlaganje i kopiranje dokumentacije projekata Europske unije
- Unos osnovnih sredstva i sitnog inventara, pripreme liste za inventuru, knjiženje inventurnih razlika i obračun amortizacije
- Izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- Svakodnevna komunikacija (mail-om ili telefonski) s različitim gradskim Odjelima - Školstvo, Financijska operativa, Planiranje i Knjigovodstvo, dobavljači i kupci
- Izrada zahtjeva za refundaciju troškova za državna natjecanja, za pokrivanje putnih troškova prema ugovorima
- Izrada izvještaja o utrošenim sredstvima za određene aktivnosti i projekte
- Transparentnost – unos ugovora i narudžbenica u riznicu, javna objava te povezivanje računa s ugovorima i narudžbenicama
- Kontinuirano praćenje zakonskih propisa
- Priprema dokumentacije za Školski odbor

5.7. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE (DOMAR, SPREMAČICE)

Plan rada školskog domara:

- poslovi održavanja zgrade i inventara
- popravak instalacija
- popravak namještaja, učila, stolarije, brava i ostalog
- održavanje parka oko škole, dvorišta i vanjskog prostora
- nadgledanje i čuvanje škole u dnevnim satima
- suradnja sa službom za održavanje zgrada u OGU
- pregled i kontrola školske zgrade – stanja
- briga o periodičnim pregledima i kontrolama ovlaštenih tijela (dimnjaci, ložionica, vatrogasni aparati, instalacije, električni strojevi i dr.) prema zakonskim propisima
- drugi poslovi po nalogu ravnateljice.

Plan rada kuharica:

- pripremanje mliječnog obroka za učenike
- pripremanje ručka za učenike
- pripremanje užine za učenike
- održavanje higijene prostora i pribora
- pridržavanje higijenskih propisa u kuhinjskom poslovanju
- uređenje i čišćenje kuhinje
- vođenje materijalnog knjigovodstva ulaza i izlaza namirnica
- drugi poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice

Plan rada spremačica:

- čišćenje i održavanje učionica i hodnika škole
- čišćenje prostora škole dezinfekcijskim sredstvima
- čišćenje prozora u školi i izvan škole (dostupnih)
- pranje prozora i drvenarije, zavjesa i podnih obloga
- održavanje zelenila i cvijeća u školi i oko škole
- pranje i peglanje ručnika, krpa, stolnjaka i dr.
- kurirski poslovi
- poslovi otpreme i dopreme nastavnog materijala
- dežurstva za vrijeme održavanja različitih aktivnosti u školi
- dežurstva u vrijeme nastave, vođenje evidencije dolazaka
- drugi poslovi prema potrebi
- drugi poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice

5.8. PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI TIMA ŠKOLSKE I SVEUČILIŠNE MEDICINE U OSNOVNIM ŠKOLAMA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2021./2022.

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO GORANSKE ŽUPANIJE ODJEL ŠKOLSKE I ADOLESCENTNE MEDICINE

Nadležni tim školska ambulanta Sušak, Rijeka:

MANDA PRIPUNIĆ, dr.med.

E-mail: manda.pripunic@zzjzpgz.hr

ANJA DEL VECHIO, mag.sestrinstva.,

E-mail: anja.delvechio@zzjzpgz.hr

ADRESA AMBULANTE: RIJEKA, KUMIČIĆEVA 8, I.KAT

BROJ TELEFONA: 218 620

FAX: 400 270

RADNO VRIJEME: PONEDJELJAK , UTORAK, ČETVRTAK I PETAK PACIJENTI SE PRIMAJU OD 8h DO 13 h (UZ PRETHODNU NAJAVU)

SAVJETOVALIŠNI RAD – «SAVJETOVALIŠTE OTVORENIH VRATA»: SRIJEDOM OD 14h DO 19 h (UZ PRETHODNU NAJAVU)

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

Obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju i mogućnosti poštivanja mjera zaštite tijekom pružanja zdravstvene zaštite te potreba i prava školske djece na specifičnu i preventivnu zdravstvenu zaštitu, a prema preporuci Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicine (HDŠSM) u nastavku slijedi Plan mjera uz provedbu svih aktivnosti poštivanjem Općih uputa.

RUJAN

- Preuzimanje popisa učenika* po razredima
- Planiranje rada i aktivnosti
- Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođen program TZK
- Savjetovanje učiteljskih vijeća o djeci s teškoćama u razvoju i izrada prilagođenih nastavnih programa
- Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeola
- probir sluha za učenike 7.razreda

**izraz učenik u ovom Planu i programu nije rodno određen i odnosi se na pripadnike oba spola jednakoopravno*

LISTOPAD

- Izvještavanje roditelja učenika osmih razreda na temu “Cijepljenje protiv HPV-a“
- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

STUDENI I PROSINAC

- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (prva doza)
- probir rasta I razvoja I pregled vida za učenike 3. razreda
- Sistematski pregledi učenika petih razreda

SIJEČANJ

- Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje sa temom “Profesionalna orijentacija”učenicima osmih razreda i njihovim roditeljima
- Zdravstveni odgoj na daljinu “Korona virus” za učenike 1.-4- razreda

VELJAČA

- Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje s temom “Skrivene kalorije”učenicima trećih razreda
- Zdravstveni odgoj s temom “Pravilno pranje zubi” za učenike 1. razreda

OŽUJAK

- Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje učenicima petih razreda s temom "Pubertet i higijena"

SIJEČANJ/VELJAČA/OŽUJAK/TRAVANJ/SVIBANJ/LIPANJ

- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza i ospice, rubeola, zaušnjaci)
- probir kralježnice I stopala za učenike 6. razreda

SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ

- Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (druga doza)

TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se sljedeće aktivnosti:

- Kontinuirano praćenje epidemiološke situacije u školi I savjetovanje djelatnika škole o sprečavanju I suzbijanju epidemije COVID-19
- Rad u Savjetovalištu prema zahtjevu svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću školska djeca, roditelji i učitelji
- Rad u povjerenstvu za određivanje najpogodnijeg oblika školovanja kao i ocjenjivanje psihofizičkih sposobnosti učenika
- Rad na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika u svrhu unapređenja rješavanja specifične zdravstvene problematike učenika
- Zdravstveni odgoj prema zahtjevu
- Namjenski pregledi:
 - ✓ Izdavanje liječničkih svjedodžbi
 - ✓ Pregled za učeničke domove
 - ✓ Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu
 - ✓ Pregled za školska natjecanja

S obzirom na specifičnu epidemiološku situaciju moguće su promjene u Planu, o čemu ćemo vas naravno pravovremeno izvijestiti.

Srdačan pozdrav,

Vaše,

Manda Pripunić, dr. med.

Anja Del Vechio, mag.sestrinstva

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sadržaj rada	Vrijeme
Analiza zaduženja zaposlenika i usklađivanje sa zakonskom i podzakonskom regulativom	rujan
Usvajanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole	rujan
Donošenje financijskih planova i izvješća prema odredbama i rokovima za proračunske korisnike	tijekom godine
Upoznavanje s izmjenama i dopunama Zakona o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju i promjenama s obzirom na stari zakon	tijekom godine
Upoznavanje s organizacijom rada škole s obzirom na epidemiološke mjere	tijekom godine
Upoznavanje s Izvješćem o stanju sigurnosti i realizaciji Školskog preventivnog programa za šk.god. 2020./2021.	listopad
Izrada i donošenje akata Škole sukladno Statutu	tijekom godine
Donošenje drugih odluka prema djelokrugu rada Školskog odbora	tijekom godine
Rasprava o aktualnim pitanjima	tijekom godine
Izvješćem o stanju sigurnosti i realizaciji Školskog preventivnog programa za 1. polugodište šk.god. 2021./2022.	siječanj
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i drugih pokazatelja uspješnosti rada	lipanj – srpanj, listopad
Rasprava, predlaganje i donošenje izvješća na kraju školske godine	lipanj - srpanj
Drugi poslovi prema potrebi	tijekom godine

6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

1. polugodište

- Formiranje Vijeća roditelja prema odredbama Zakona o osnovnom školstvu i Statuta OŠ Vežica od članova roditelja izabраниh/predloženih na roditeljskim sastancima.
- Dogovor o radu i planiranje sadržaja rada.
- Upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću godinu, prijedlozi, dopune, izmjene.
- Upoznavanje sa Školskim kurikulumom.
- Upoznavanje s Izvješćem o stanju sigurnosti i realizaciji Školskog preventivnog programa za šk.god. 2020./2021.
- Upoznavanje s organizacijom rada škole s obzirom na epidemiološke mjere.

2. polugodište

- Upoznavanje s uspjehom u radu i rezultatima rada u prvom polugodištu.
- Upoznavanje s Izvješćem o stanju sigurnosti i realizaciji Školskog preventivnog programa za 1. polugodište šk.god. 2021./2022.
- Aktualiziranje sadržaja rada prema potrebi.
- Aktivnosti prema usvojenom planu sadržaja rada.
- Proslava Dana škole .
- Obilježavanje značajnih datuma.
- Ocjena rada i prijedlozi za izvješće o radu na kraju školske godine.
- Prijedlozi za sadržaje koji ostaju zadaća za sljedeću školsku godinu.
- Upoznavanje s organizacijom rada škole s obzirom na epidemiološke mjere.

6.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA za šk.god 2021./2022.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
X.	Konstituiranje VU i izbor rukovodstva Upoznavanje s Pravilnikom rada VU i Etičkim kodeksom Pravilnik o ocjenjivanju Usvajanje Kućnoga reda	Voditelj VU Predsjednik/ca Vijeća Članovi/ce VU
XII.	Uvjeti rada u našoj školi i naši prijedlozi za unaprjeđivanje Jačanje identiteta učenika Komunikacija među učenicima i između učenika i učitelja u našoj školi	
	Suradnja naše škole s drugim školama	
II.	Projekti i programi koji promiču kulturu naše škole u lokalnoj zajednici: naše ideje za promicanje kulture	
V.	Vrednovanje rada VU	

6.4. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

6.4.1. Stručni aktiv razredne nastave - plan rada u šk.g. 2021./2022.

Članovi Aktiva:

- Sanja Anđelić 1.a
- Nataša Brumen-Stijelja 1.b
- Tatjana Bon 2. a
- Kristina Ujčić – Čučak 2. b
- Mihaela Damijanjević 3. a
- Dunja Vrban – Ivoš 3. b
- Miljenka Rumora 4. a
- Valnea Devčić 4. b
- Ksenija Laleta-Puž
- Ana Grgurić - PB
- Lorena Banić - PB
- Aileen Maričić – PB
- Nikol Marelja – Bošnjak - PB

RUJAN

- Kriteriji vladanja
- Raspored sati nastave u dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- Raspored sati izbornih predmeta i slobodnih aktivnosti
- Izrada nastavnih planova i programa

LISTOPAD

- Izleti
- Lektira u razrednoj nastavi
- Dani kruha
- Obilježavanje Dječjeg tjedna

STUDENI

- Praćenje i vrednovanje učenika
- Razmjena ideja za roditeljske sastanke
- Posjet Gradskom kazalištu lutaka Rijeka

PROSINAC

- Obilježavanje blagdana Svetog Nikole

- U susret Božiću – estetsko uređenje škole
- Sjednice Razrednih vijeća

SIJEČANJ, VELJAČA

- Obilježavanje Valentinova
- Pripreme za maškaranu povorku
- Primjeri dobre prakse

OŽUJAK

- Rad s djecom s posebnim potrebama (predavanje defektologa)
- Obilježavanje Svjetskog dana voda
- Klokan bez granica
- Odlazak u Cinestar (Županijsko natjecanje iz hrvatskog jezika)

TRAVANJ

- Uskrs – estetsko uređenje škole
- Obilježavanje Dana planeta Zemlje
- Sjednice Razrednih vijeća

SVIBANJ

- Obilježavanje Majčinog dana
- Prezentacije izdavačkih kuća
- Razmjena iskustava i izbor udžbenika

LIPANJ

- Sjednice Razrednih vijeća
- Osvrt i evaluacija rada u školskoj godini 2021. /2022.

Voditeljica Aktiva:

Kristina Ujčić-Čučak

6.4.2. Stručni aktiv učitelja stranih jezika - plan rada za šk. godinu 2021./2022.

RUJAN:

- Planiranje rada u 4. i 8. razredu i izrada GIK-a sukladno novom kurikulumu za Engleski jezik (1. strani jezik) te planiranje rada u ostalim razredima.
- kriteriji, načini i postupci vrednovanja u nastavi stranih jezika
- planiranje pripreme učenika za eventualnu nastavu na daljinu
- planiranje uvođenja tema u okviru međurazredne, međuškolske i međunarodne online suradnje (e-twinning i sl.)
- planiranje rada s iPadima, tabletima i iLabom
- izrada IOOP-a
- obilježavanje Europskog dana jezika (26. rujna)

LISTOPAD:

- osvrt na rad prema izrađenim IOOP-ima
- izrada pisanih provjera znanja
- sudjelovanje na ŽSV-u

STUDENI:

- osvrt na rad s iPadima i tabletima
- sudjelovanje na 29. godišnjoj konferenciji (HUPE) za nastavnike Engleskog jezika

PROSINAC:

- izvješće s HUPE konferencije
- osvrt na rad i timsko planiranje tijekom 1. polugodišta
- sudjelovanje na konferencijama različitih izdavačkih kuća (Oxford Conference, Pearson Conference i sl.)
- dogovor o obilježavanju Božića u nastavi stranih jezika od 1. do 8. razreda

SIJEČANJ:

- raščlamba rezultata i uspjeha na kraju 1. polugodišta
- pripreme i provedba Školskog natjecanja iz znanja engleskog, njemačkog i talijanskog jezika
- pripreme za realizaciju višednevne terenske nastave iz talijanskog i njemačkog jezika
- praćenje online konferencije Ditch That Textbook Digital Summit

VELJAČA:

- obilježavanje Valentinova
- priprema i sudjelovanje na Županijskom natjecanju u znanju stranih jezika
- priprema, provedba i sudjelovanje na međunarodnom natjecanju u znanju engleskog jezika Hippo English Language Olympiad (1. krug)
- sudjelovanje na ŽSV

OŽUJAK:

- osvrt na rezultate rada u nastavi stranih jezika: mogućnosti korelacije i integracije, praćenje i vrednovanje učenika
- priprema i sudjelovanje na Državnom natjecanju u znanju stranih jezika
- priprema i sudjelovanje na međunarodnom natjecanju u znanju engleskog jezika Hippo English Language Olympiad (2./polufinalni krug)
- sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji izdavačkih kuća Profil International, VBZ, Longman, Školska knjiga, ALFA

TRAVANJ:

- obilježavanje Uskrsa u nastavi stranih jezika od 1. do 8. razreda
- sudjelovanje na IATEFL Conference (online)

SVIBANJ:

- pripreme za realizaciju jednodnevne terenske nastave iz talijanskog jezika (u slučaju povoljnih epidemioloških prilika)
- priprema i sudjelovanje na međunarodnom natjecanju u znanju engleskog jezika Hippo English Language Olympiad (finalni krug)
- ishodi rada s iPadima, tabletima i iLabom

LIPANJ:

- raščlamba rada u drugom polugodištu: realizacija nastavnih programa, uspješnost učenika

SRPANJ:

- izrada godišnjeg izvješća rada stručnog aktiva učitelja stranih jezika
- izrada plana rada stručnog aktiva učitelja stranih jezika za 2022./23.

KOLOVOZ:

- praćenje godišnje online konferencije Edmodo Con 2022
- usklađivanje nastavnog plana i programa od 1. do 8. razreda

- sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma (opis aktivnosti koje provode učitelji stranih jezika)
- izrada plana stručnog usavršavanja učitelja stranih jezika za šk. god. 2022./2023.
- sastavljanje popisa potreba nastave stranih jezika i izrada pojedinačnih zahtjevnica

Rijeka, 26. kolovoza 2021.

Dolores Subotić, prof.

Klara Starkl, prof.

Robert Marušić, prof.

Zdenka Devčić, prof.

6.4.3. Prirodoslovni stručni aktiv – plan rada za šk. godinu 2021./2022.

Planiranje terenske nastave :

- Zvezdarnica Rijeka
- Prirodoslovni muzej grada Rijeke– 6.raz.
- Primjena stereometrije u arhitekturi našeg grada
- Muzej farmacije -8.raz.
- Park znanosti - Oroslavlje-7. i 8. raz.

Aktivnosti:

- priprema i provedba školskih natjecanja
- analiza rezultata sa školskih natjecanja i pripreme za Županijska natjecanja
- Večer matematike
- Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan bez granica“
- sudjelovanje na predavanjima i radionicama u sklopu“ Festivala znanosti“
- Festival matematike
- Matematička liga

- Sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima
- Obilježavanje broja PI
- Obilježavanje svjetskog dana matematike

TIJEKOM CIJELE ŠKOLSKE GODINE

- planiranje i koreliranje nastavnih sadržaja
- izvješća sa stručnih vijeća, seminara i natjecanja

Provedba plana rada aktiva dogovarat će se tijekom šk. god. ovisno o kurikulumu, vremenskim prilikama, epidemiološkoj situaciji i ponudi sadržaja.

ČLANOVI AKTIVA:

Vesna Perković

Dunja Maričević

Antonio Tomašić

Mirela Babić

Snježana Mervcich

Valerija Brelih

6.4.4. Stručni aktiv učitelja hrvatskoga jezika – plan rada za šk.god. 2021./2022.

1. Obilježavanje važnih datuma (u svezi s interpretacijom književnih djela i sadržaja iz jezika)

- a) Europski dan jezika (26. rujna)
- b) Dan učitelja (5. Listopada)
- c) Mjesec knjige (15. listopada – 15. studenoga)
- d) Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
- e) Međunarodni dan dječjih prava (20. studenoga)
- f) Božić (25. prosinca)
- g) Dan sjećanja na holokaust (27. siječnja)
- h) Valentinovo (14. veljače)
- i) Dan ružičastih majica (veljača)
- j) Dan planeta Zemlje (22. travnja)
- k) Dan hrvatske knjige (travanj), Književna manifestacija Haiku susreti Vežica
- l) Dan škole (lipanj)

2. Projekti

5.razred

- a) Umna mapa i kartice za brzo učenje
- b) Moja jesenska priča
- c) U kazalištu o kazalištu
- d) U cipelama književnog lika

6. razred

- a) Dani glagoljice
- b) Jednominutni film
- c) Projekt: Reklama
- d) Medijska kultura - kazalište (međupredmetna korelacija – Glazbena kultura, Likovna kultura, Hrvatski jezik)
- e) Strip

7. razred

- a) Sudnica (lektira)
- b) Moj pogled u budućnost – kratki film
- c) Televizijska ili radijska emisija
- d) Književno djelo na filmu
- e) Hajga / fotohajga – *izložba*

8. razred

- a. Rječnik lokalizama i žargonizama
- b. Holokaust
- c. Monolog o različitim problemskim vršnjačkim situacijama
- d. Moj prvi časopis- naslovnica
- e. Godišnjak razrednog odjela

3. Izvanučionična i terenska nastava

5.razred

- a. Art kino - Škola u kinu
- b. Kazalište HNK I.pl.Zajca/ Trešnja
- c. Dječja kuća u Rijeci

6.razred

- a. Posjet izložbi glagoljice (interaktivno predavanje)
- b. Posjet Vili Ružić (Ivana Brlić-Mažuranić)
- c. Kazalište Trešnja, Zagreb (medijska kultura)
- d. Cinestar/Art kino – igrani film (medijska kultura)

7. razred

- a. Art kino - Škola u kinu
- b. Kazalište HNK I.pl.Zajca/ Trešnja
- c. Dječja kuća u Rijeci

8. razred

- a. Art kino - Škola u kinu
- b. Kazališna predstava

4. *Natjecanja*

a) Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika za 7. i 8. razred

b) Literarni natječaji - Dječji Kranjčić, Europa u školi, Natječaj na temu vatrogastva, LiDraNo, Oboji svijet, Čakavčići pul Ronjgi, Hrvatska kulturna baština, Poj riči materinske, Sfera, Haiku susreti Vežica, Haiku susreti Delnice, Haiku Oroslavje, Haiku Ivanić Grad, Japan- JAL Foundation haiku, Yamadera, The Mainichi , Katastrofe i snaga civilne zaštite, Ča u versin riči i pinelu, Povist mista moga, Bogatstvo različitosti, Dani Mate Lovraka, Tin i ja, Najljepši stihovi o moru (Pupačić), Odjeci naklade Ljevak, Putošitnice, . . .

5. *Izvanastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava*

- a. Literarna družina
- b. Debata
- c. Haiku grupa
- d. dodatna nastava – 7. i 8. r.
- e. dopunska nastava – 5. – 8. r.

6. *Stručna usavršavanja*

- a. Županijski aktivni Hrvatskoga jezika
- b. Webinar
- c. Državni stručni skup

Aktiv Hrvatskoga jezika: Ester Acinger, Mihovila Čeperić-Biljan, Florentina Horvat

6.4.5. Stručni aktiv povijesti i geografije – plan rada aktiva za šk.god. 2021./2022.

I. Obrazovno razdoblje

Rujan

Izrada

- godišnjih izvedbenih planova za nastavu povijesti i geografije
- plana izvanučionične nastave
- plana rada razredne zajednice s međupredmetnim temama
- individualiziranih i prilagođenih programa
- prisustvovanje stručnom skupu učitelja povijesti i geografije
- priprema učenika za natjecanje Ča je ča
- analiza Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- analiza preporuka HZJZ
- VI. Kongres hrvatskih povjesničara

Listopad

- pregled literature koja je važna za osuvremenjivanje odgojno – obrazovnog rada
- Matija Mate Skerkić: Metodička vrijednost i uporaba filma u povijesti, Metodički ogledi, Filozofski fakultet
- obilježavanja Dana kruha i Dana neovisnosti, Dan UN
- obljetnica Opće deklaracije o ljudskim pravima
- Milan Vresk: Uvod u geografiju, ŠK Zagreb
- Josip Roglić: Uvod u geografsko poznavanje karata, ŠK Zagreb
- CUC2021 – „Nove prilike“
- Projekt Filozofskog fakulteta u Rijeci PerPetUmaGile - provedba stručne prakse nastave povijesti

Studeni

- pripreme za obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar
- Heinz Klippert: Kako uspješno učiti u timu-zbirka praktičnih primjera, Educa Zagreb
- izrada pismenih zadataka za provjeru znanja
- Jagoda Novak: Ljudska prava u osnovnim školama - teorija ili praksa?

Prosinac

- Robert Stradling: Nastava Europske povijesti 20.st.
- Krželj: Korelacija geografije s ostalim nastavnim predmetima, Šk. Knjiga, Zg. (1987)
- Obilježavanje dana UNICEF-a

II. Obrazovno razdoblje

Siječanj

- analiza rada i uspjeha u 1.obrazovnom razdoblju
- analiza uspjeha učenika koji rade po individualiziranom programu
- priprema učenika za natjecanje iz geografije i povijesti
- BETT 2022

Veljača

- analiza uspješnosti usvajanja individualiziranih programa
- iskustva u radu s učenicima koji rade prema individualnom pristupu
- J.E.O' Conner: Teaching History with film and television

Ožujak

- Mira Čudina – Obradović i Dubravka Težak: Mirotvorni razred
- Obilježavanje svjetskog Dana voda
- Emerik Munjiza: Projektno učenje, Osijek, Filozofski fakultet
- Milan Vresk: Grad i urbanizacija, ŠK Zagreb
- Milan Vresk: Razvoj urbanih sistema u svijetu, ŠK Zagreb

Travanj

- Mate Matas: Metodika nastave geografije
- Dan planete Zemlje

Svibanj

- Trpimir Macan: Povijest Hrvata
- Pavić, R. Internet za geografe, Geografski horizont. 1-2. Hrvatsko geografsko društvo, Zagreb 1999
- analiza projekta Trening životnih vještina i UNICEF-ova projekta Za sigurno i poticajno djetinjstvo

Lipanj

- analiza uspješnosti u radu

Tijekom školske godine učitelji će se usavršavati na Županijskim stručnim vijećima objavljenim na stranicama ETTAEDU i EMA. Pratit će putopisne i znanstvene emisije, služiti se časopisima: Drvo znanja, Priroda, National Geographic, Zrno, Meridijan te pratiti web-stranice.

Sastavili: Davor Kolarić, prof. i Gordana Frol, prof.

6.4.6. Stručni aktiv nastavnika informatike – šk. god. 2021./2022.

Voditelj	Loredana Zima Krnelić, prof.
Članovi	Bosiljka Jelača, prof. Loredana Zima Krnelić, prof. Kristina Tonković, prof.
Plan rada	
Rujan	Usvajanje plana i programa rada stručnog vijeća Izvanastavne aktivnosti nastavnika Kurikulum i Godišnji plan i program za šk.god. 2021./2022. Međupredmetne teme - razrada Izvedbeni i operativni programi; Godišnji izvedbeni kurikulumi Dogovor oko termina i načina ispravljanja negativnih ocjena Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima, planirano praćenje i vrednovanje Uređivanje kabineta, potreba materijalnih sredstava i pomagala Planiranje stručnog usavršavanja
Listopad	Raspored izvanastavne aktivnosti Robotika Priprema stručnog posjeta (Peek and Poke) Priprema za obilježavanje Europskog tjedna programiranja
Studeni	Priprema učenika za međunarodno natjecanje Dabar 2021. Izvješća sa stručnih skupova Obilježavanje Europskog tjedna programiranja (Code Week) STEM projekti
Prosinac	Negativno ocijenjeni učenici Pripreme za školsko natjecanje iz informatike, Infokup Analiza rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom ili individualiziranom programu
Siječanj	Analiza ocijenjenosti u prvom polugodištu Pripreme za školsko natjecanje iz informatike Pročitana literatura, multimedijalni sadržaji – zanimljivosti Elektroničko povezivanje i razmjene informacije među kolegama te između nastavnika i učenika Priprema za stručnu praksu studenata – vježbaonica
Veljača	Ispravljanje negativnih ocjena Kvaliteta odnosa učenika i nastavnika Rad sa studentima – nastava, konzultacije, pedagoška dokumentacija Elektroničko povezivanje i razmjene informacije među kolegama te između

	nastavnika i učenika Školsko natjecanje iz informatike, Infokup Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta
Ožujak	Analiza postignutih rezultata na natjecanjima Izvešća sa stručnih skupova Rad sa studentima – nastava, konzultacije, pedagoška dokumentacija
Travanj	Obavijesti sa županijskih natjecanja – zadatci Festival znanosti Rad sa studentima – nastava, konzultacije, pedagoška dokumentacija
Svibanj	Negativno ocijenjeni učenici Analiza rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom ili individualiziranom programu Rad sa studentima – nastava, konzultacije, pedagoška dokumentacija
Lipanj	Analiza uspjeha na kraju školske godine Zaduženja nastavnika stručnog aktiva u nastavi za sljedeću školsku godinu Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala Analiza studentske prakse učenika
Plan stručnog usavršavanja članova aktiva	
<p>Stručni skup nastavnika informatike Primorsko-goranske županije. Skupovi se održavaju 3 do 4 puta godišnje po pozivu voditelja.</p> <p>Državni skup iz Informatike CUC 2021. Bett 2022. British Council, Beograd MIPRO 2022. Edukacija LOOMEN Praćenje stručne literature i suvremenih odgojno obrazovnih trendova Interna edukacija škole Stručni skupovi – EMA</p>	
Planirana izvanučionička nastava i izvannastavne aktivnosti	
<p>Organizacija školskih natjecanja i priprema učenika te međunarodnog natjecanja DABAR 2021. Organizacija školskih natjecanja InfoKup 2022. Izvođenje izvannastavne aktivnosti Robotika Posjet Festivalu znanosti Stručni izlet „Park znanosti“ u Oroslavlju Obilježavanje Europskog tjedna programiranja Posjet PEEK&POKE – „muzej“ starih računala i informatičke tehnologije</p>	

6.4.7. Stručni aktiv društvene skupine predmeta– plana rada za šk.g. 2021./2022.

Cilj rada: unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učenika i nastavnika te nastavnika međusobno.

- uspostaviti što bolju koleraciju nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja.

Sastav aktiva:

Dolores Lisac- likovna kultura, Vedra Gergorić- glazbena kultura, Kristina Starčević- vjeronauk, Gordana Luketić Arelić- vjeronauk

Zadaci: Rad s učenicima, poticanje učenika na samostalniji rad te proučavanje dodatnih sadržaja

Teme za sastanke:

- Glazbeni, likovni, ukus/neukus tinejdžera
 - Kriza morala/vjere
 - Planiranje školskih natjecanja
-
- U Rijeci 27.9.2021.

6.5. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Učitelji i stručni suradnici kontinuirano se stručno usavršavaju te će se i ove školske godine uključivati u programe stručnih usavršavanja i osposobljavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZO, Županijska stručna vijeća i dr. S obzirom na nedovršenost njihovih vremenika, nije moguće detaljno planirati stručna usavršavanja. Usavršavanje se planira i unutar škole, kroz sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća te kroz stručne aktivne.

7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

7.1. TIM ZA KVALITETU

Samovrjednovanje škola je proces sustavnog i trajnog praćenja, analiziranja i preispitivanja vlastite prakse s ciljem unaprjeđivanja rada škole.

U postupku samovrjednovanja u školi djeluje Tim za kvalitetu kojemu je zadatak utvrditi koliko je rad u školi dobar i kako bi moglo biti još bolje. Prepoznavanje i razumijevanje vlastitih prednosti i nedostataka pomaže školama da prepoznaju prioritete, postavljaju ciljeve i razrađuju ostvarive razvojne planove. Ono uključuje preuzimanje odgovornosti za vlastito djelovanje i ima snažno motivacijsko značenje.

Samovrjednovanje u školama provode sami sudionici odgojno-obrazovnog procesa, uključujući učenike, roditelje i sve nastavno i nenastavno osoblje, dakle upravo oni koji su ujedno i najviše zainteresirani za unapređivanje rada svojih škola. Osnovni je smisao samovrjednovanja omogućavanje školama da putem realistične i metodološki jasno definirane samoanalize vlastitoga rada bolje prepoznaju svoje razvojne potrebe i poduzimaju mjere za unapređivanje vlastite prakse te djelotvornije i učinkovitije ostvarivanje željenih odgojnih i obrazovnih ciljeva (Bezinović, 2010¹⁶).

Temeljem analize rezultata samovrjednovanja i ostalih objektivnih pokazatelja Tim za kvalitetu izradio je Školski razvojni plan za ovu školsku godinu. Na kraju školske godine slijedi evaluacija ostvarivanja ciljeva te se uz pomoć evaluacije i novog samovrjednovanja planira i novi razvojni plan.

¹⁶ Bezinović, P. (2010). Samovrednovanje škola – Prva iskustva u osnovnim školama. Zagreb: Agencija za odgoj i obrazovanje.

7.2. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

☉ Sastoji se od razrađenih prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Kultura škole – radno ozračje	Podići kvalitetu radnog ozračja	Radionica Poslovna komunikacija u timu	Vanjski suradnici, putni troškovi, dnevnice učitelji	Ožujak 2022.	Ravnateljica, stručni suradnici	Evaluacijski listić
		Sistematizacija administrativnih poslova	Svi djelatnici škole	Tijekom šk.god. 2021./2022.	Ravnateljica	Jasna podjela administrativnih poslova
	Uređenje škole	Uređenje knjižnice	Knjižničarka, domar	Tijekom šk.god. 2021./2022.	Knjižničarka	/
		Uključivanje učenika u estetsko uređenje škole	Dolores Lisac, učenici,	Tijekom šk.god. 2021./2022.	Dolores Lisac, učenici predstavnici u Vijeću učenika	/
	Zdrava prehrana učenika	Prehrana po mjeri učenika	Edukacija učenika, bonton za stolom	Kontinuirano	Svi djelatnici škole	Izvešća kuharica
	Predstavljanje radova, projekata i aktivnosti	Radionica izrade e-portfolia Izrada e-portfolia svih odgojno-	Odgojno-obrazovni djelatnici	Tijekom šk.god. 2021./2022.	Učitelji	Zapisnici s UV E-portfolia djelatnika



	djelatnika škole	obrazovnih djelatnika škole; Prezentacije na Učiteljskim vijećima				Zapisnici s UV
Kvaliteta odgojno – obrazovnog procesa	Povećati kvalitetu nastavnog procesa	Provođenje projekata “i Škola“ „e-škola“	Vanjski suradnici, svi odgojno-obrazovni djelatnici	Tijekom školske godine 2021./ 2022.	Ravnateljica	Samovrjednovanje nastavnika (ankete za učenike), povećanje motivacije i rezultata učenika
		Supervizija sustručnjaka	Vanjski suradnici	Tijekom školske godine 2021./ 2022.	Odgojno-obrazovni djelatnici, ravnateljica	Razmjena iskustva Rezultati vanjskog vrednovanja
		Stručne teme na Učiteljskom vijeću	Vanjski suradnici, stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine 2021./2022.	Stručni suradnici, ravnateljica	Izvešće na kraju školske godine
		Samovrjednovanje škole	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	Kraj nastavne godine 2021./2022.	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	Upitnici za roditelje, analiza samovrjednovanja

	Unaprjeđenje Školskog preventivnog programa	Povećanje broja preventivnih aktivnosti i nadzor provedbe istih	Razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici	Tijekom školske godine 2021./2022.	Razrednici, stručni suradnici	Izvješće o realizaciji Školskog preventivnog programa
	Identifikacija potencijalno darovitih učenika	Generacijsko ispitivanje kognitivnih sposobnosti u 5. i 6. razredu	Vanjski suradnici, stručni suradnik psiholog	1. polugodište šk.g. 2021./2022.	Stručni suradnik psiholog	Rezultati ispitivanja kognitivnih sposobnosti

7.3. TIMOVI ZA ORGANIZACIJU NASTAVE I RADA

TIM ZA KVALITETU

- ⊙ Violeta Nikolić (voditeljica)
- ⊙ Biserka Petrović
- ⊙ Mirela Babić
- ⊙ Kristina Ujčić Čučak
- ⊙ Davor Kolarić
- ⊙ Katja Ćorić
- ⊙ Klara Starkl Crnković
- ⊙ Miljenka Rumora
- ⊙ Loredana Zima- Krnelić
- ⊙ Zdenka Devčić

TIM ZA KURIKULUM

- ⊙ Klara Starkl Crnković (voditeljica)
- ⊙ Valnea Devčić
- ⊙ Zoran Mijanović
- ⊙ Mihovila Čeperić - Biljan (lektor)
- ⊙ Bosiljka Jelača (tehnička obrada)

TIM ZA KULTURNO UMJETNIČKI PROGRAM (KUP)

- ⊙ Vedran Gergorić (voditelj)
- ⊙ Dolores Lisac
- ⊙ Miljenka Rumora
- ⊙ Mihaela Damijanjević
- ⊙ Mihovila Čeperić-Biljan

EKO TIM

- ⊙ Vesna Perković (voditeljica)
- ⊙ Mihaela Damijanjević
- ⊙ Valnea Devčić
- ⊙ Katja Ćorić

TIM ZA PREVENCIJU OVISNOSTI

- ⊙ Zoran Mijanović (voditelj)
- ⊙ Katja Ćorić
- ⊙ Kristijan Obradović

TIM ZA PROVEDBU DEŽURSTVA I SIGURNOSTI U ŠKOLI

- ⊙ Gordana Frol (voditeljica)
- ⊙ Dolores Subotić

TIM ZA SPORTSKE AKTIVNOSTI

- ⊙ Kristijan Obradović (voditelj)
- ⊙ Zoran Mijanović

TIM ZA MAŠKARE

- ⊙ Nataša Brumen-Stijelja
- ⊙ Nikol Marelja-Bošnjak

- ⊙ Lorena Banić
- ⊙ Ana Grgurić

TIM ZA WEB STRANICU ŠKOLE

- ⊙ Bosiljka Jelača
- ⊙ Mihovila Čeperić-Biljan
- ⊙ Gordana Frol
- ⊙ Kristina Tonković

TIM ZA PRAĆENJE EU-PROJEKATA

- ⊙ Klara Starkl Crnković
- ⊙ Zdenka Devčić

TIM ZA ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

- ⊙ Dolores Lisac (voditeljica)
- ⊙ Miljenka Rumora

TIM ZA FOTO-PRAĆENJE DOGAĐANJA

- ⊙ Foto studio

ZADATCI ZA TIMOVE

- ⊙ Raspodjela zaduženja unutar tima
- ⊙ Sastanci tijekom školske godine (minimalno 2 sastanka) i zapisnici sa sastanaka
- ⊙ Izrada plana rada tima
- ⊙ Aktivnost svih članova tima
- ⊙ Transparentno izložena zaduženja za učitelje izvan tima
- ⊙ Završno izvješće o radu tima (predati ravnateljici)

7.4. PROJEKTI

Projekti u koje je škola uključena:

1. iŠkola
2. Razvoj sustava digitalno zrelih škola (2. faza) -eŠkola
3. Trening životnih vještina
4. Rijeka pliva
5. Čitamo mi, u obitelji svi
6. Tulum s(l)ova – poticanje glasnog čitanja u javnosti
7. Prehrana po mjeri učenika
8. Perpetuum agile – EU Projekt
9. PROMEHS
10. Učimo s Gospodinom Finom
11. eTwinning projekti:
 - učenici produženog boravka 1.a i b s učiteljicom: „Dani jabuka, dani zdrave hrane“, „Dan ružičastih majica 2022.“, „Škola je škola, a boravak je baš fora“, „U svijetu književnih umjetnika“, „Čitam sebi, čitam tebi“, „100. dan škole 2022.“, „Moja kreativna i zabavna učionica“, „Uz čitanje riječi rastu 2“ te „Igram do znanja i zabave 2“
 - učenici Eko grupe s učiteljicom: „Živimo zeleno 2“

Projekti Trening životnih vještina; Rijeka pliva; Čitamo mi, u obitelji svi; Tulum s(l)ova – poticanje glasnog čitanja u javnosti, Prehrana po mjeri učenika, Perpetuum agile, PROMEHS te eTwinning projekti opisani su u Školskom kurikulumu Osnovne škole Vežica. Oprema dobivena u projektima Croatian Makers liga, Pro Mikro i Internet Of Things koristi se u nastavi robotike. Učimo s Gospodinom Finom projekt je Večernjeg lista, u partnerstvu s Agencijom za odgoj i obrazovanje i UNICEF-om. Cilj projekta je financijski opismeniti mlade i naučiti ih o važnosti financijske pismenosti i mirovinske štednje, ali i osnovnim funkcijama novca.

Planira se veći broj sati nastave izvan učionica, terenske nastave i izleta, pa su predloženi i neki oblici rada i aktivnosti koje odstupaju od uobičajenog održavanja redovite nastave i učioničkog rada. (O oblicima izvanučionične nastave, terenske nastave i izleta svaki je učitelj raspravio na roditeljskim sastancima, a prema postojećem pravilniku o izletima i stručnim ekskurzijama predstavnici roditelja uz učitelje sudjeluju u svim aktivnostima realizacije školskih izleta i ekskurzija. Roditelj se svojim potpisom izjašnjava o takvim aktivnostima i uvjetima prema kojima se realiziraju.) Od takvih aktivnosti planirano je:

- «Zeleni dani» - uređenje i čišćenje okoliša škole (jedan dan u jesen i jedan u proljeće)
- Sudjelovanje u Dječjoj karnevalskoj povorci
- Škola u prirodi (razredna nastava)
- Dan škole
- Svečana podjela svjedodžbi osmim razredima – oproštaj s osmim razredima
- Obilježavanje ostalih značajnih datuma prema planovima učitelja
- Jednodnevni izleti svih razrednih odjela
- Višednevna ekskurzija osmih razreda

Napomena: provedba projekata i navedenih aktivnosti ovisit će o epidemiološkoj situaciji.

PLANOVI I PROGRAMI PROJEKATA

iškola

Ciljevi:

KRATKOROČNI CILJEVI

- poboljšati obrazovni uspjeh učenika uporabom tableta u nastavi
- modernizirati i osuvremeniti nastavu digitalnim nastavnim sadržajima te rasteretiti učenike smanjivanjem nastavnog materijala (digitalni testovi znanja, domaći uradak,..)
- učeni
- cima s posebnim potrebama prilagoditi nastavne sadržaje
- veća motivacija učenika za učenje
- aktivnije uključivanje učenika u nastavni proces
- brže i lakše pripremanje učitelja za nastavu
- bolji školski uspjeh na kraju školske godine
- digitalni nastavni sadržaji i materijali

DUGOROČNI CILJEVI

- iskoristiti stečena znanja i iskustva te biti primjer drugim školama
- učiteljima približiti tablet kao nastavno sredstvo, ali i za vođenje pedagoške statistike, točnije vođenje e-imenika (e-dnevnika)
- osigurati svim učiteljima i učenicima tablet kao nastavno sredstvo
- poznavanje i razvijanje interesa za nove tehnologije
- iskoristiti prednosti novih tehnologija u radu s učenicima s posebnim potrebama
- nadopuniti projekte MZOŠ – Carnet koji podrazumijevaju korištenje ICT-a u nastavi (eškola, eduknjižara, e-lektire, e-dnevnik, e-matica)
- omogućiti e-učenje koje podrazumijeva digitalizaciju nastavnih sadržaja za sve nastavne predmete kako bismo se približili modernom školskom kurikulumu europskih zemalja te u konačnici stvaranje novog školskog kurikuluma
- snalaženje u modernom digitalnom dobu i razvijanje društvene svijesti i odgovornosti prema novima tehnologijama i energetsko održivom razvoju
- povećati interes učenika i učitelja za hrvatske portale te sudjelovati u izgradnji istih objavljivanjem digitalnih nastavnih sadržaja online (skole.hr, edu.hr,...)
- ekološka osviještenost i briga o okolišu (smanjenje nastavnih materijala u papirnom obliku)
- motivirati učenike i učitelje za cjeloživotno učenje
- stvoriti uvjete u kojima učenici i učitelji ugodnije borave i rade
- ostvariti ozračje poticajno za nove ideje i veće uspjehe te bolju budućnost našega školstva

Namjena:

- U OŠ Vežica i ove školske godine nastavljamo provedbu projekta pod nazivom **iškola**. Osnovni cilj projekta je postizanje boljih odgojno obrazovnih rezultata učenika kao

Nositelji:

- Loredana Zima – Krnelić, prof., Bosiljka Jelača, prof., Davor Kolarić, prof., Mihaela Damijanjević, Vedran Gergorić, prof., Klara Starkl Crnković, prof., Mirela Babić, prof.

Projekt Razvoj sustava digitalno zrelih škola (2. faza)

Ciljevi:

KRATKOROČNI CILJEVI

- učinkovito i transparentno upravljanje školom
- razvoj digitalno kompetentnih nastavnika spremnijih za primjenu inovacija u vlastitim pedagoškim praksama
- razvoj digitalno kompetentnih učenika spremnijih za nastavak školovanja

DUGOROČNI CILJEVI

- jačanje kapaciteta osnovnoškolskog obrazovnog sustava
- osposobljavanje učenika za tržište rada, daljnje školovanje i cjeloživotno učenje
- uspostaviti sustav razvoja digitalno zrelih škola kroz evaluaciju primjene IKT-a (informatičkih i komunikacijskih tehnologija) u obrazovnim i poslovnim procesima

Namjena:

- Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škole i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće.

Nositelji:

- Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet. Mjerodavno tijelo koje je nadležno CARNetu je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, kojemu je nadležna Vlada RH.
- Svi djelatnici škole, koordinator: Loredana Zima Krnelić, prof.

Način realizacije:

Realizacija projekta obuhvaća sljedeće aktivnosti:

- E-usluge za poslovanje
 - **Sustav za poslovanje škola („ERP za škole“)**
 - **Repozitorij digitalnih sadržaja**
 - **Sustav za upravljanje učionicom (CMS, Classroom Management System)**
 - **Sustav za analitike učenja i organizacije (Learning and Organisational Analytics)**
 - **Ekosustav e-Škole usluga**
 - **Senzori i pametno upravljanje**
- IKT u učenju i poučavanju
 - izrada digitalnih obrazovnih sadržaja (DOS) koji prate kurikulum nastavnih predmeta
 - izrada scenarija učenja - svojevrzne pripreme za nastavni sat kroz koje će nastavnik svladati vještine integracije digitalnih obrazovnih materijala, digitalnih alata i suvremenih metoda učenja i poučavanja u svoje obrazovne prakse
 - unaprjeđenje i redizajn E-laboratorija kao centralnog mjesta za istraživanje, testiranje i selekciju digitalnih alata
 - unaprjeđenje i proširenjem lektirne i druge digitalne književne građe na web stranici e-Lektire.

- IKT infrastruktura
 - uspostavu adekvatnih podatkovnih centara,
 - nadogradnju CARNet mreže,
 - uspostavu adekvatne infrastrukture škole uključujući opremanje učionica i osoblja,
- Zajednica praktičara razvijena u pilot školama
 - **Centralizirana korisnička podrška**
 - **Distribuirana tehnička podrška**
 - **Koordinacijska podrška**
- Edukacija i podrška nastavnicima
 - **Izrada okvira za digitalnu kompetenciju korisnika u školama**
 - **Izrada kurikuluma za edukaciju korisnika u školama**
 - **Razvoj sadržaja edukacije**
 - **Provedba edukacije korisnika i vrednovanje razvijenosti digitalne kompetencije korisnika**

Vremenik:

- Projekt će se provoditi do 31. prosinca 2022.

Troškovnik:

- Ukupna vrijednost projekta je 1,3 milijarde kuna

Način vrednovanja:

- Tijekom provođenja projekta provodit će se niz ciljanih istraživanja kako bi se utvrdio utjecaj projektnih aktivnosti na sam sustav

7.5. PROGRAMI ŠKOLE

- Školski preventivni program (u prilogu)
- Produženi boravak
- Podmladak Crvenog križa
- Eksperimentalni izborni program Građanskog odgoja i obrazovanja za 8. razred osnovne škole
- Antikorupcijski program

Ostali programi u kojima škola sudjeluje:

- Prvi koraci u prometu
- Zajedno više možemo
- Školica zdrave prehrane

Programi Eksperimentalni izborni program Građanskog odgoja i obrazovanja za 8. razred osnovne škole, Prvi koraci u prometu, Zajedno više možemo te Školica zdrave prehrane opisani su u Školskom kurikulumu Osnovne škole Vežica.

Napomena: provedba programa ovisit će o epidemiološkoj situaciji.

PRODUŽENI BORAVAK

Učiteljice: Lorena Banić, Aileen Marinčić, Ana Grgurić, Nikol Marelja-Bošnjak

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja.

<i>Didaktičko-metodičke smjernice:</i>	-izmjena strategija, metoda i oblika rada -lakši način uvježbavanja predviđenih sadržaja -maksimalna, opuštena, organizacija slobodnog vremena
<i>Pedagoška načela učenja temelje se na:</i>	- motivaciji i djetetovoj prirodnoj znatiželji - učeniku koji je aktivan u procesu učenja - postojećem dječjem znanju i iskustvu - učenikovu trenutačnom okruženju - učenju vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja
<i>Načini organizacije i oblici rada:</i>	- kurikularni pristup - integrirano učenje i poučavanje - multidisciplinarni pristup - timsko i suradničko učenje - iskustveno učenje - problemska nastava - projektna nastava - učenje kroz igru, praksu, učenje za život - tečajna nastava - terenska i izvanučionična nastava
<i>Redovite aktivnosti vezane uz nastavnu djelatnost:</i>	- pisanje domaćih zadaća - ponavljanje - uvježbavanje - primjenu naučenog
<i>Ostali oblici rada:</i>	- organizirana prehrana - organizirano slobodno vrijeme - rekreacija - igre po slobodnom izboru i društveno koristan rad

Organizacija rada u produženom boravku

- Okupljanje učenika i dogovor o dnevnim aktivnostima od 11,30 sati.
- Ručak od 12,00 do 13,30 sati.
- Odmor cca 30 minuta
- Pisanje domaćih uradaka
- Slobodno vrijeme na igralištu (ovisno o količini zadaće i vremenskim prilikama)
- Užina do 15,15 h
- Kreativni rad do 16 h
- Čuvanje do dolaska roditelja do 16 i 30 sati

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 programe te djelovati na suzbijanju korupcije.

Ciljevi programa

Kontinuirano djelovanje u borbi protiv korupcije, zakonito postupanje u svim područjima rada i djelovanja, preventivnim radom i djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi. U tom slučaju moguće je ostvariti ciljeve borbe protiv korupcije:

- antikoruptivni rad i poslovanje škole,
- odbijanje sudjelovanja u korupciji,
- suradnja sa tijelima javne vlasti.

Aktivnosti i mjere (poduzimaju se na nekoliko područja)

U upravljanju školom kao:

- odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka u financijsko-materijalnom poslovanju,
- pri raspolaganju sredstvima škole,
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole,
- otuđivanju, opterećivanju pokretnina i nekretnina u vlasništvu škole,
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole,
- odlučivanje o realizaciji izleta ekskurzija i sl.

U zasnivanju radnih odnosa:

- striktno se držati zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ZOR-a.

U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim, podzakonskim propisima i sukladno uvriježenim etičkim normama,
- pridržavati se propisanih postupaka,
- postupanje pridržavajući se načela savjesnosti i poštenje, uz uvažavanje pravila struke,
- raspolaganje sredstvima škole pažnjom dobrog gospodara.

Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno trošenje i raspolaganje,
- postupanje po pozitivnim propisima,
- provedba zakonom predviđenih postupaka.

Obavljanje računovodstvenih postupaka:

- prema pozitivnim propisima, podzakonskim propisima i uredbama,
- vođenje propisanih evidencija,
- redovito izvješćivanje nadležnih javnih tijela i službi,
- postupanje pažnjom dobrog gospodara sukladno zakonima i pravilima morala.

Obavljanje tajničkih poslova:

- postupanje prema pozitivnim propisima i pod zakonskima aktima te uredbama,
- pridržavanje propisanih i uobičajenih postupaka,

- postupanje i ponašanje po pravilima struke, savjesnosti i moralnim pravilima.

Odgojno-obrazovni poslovi:

- razvijanja moralnih i društvenih vrijednosti među učenicima,
- ukazivanje na korupciju kao društveno štetnu i nemoralnu pojavu,
- edukacija o mogućim načinima sprječavanja i prepoznavanja korupcije,
- ovom segmentu dati prioritet zbog budućih naraštaja.

Antikorupcijsku edukaciju učenika treba ugraditi u nastavne i odgojno-obrazovne sadržaje kao što je kod nas u slučaju nastavnih predmeta: društvo, etika i kultura, vjeronauk, satovi razrednika, njegovanje hrvatskog jezika, njegovanje pod sugestijama i naputcima stručne službe škole životnim vještinama. Potrebno je:

- razvijati osobnost djece,
- upoznati ih s neprihvatljivim vrstama ponašanja, donošenja odluka,
- preuzimati odgovornosti i obveze,
- usvajati načela pravednosti,
- usvajati etička načela,
- ukazivati na pogubnost kršenja propisa te na snošenje posljedica za kršenje istih,
- upoznavati s vrednotama civilnog društva, demokracije,
- upoznavati s negativnim porukama masovnih medija i sl.

Nadzor nad radom i poslovanjem škole provode nadležne javne službe i tijela te svojom kontrolom i uputama igraju važnu ulogu u sprječavanju korupcije i stvaranja svijesti o pogubnosti utjecaja korupcije. Iste će sudjelovati u zajedništvu sa školom na sprječavanju i otklanjanju korupcije te po potrebi provoditi inspekcijski nadzor i reviziju financijsko-materijalnog poslovanja.

7.6. OSTALE AKTIVNOSTI ŠKOLE

- Županijsko natjecanje iz hrvatskog jezika
- Županijska smotra projekata (GOO)
- Vježbaonica Učiteljskog fakulteta za RN
- Vježbaonica Filozofskog fakulteta za informatiku
- Vježbaonica Filozofskog fakulteta za pedagogiju
- Vježbaonica Filozofskog fakulteta za povijest
- Vježbaonica Filozofskog fakulteta za njemački jezik
- Polaganje stručnih ispita iz povijesti
- Županijska Stručna vijeća za učitelje demokratskog građanstva PGŽ
- Županijska stručna vijeća učitelja kemije
- Županijska stručna vijeća učitelja razredne nastave
- Program rada stručnog osposobljavanja pripravnika

8. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Napomena: Ostvarivanje plana izvanučioničke nastave ovisi o epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ i MZO.

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE – 1.a, 1.b

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
1.a ,b	Art kino, Cinestar, Gradsko kazalište lutaka	4h	Učiteljice	Učenici će gledati, crtati i prepričavati sadržaj filma ili predstave.	prijevoz i ulaznice	
1.a,b	Sigurno u prometu, Dom mladih Rijeka	4h	Učiteljice	Učenici će naučiti ili uvježbati voziti bicikl te kako se treba ponašati u prometu poštujući prometna pravila.	prijevoz	
1.a,b	Izlet u Crikvenicu ili Fužine	Jednodnevni izlet	Učiteljice	Učenici će tijekom vožnje brodićem i vlakićem upoznati vegetaciju i uočavati promjene u prirodi.	prijevoz	

**PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE – 2.a, 2.b**

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
2. a, 2.b	PPMHP	4	učiteljice, kustosi	posjet muzeju, radionica; crteži, listići, evaluacijske liste	prijevoz, ulaznica za muzej	
2. a, 2. b	GKL Rijeka	4	glumci, učiteljice	posjet kazalištu; crteži, slikovnica, listić	prijevoz, ulaznica	
2.a, 2. b	Izlet u Krašograd	9	Učiteljice	Posjet Krašogradu, organizirane aktivnosti; crteži, sastavci	prijevoz, ulaznica i ručak, dnevnicе	

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE- 3.a, 3.b

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
3.a,b	MiniPolis Zagreb	1 dan	Učiteljice	Učenici će upoznati različita zanimanja i zabaviti se u poučnim radionicama.	Prijevoz, ulaznice, ručak dnevnicе	



3.a,b	Trsat	3 sata	Učiteljice	Učenici će šetati Trsatom do kule i razgledavati znamenitosti, izrada slikovnice.		
	Cinestar	3 sata	Učiteljice	Učenici će gledati film i prepričavati sadržaj filma.		
3.a,b	Kazalište lutaka Dječja kuća	4 sata	Učiteljice	Učenici će pogledati lutkarsku predstavu i riješiti listić o predstavi te se zabaviti u Dječjoj kući.	prijevoz i ulaznice	
3.a,b	Razgled grada Prirodoslovni muzej	4 sata	Učiteljice	Učenici će razgledati centar grada i pogledati postavu Prirodoslovnog muzeja uz stručno vodstvo, riješiti listić, kviz.	prijevoz i ulaznice	
3.a,b	NP Brijuni	1 dan	Učiteljice	Učenici će promatrati i opisivati vegetaciju i životinje na otoku. Nakon realizacije izleta kroz praktični rad utvrdit ćemo naučeno, evaluacijske liste.	Prijevoz, ulaznice, ručak dnevnicе	
3.a,b	Rijeka pliva	10 sati	Grad Rijeka učiteljice, treneri plivanja	Učenici će naučiti razne tehnike plivanja.	prijevoz	

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE – 4.a, b

Razredni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
4.a,b	Pula – NP Brijuni, Aquarium	Jedan dan	Učiteljice	Učenici će promatrati i opisivati vegetaciju i vrste životinja u NP Brijuni i u Aquariumu. Nakon realiziranog izleta, učenici će kroz praktičan rad izraditi plakate, ispuniti nastavne listiće te riješiti kviz.	Prijevoz i ulaznice	
4.a,b	Art kino, Cinestar, Gradsko kazalište lutaka	4 h	Učiteljice	Učenici će gledati i prepričavati sadržaj filma ili predstave.	Prijevoz i ulaznice	
4.a,b	Meteorološka postaja	3 sata	Učiteljice	Učenici će se upoznati s meteorološkom postajom i spravama za mjerenje temperature zraka.	Prijevoz	
4.a,b	Škola u prirodi	5 dana	Učiteljica	Učenici će promatrati, opisivati, razlikovati, uočavati, uspoređivati brežuljkasti kraj RH s ostalim zavičajima. Upoznat će se s kulturno-povijesnim znamenitostima i povijesnim ličnostima Hrvatskog zagorja. - umna mapa, radni listići, kviz, razgovor, evaluacija	Prijevoz, smještaj, ulaznice	
4.a,b	Park prirode Učka	Jedan dan	Učiteljica	Učenici će promatrati i opisivati biljke prema odabranom kriteriju.	Prijevoz, ulaznice	



4.a,b	Rijeka pliva	10 sati	Grad Rijeka, učiteljice, treneri plivanja	Učenici će naučiti tehnike plivanja.	Prijevoz	
4.a,b	Igralište Kampus	2 sata	Učiteljice	Učenici će koristiti osnovne kineziološke aktivnosti na otvorenim vježbalištima.	/	

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE – IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
5.c 4.r	Trsatsko groblje	2. školska sata	Kristina Starčević Gordana Luketić Arelić	Posjet trsatskom groblju uoči dana Svih Svetih; paljenje lampiona za pokojne - povratna informacija putem izlaznih kartica	Cijena jednog lampiona	
2. - 8.r	Župna crkva BDM na Trsatu	Tijekom adventa i korizme (2 školska sata)	Gordana Luketić Arelić i Kristina Starčević	Posjet župnoj crkvi i kapeli danonoćnog klanjanja Posjet crkvi na Trsatu - povratna informacija putem izlaznih kartica	-	



4.r 6.r	BDM na Trsatu	2 školska sata	Gordana Luketić Arelić i Kristina Starčević	Posjet kapeli zavjetnih darova - povratna informacija putem izlaznih kartica	Cijena jedne svijeće	
------------	---------------	----------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE – IZBORNA NASTAVA TALIJANSKOG JEZIKA

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
5.-8.	Italija	jednodnevni	Robert Marušić	Razgledavanje znamenitosti talijanskog govornog područja	Troškove puta snose roditelji	

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE – DEBATA – 5.- 8. razredi

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
	Osnovna škola Podmurvice	Dva dana	Florentina Horvat	Sudjelovanje na Županijskom natjecanju iz Debate i postignuti rezultati	Putni troškovi	

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE- 5.a, 5.b, 5.c

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
5.a,b,c	Zagreb, Kazalište "Trešnja"	Jedan dan	Ester Acinger, Florentina Horvat Biserka Petrović	Gledanje predstave i edukacijski program UKOK -povratna informacija putem izlaznih kartica	Putni troškovi, ulaznice, dnevnice učiteljicama	
5.a,b,c	Rijeka, Art kino	3 h	Ester Acinger Florentina Horvat Biserka Petrović	Škola u kinu -izvješće ili neki drugi oblik učeničkog rada	Putni troškovi	
5.a,b,c	Rijeka, Dječja kuća	3 h	Ester Acinger Florentina Horvat Biserka Petrović	Posjet Dječjoj kući, razgledavanje i sudjelovanje u programima -povratna informacija putem izlaznih kartica	Putni troškovi	
5.a,b,c	Rijeka, arheološki park Principij -antička Tarsatica	2h	Gordana Frol	Razgledavanje i fotografiranje lokaliteta. Povratna informacija putem izlazne kartice	Putni troškovi	
5.a,b,c	Rijeka, Cinestar	3h	Razrednici	Gledanje filma, osvrt, izlazne kartice; povezivanje s međupredmetnim temama i temama sata razrednika	Ulaznice	
5.a,b,c	Jednodnevni izlet - Istra	1 dan	Razrednici	Razredni izlet; povezivanje nastave informatike i tjelesne i zdravstvene kulture kroz projektni zadatak (snimanje, fotografiranje, obrada	Prijevoz, ulaznice	

				multimedijskih sadržaja, vježbanje u prirodi)		
5.a,b,c	Izvanučioni- čka nastava	3 h	Vesna Perković Davor Kolarić	Posjet plaži Pećine, proučavanje životnih uvjeta i života u moru i obalnom području. Izlazne kartice		

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE- 6.a, 6.b

Razred ni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
6.a,b	Rijeka, Art kino	3h	Biserka Petrović Mihovila Čeperić- Biljan	Škola u kinu -izvješće ili neki drugi oblik učeničkog rada	Putni troškovi	
6.a,b	Rijeka, lokalitet starog grada- srednjovjekovna Rijeka	2h	Gordana Frol	Razgledavanje i fotografiranje lokaliteta. Povratna informacija putem izlazne kartice	Putni troškovi	
6.a,b	Izložba glagoljica,NSK	1h	Mihovila Čeperić- Biljan	Razgled stalnog postava izložbe Glagoljica uz stručno vodstvo -izvješće/PPP/kviz/...	Ulaznica, putni trošak	
6.a,b	*izložba/film/ka zal.predstava	2h	Mihovila Čeperić- Biljan	Razgled/gledanje,.. Izvješće ili neki drugi oblik uč.rada	Ulaznica,putni trošak	



6.a,b	Astronomski cantar	3 h	Vesna Perković Zdenka Devčić Davor Kolarić	Upoznavanje svemira i opreme za pručavanje, informacije o planetima. Izlazna kartica	Ulaznice	
-------	--------------------	-----	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------	--

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE- 7.a, b, c

Razredni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
7.a,b,c	Zagreb, Kazalište "Trešnja"	Jedan dan	Florentina Horvat Ester Acinger Biserka Petrović	Gledanje predstave i edukacijski program UKOK -povratna informacija putem izlaznih kartica	Putni troškovi, ulaznice, dnevnice učiteljicama	
7.a,b,c	Rijeka, Art kino	3h	Florentina Horvat Ester Acinger Biserka Petrović	Škola u kinu -izvješće ili neki drugi oblik učeničkog rada	Putni troškovi	
7.a,b,c	Rijeka, lokaliteti industrijske baštine	2h	Gordana Frol	Razgledavanje i fotografiranje lokaliteta. Povratna informacija putem izlazne kartice	Putni troškovi	
7.a,b,c	Adrenalinski park - Vrata	Jedan dan	Razrednici D.Lisac, V. Gergorić, F. Horvat	-druženje i socijalizacija kroz igru, sport i zabavu -izvješće predstavnika razreda	Putni trošak, ulaznice, dnevnice	

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE- 8.a, 8.b, 8.c

Razredni odjel	Odredište	Vrijeme - trajanje	Nositelji realizacije	Način realizacije i vrednovanja	Potrebna financijska sredstva	
8.a,b,c	Oroslavlje	Svibanj-jedan dan	Učiteljica fizike kemije i razrednici 8. razreda	Razgledavanje, izvođenje eksperimenata, nastavni listići i prezentacija	Autobus, ulaznica	
8.a,b,c	Muzej farmacije Rijeka, Užarska ulica 11	Listopad-jedan dan	Učiteljica kemije i fizike i razrednici 8. razreda	Razgledavanje 10 muzejskih cjelina-povijest i razvoj farmaceutske znanosti Sudjelovanje na radionicama izrade krema s eteričnim uljima te ručna izrada tableta	Ulaznica 10 kn/učeniku 120 kn stručno vodstvo	
8. a, b,c	Rijeka, Art kino *kaz. predstava / izložba/film	3 h	Biserka Petrović Florentina Horvat Mihovila Čeperić-Biljan	Škola u kinu -izvješće ili neki drugi oblik učeničkog rada	Putni troškovi ulaznica	
8.a,b,c	Srednja Dalmacija	Svibanj 2022.-3 dana	Razrednici, putnička agencija, roditelji	- Završna ekskurzija učenika - Izrada plana, raspisivanje javnog poziva, izbor odgovarajuće ponude, roditeljski sastanci, anketa, evaluacijski listići	Ulaznice, prijevoz, smještaj	
8.a,b,c	Rijeka, lokaliteti Rijeke u 20. st.	2h	Gordana Frol	- Razgledavanje i fotografiranje lokaliteta. Povratna informacija putem izlazne kartice -	Putni troškovi	

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk. god.: 2021./2022.

Voditelj /i ŠPP: Zoran Mijanović i Katja Ćorić, stručni suradnici

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školske godine 2019./2020. i 2020./2021. bile su vrlo specifične zbog epidemiološke situacije uzrokovane pandemijom koronavirusa, održavanjem nastave na daljinu te održavanjem nastave uživo po posebnim mjerama i preporukama HZJZ. Ne prirodna situacija utjecala je na mentalno zdravlje učenika te je uočen velik broj učenika u potrebi, kako tijekom online nastave, tako i tijekom nastave uživo. S obzirom da smo i ove godine u školu krenuli po mjerama i preporukama HZJZ, kao i činjenicu da se učenici, roditelji i učitelji i dalje nalaze u novoj i zahtjevnoj situaciji, šk.god. 2021./2022. Školski preventivni program bit će usmjeren na očuvanje mentalnog zdravlja i osnaživanje prije svega učenika, ali i njihovih roditelja te učitelja. Škola je usmjerena na očuvanje zdravlja učenika, kako fizičkog kroz jačanje higijenskih navika učenika te poštivanje mjera HZJZ, tako i mentalnog zdravlja. Provedba aktivnosti Školskog preventivnog programa prilagodit će se epidemiološkoj situaciji i važećim mjerama i preporukama HZJZ.

CILJEVI PROGRAMA:

- razvijanje zdravih navika i zdravog stila života
- jačanje higijenskih navika (pranje ruku, izbjegavanje diranja lica, držanje socijalne distance, održavanje higijene prostora)
- razvijanje pozitivnih vršnjačkih i međugeneracijskih odnosa, socijalizacija i njegovanje humanih i poticajnih međuljudskih odnosa na svim razinama
- očuvanje mentalnog zdravlja učenika i djelatnika
- razvijanje i njegovanje samopouzdanja učenika

- prepoznavanje emocija i reakcija na stresne situacije, učenje, njegovanje i razvijanje pozitivnih načina iskazivanja i proživljavanja emotivnih stanja
- edukacija učitelja, roditelja i učenika

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije</i> a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenik a</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. ZDRAVSTVENI ODGOJ – prevencija nasilja, ovisnosti i promocija zdravih stilova života	a) MZO	a)	1.- 8.	370	184 sata	Razrednici, stručni suradnici
2. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE – promocija nenasilja, tolerancije i solidarnosti	a) MZO	a)	1.-8.	370	560 sati	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
3. TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA- program razvoja socio-emocionalnih vještina	a) NZZJZ PGŽ	b)	3.-7.	228	79 sati	Razrednici, koordinatore Loredana Zima-Krnelić
4. VIDI I KLIKNI – HAK-ov preventivni	a)	b)	1.	45	1	HAK, Razrednice 1. razreda



program o sigurnosti u prometu						
5. ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO (MAH1;; PIA 1 i 2) - program primarne prevencije zlouporabe opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja	a) PU PGŽ i GRAD RIJEKA	b)	5.-6.	81	3	Djelatnici PU PGŽ
6. ZDRAV ZA 5! - program prevencije ovisnosti	b) MUP (PU PGŽ) Ministarstvo zdravlja (HZZJZ) Ministarstvo zaštite okoliša i prirode MZOS	b)	8.	49	3	Djelatnici PU PGŽ, stručni suradnik
7. AMBASADORI TIĆ-a – prevencija vršnjačkog nasilja	b) MZO	b)	8.	2	2	Djelatnici Tić-a, stručni suradnik, učenici-ambasadori
8. PRVI KORACI U PROMETU – promocija sigurnog sudjelovanja u prometu	b) MZO	b)	1.	45	1	PU PGŽ i Dom mladih



9. RIJEKA PLIVA - – promocija zdravih stilova života, jačanje samopoštovanja učenika	b) MZO	b)	3. i 4.	87	10 sati (5 susreta)	Razrednici i djelatnici PK Primorje
10. „ŠKOLICA ZDRAVE PREHRANE“ – promocija zdravih stilova života	b) ZZJZ	b)	5.	40	2	Učitelji
11. ŠKOLSKI KURIKUL – plan izvanučioničke nastave	c)	a)	1.- 8.	370	Ovisno o epidemiološkoj situaciji	Učitelji i vanjski suradnici
12. ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB - Organizacija sportskih aktivnosti u školi i izvan škole	c) Ravnateljica i voditelj ŠSD	b)	5.- 8.	190	U skladu s kalendarom natjecanja	Voditelj ŠSD i vanjski suradnici – treneri
13. Pomoćnici u nastavi – za učenike s teškoćama u razvoju	d) Grad Rijeka	c)	3.a i b, 4.a i 6.a	4	176	Pomoćnici, razrednici
14. Podmladak CRVENOG KRIŽA – humanitarno – zdravstvene aktivnosti	b) Hrvatski Crveni križ/ Gradsko društvo CK Rijeka, Povjerenik Crvenog križa	a)	2.- 8.	200	Prema kalendaru CK	Povjerenik Crvenog križa u školi; razrednici; učitelji; djelatnici Gradskog društva Crvenog

						križa
15. VIJEĆE UČENIKA – prijedlozi i aktivnosti za unaprjeđenje kvalitete rada škole	c) Ravnateljica; koordinator Zdenka Devčić	b)	1.- 8.	38	4	Ravnateljica; koordinator Zdenka Devčić, učenici – predstavnici RO
16. SAVJETOVALIŠTE ZA UČENIKE – individualna pomoć učenicima; diskretni personalni zaštitni postupak	c) Pedagog i psihologinja	a)	1.- 8.	370	176	Pedagog i psihologinja, razrednici, ostali učitelji i vanjski suradnici
17. SPECIFIČNE I PREVENTIVNE MJERE ZA OSNOVNE ŠKOLE – PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	c) MINISTARSTVO ZDRAVLJA – NZZZJZ	a)	1.- 8.	370	Prema planu i programu rada školske medicine	školski liječnik, stručni suradnici pedagog i psihologinja, razrednici
18. UČENIČKA ZADRUGA	c)	b)	4.-8.	20	70	Učitelji likovne kulture, informatike, prirode i stručni suradnik knjižničar
19. PROMEHS – promicanje mentalnog zdravlja u školama	b)	b)	3.a, 4.b, 7.a, 7.b	85	12	Razrednice
20. Radionice s ciljem prevencije -	c)	b)	4., 5. i 6.r.	128	7	Stručni suradnik psiholog



međuvršnjačkog nasilja						
21. Radionice s ciljem prevencije problema mentalnog zdravlja	c)	b)	2., 3., 7. i 8.r.	197	16	Stručni suradnik psiholog

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ Suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	a)	Razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica, roditelji	Individualne informacije za roditelje	Prema terminima informacija učitelja, održavat će se uživo, uz prethodni dogovor s učiteljem	Razrednici, učitelji, stručni suradnici
a)	a)	Stručni suradnici, roditelji	Savjetovalište za roditelje	Po dogovoru sa stručnim suradnicima	CZSS, TIĆ, Obiteljski centar PGŽ i dr.
c)	b)	Stručna suradnica psihologinja,	Dijete, roditelj, škola– 1. razred	1	Stručna suradnica



		roditelji			psihologinja
c)	b)	Stručna suradnica psihologinja, roditelji	Emocionalni razvoj djece – 2. razred	1	Stručna suradnica psihologinja
d)	b)	Ravnateljica, stručni suradnici, roditelji – vijećnici	Predstavljanje Preventivne strategije škole, Školskog kurikula	1	Ravnateljica, stručni suradnici – pedagog psihologinja
d)	b)	Ravnateljica, stručni suradnici, roditelji vijećnici	Teme, prijedlozi i rasprave u vezi unaprijeđenja kvalitete rada škole i povećanja sigurnosti učenika	3	Ravnateljica, stručni suradnici
c)	b)	Razrednica, roditelji učenika 3.a	Cyberbullying	1	Razrednica
c)	b)	Razrednica, roditelji učenika 3.b	Krteriji ocjenjivanja znanja i vladanja i očekivanja roditelja i uspjeh djece	1	Razrednica
c)	b)	Razrednice, roditelji učenika 4.a i b	Kako pomoći djetetu u učenju i poticati odgovornost i samostalnost	1	Razrednice
c)	b)	Razrednice, roditelji učenika 4.a i b	Priprema za 5. razred	1	Razrednice



c)	b)	Razrednici, roditelji učenika 5.a, b i c	E-nasilje	1	Razrednici
c)	b)	Razrednice, roditelji učenika 6.a i b	Sigurno korištenje tehnologije u nastavi	1	Razrednica
c)	b)	Razrednici, roditelji učenika 7.a i 7.c	Ovisnost o internetu	1	Razrednica
c)	b)	Razrednica, roditelji učenika 7.b	Suradničko učenje	1	Razrednica
c)	b)	Razrednice, roditelji učenika 8.a, b i c, stručni suradnik	Profesionalno usmjeravanje	1	Razrednice, stručni suradnik

**RAD S UČITELJIMA**

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	a)	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	Individualno savjetovanje učitelja s ravnateljicom, stručnim suradnicima pedagogom i psihologom	Prema potrebi tijekom školske godine	Stručni suradnici – pedagog, psiholog
c)	c)	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi RV	Analize uzroka školskog neuspjeha ili/i problema u ponašanju te dogovor oko postupanja za njihovo uklanjanje, izricanje pedagoških mjera	Po potrebi	članovi RV, stručni suradnici, ravnateljica
c)	a)	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi RV	Analiza napredovanja svih učenika, izrada vremenika pismenih provjera znanja, planiranje i realizacija međupredmetnih tema	Prema izrađenom vremeniku	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi RV



c)	b)	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi RV, učiteljice RN	Sjednica RV 5. razreda na početku šk. god. – informiranje učitelja RV 5.r. o razvojnim specifičnostima učenika s posebnim naglaskom na učenike s posebnim potrebama	1	Učiteljice RN
d)	a)	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi UV	Predstavljanje Preventivnog programa škole	1	Stručni suradnik - psiholog
d)	a)	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi UV	Darovitost	1	Stručni suradnik psiholog
d)	a)	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi UV	Mindfulness	1	Stručni suradnik psiholog te učiteljica Bosiljka Jelača