

OŠ-SE BELVEDERE KOZALA 41  
51 000 RIJEKA

KLASA: 602-11/25-01/1  
UR.BROJ: 2170-1-48-01-25-1  
Rijeka 23.9.2025.

# **PLAN I PROGRAM RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

## **PIANO E PROGRAMMA NELL'ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

Sadržaj:

<b>1. PODACI O ŠKOLI .....</b>	<b>5</b>
Ukupno učenika: 130 .....	5
Ukupno razrednih odjela: 12 .....	5
<b>2. UVJETI RADA ŠKOLE.....</b>	<b>7</b>
2.1. Podaci o školskom području.....	7
2.2. Prostorni uvjeti – unutrašnji školski prostori .....	7
2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja .....	7
2.4. Napomena .....	7
<b>3. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026. ....</b>	<b>8</b>
3.1. Podaci o učiteljima.....	8
3.2. Podaci o ravnateljicu i stručnim suradnicima .....	10
3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju .....	10
<b>4. ORGANIZACIJA RADA .....</b>	<b>11</b>
4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima .....	11
<b>5. ORGANIZACIJA SMJENA.....</b>	<b>12</b>
<b>6. GODIŠNJI KALENDAR RADA .....</b>	<b>14</b>
<b>7. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE .....</b>	<b>15</b>
7.1. Godišnji broj sati redovne nastave.....	15
<b>8. PLAN TERENSKE NASTAVE I IZLETA.....</b>	<b>17</b>
<b>9. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI I RANOG UČENJA.....</b>	<b>19</b>
<b>STRANOG JEZIKA I VJERONAUKA TE IZBORNIH PREDMETA.....</b>	<b>19</b>
9.1. Nastava u kući.....	19
9.2. Dopunska nastava .....	19
<b>10. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI,.....</b>	<b>20</b>
<b>UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA .....</b>	<b>20</b>
<b>11. PROFESIONALNO USMJERAVANJE.....</b>	<b>21</b>
I. obrazovno razdoblje:.....	21
II. obrazovno razdoblje:.....	21
<b>12. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA ...</b>	<b>21</b>

<b>RUJAN</b> .....	<b>21</b>
<b>LISTOPAD</b> .....	<b>22</b>
<b>STUDENI</b> .....	<b>22</b>
<b>13. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE</b> .....	<b>24</b>
13.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole .....	24
Učiteljice u produženom boravku: .....	25
13.2. Podaci o pripravnicima .....	25
13.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi .....	25
<b>14. PLANovi PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA</b> .....	<b>26</b>
<b>15. DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI</b> .....	<b>27</b>
<b>17. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA</b> .....	<b>28</b>
17.1. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	28
17.2. Plan rada razrednih vijeća.....	29
<b>18. PLANovi I PROGRAMI RAZREDNIKA</b> .....	<b>30</b>
<b>19. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA</b> .....	<b>30</b>
19.1. Program rada Vijeća roditelja.....	30
19.2. Program rada Školskog odbora .....	31
<b>20. PLAN RADA RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE</b> .....	<b>31</b>
<b>21. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE</b> .....	<b>36</b>
Tijekom cijele školske godine:.....	38
<b>22. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE</b> .....	<b>38</b>
<b>23. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE</b> .....	<b>39</b>
23.1. Plan rada tajnice Škole .....	39
23.2. Plan rada voditeljice računovodstva Škole .....	42
23.4. Plan rada kuharice Škole .....	44
23.5. Plan rada spremačica .....	45
<b>24. OSTALI PRATEĆI PROGRAMI</b> .....	<b>45</b>
24.1. Antikorupcijski program .....	45
<b>1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM</b> .....	<b>45</b>
Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka .....	45
<b>2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA</b> .....	<b>46</b>
<b>3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA</b> .....	<b>46</b>

<b>4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI.....</b>	<b>46</b>
<b>5. NADZOR .....</b>	<b>46</b>
<b>6. CILJEVI.....</b>	<b>46</b>
24.2. Program rada na prevenciji nasilja za školsku 2025./2026. godinu.....	47
Cilj: .....	47
Rad s učenicima: .....	47
Teme:.....	47
Rad s roditeljima: .....	48
Teme:.....	48
Rad s djelatnicima Škole .....	49
<b>25. PLAN I PROGRAM GRAĐANSKOG ODGOJA .....</b>	<b>50</b>
<b>U SKLOPU PROJEKTA OSNOVE DEMOKRACIJE.....</b>	<b>50</b>
<b>26. PROJEKTI, SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA .....</b>	<b>51</b>
Suradnja s Domom mladih.....	55
Suradnja s predškolskim ustanovama .....	55
<b>27. PLAN I PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA.....</b>	<b>56</b>
<b>28. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....</b>	<b>58</b>
Kapitalna ulaganja.....	58
Tekuće održavanje .....	58

## 1. PODACI O ŠKOLI

Naziv Škole: Osnovna Škola – Scuola Elementare Belvedere

Sjedište: Rijeka, Kozala 41

Županija: Primorsko - goranska

Kontakti: tajništvo: 051/512-317; ravnateljica: 051/226-718

Broj učenika: I - IV razred: 85;  
V - VIII razred: 45;

**Ukupno učenika: 130**

Broj razrednih odjela: I - IV razreda: 8  
V - VIII razreda: 4

**Ukupno razrednih odjela: 12**

Broj područnih razrednih odjela: 0

Broj djelatnika: 40, od kojih:

- ravnateljica Škole
- 4 učiteljice razredne nastave - talijanska razredna odjeljenja
- 4 učiteljice razredne nastave – hrvatska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica talijanskog jezika za razrednu nastavu – hrvatska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica engleskog jezika za razrednu nastavu – talijanska i hrvatska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica hrvatskog jezika za razrednu nastavu – talijanska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica informatike za razrednu nastavu – talijanska razredna odjeljenja
- 1 učitelj informatike za razrednu nastavu – hrvatska razredna odjeljenja
- 2 vjeroučiteljice (razredna nastava – talijanska razredna odjeljenja; razredna nastava – hrvatska razredna odjeljenja; predmetna nastava – talijanska razredna odjeljenja)
- 3 učiteljice produženog boravka
- 14 učitelja predmetne nastave
- stručna suradnica pedagoginja
- stručna suradnica knjižničarka
- tajnica Škole
- računovotkinja Škole

- kuharica Škole
- 3 člana tehničkog osoblja (2 spremačice i domar)

Ravnateljica škole: Ivana Kastelc, dip. paed.

Predsjednica Školskog odbora: Tomislava Zečević Pedić, prof. hrvatskog jezika i knjiž.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Školski odbor škole na svojoj sjednici održanoj dana 23. listopada 2025. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE BELVEDERE za školsku godinu 2025./2026.

Godišnji plan i program rada izradila je ravnateljica škole u suradnji sa stručnom službom škole. Predstavljen je i na sjednicama Vijeća učitelja 17. listopada 2025. te Vijeća roditelja 22. listopada 2025.

## **2.UVJETI RADA ŠKOLE**

### **2.1. Podaci o školskom području**

Osnovna škola – Scuola elementare Belvedere pripada školskom području koje obuhvaća OŠ Kozala, Centar za odgoj, OŠ Brajda i OŠ-SE Belvedere. Učenike upisujemo sa gradskog područja, a za odjele s nastavom na talijanskom jeziku i izvan gradskog prstena u dogovoru s ostalim talijanskim školama. Svi ovi dijelovi grada međusobno su povezani gradskim prijevozom.

### **2.2. Prostorni uvjeti – unutrašnji školski prostori**

Zgrada škole je starijeg datuma, ali je solidne konstrukcije i s kvalitetno riješenim grijanjem. Škola ima 12 klasičnih učionica, učionicu za informatiku, školsku knjižnicu s čitaonicom, kabinet stručne službe te adaptiranu prostoriju za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

### **2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja**

Dvorište ima 415m<sup>2</sup> i u dobrom je stanju. Oslíkana su dva zida. Školski vrt ima 750m<sup>2</sup>; polovica se odnosi na zasađenu površinu, dok drugu polovicu čini travnjak. O vrtu se brinu učenici, učitelji te domar Škole. Dio vrta uređen je prethodne školske godine – početak gradnje vanjske učionice.

### **2.4. Napomena**

Pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole – Scuole elementare Belvedere, Rijeka, korišten je Školski kurikulum za školsku godinu 2025./2026. te je vođeno računa o timskom planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada, maksimalnom rasterećenju učenika i slobodi samih učitelja u kreiranju obrazovnih programa.

### 3. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

#### 3.1. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj šk.spreme	Predmet koji predaje
Maja Fišer	1985.	16	mag.prim.educ.	VSS	razredna nastava
Sandra Burić	1972.	27	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Sabrina Peranić	1972.	26	mag.prim.educ.	VSS	razredna nastava
Kari Kružić	1973.	25	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Nicole Racané	1997.	2	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Dolores Trošelj	1968.	34	učiteljica RN	VŠS	razredna nastava
Luciana Kruljac-Legac	1967.	36	učiteljica RN	VŠS	razredna nastava
Silvia Pajer	1987.	13	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Olga Krmpotić	1971.	9	dipl. kateheta	VSS	Katolički vjeronauk
Nina Juretić	1985.	14	prof. pedagogije i engleskog jezika	VSS	engleski jezik
Anja Rumac	1981.	13	prof. engleskog jezika i književnosti, prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik
Roberto Nacinovich	1965.	27	prof. talijanskog jezika i književnosti	VSS	talijanski jezik
Maja Mišković	1978.	24	Viši sportski trener	VŠS	Tjelesna i zdravstvena kultura
Tomislava Zečević Pedić	1975.	22	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
Viviana Vukelić	1977.	14	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
Sara Rahelić	1982.	13	prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika

Lucilla Micheli Marušić	1967.	31	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura
Davide Gugić	1980.	20	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura
Jana Letilović	1981.	9	mag.bio.mol	VSS	Kemija i biologija
Majda Lukić	1986.	7	mag. tal.jezika i ukrajinistike	VSS	tal. jezik
Ljubica Ikić	1967.	31	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk razredna nastava
Ivana Šarić	1985.	14	mag.educ. informatike	VSS	informatika
Johnny Mavrić	1991.	3		VŠSS	geografija
Nina Živković	1989.	7	mag.educ. povijesti	VSS	Povijest (porodiljni)
Ingrid Baričević	1968.	27	mag. njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	njemački jezik
Marin Cucančić	1989.	5	bacc. inženjer građevinarstva	VŠS	tehnička kultura
Hrvoje Domandžić	1981.	7	mag. educ. informatike	VSS	informatika
Lea Soukup	1999.	0	Mag. tal	VSS	produženi boravak
Ivona Kukuljan	1993.	3	mag. prim. educ.	VSS	produženi boravak
Doris Juričev	1994.	3	Mag.edu.	VSS	produženi boravak

### 3.2. Podaci o ravnateljicu i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Ivana Kastelc	1976.	22	dipl.paed.	VSS	ravnateljica
Andrea Čandrić	1995.	0	mag.paed.	VSS	stručna suradnica pedagoginja
Cora Antonaz	1972.	19	mag. engleskog jezika i književnosti i mag.bibl.	VSS	stručna suradnica knjižničarka

### 3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Jadranka Šuran	1986.	10	mag. iur.	VSS	tajnica Škole
Irena Cević Holjevac	1987.	8	mag. oecc.	VSS	voditeljica računovodstva na dopustu
Adrijana Aničić Šikulec	1979.	13	dipl.oec	VSS	voditeljica računovodstva
Miroslav Batori	1969.	16	autolakirer	SSS	domar/ložač
Marija Jadranka Korda	1972.	27	kem. tehničar	SSS	kuharica/spremačica
Renata Bojić	1975.	17	NKV	OŠ	spremačica
Marijana Simić	1971.	30	upravno pravni referent	SSS	spremačica

## 4. ORGANIZACIJA RADA

### 4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RA ZRED	BR.UČE NIKA	ODJE LJENJE	DJE VOJ ČICE	DA ROVITI	Dr. govorno po družje	ODJELJENJE			Ime i prezime razrednika/ razrednice
						A	B	P B	

I	18	2	12	/	/	8	10	8	Nicole Racane' Sandra Burić
II	25	2	9	/	/	13	12	6	Luciana Kruljac- Legac Kari Kružić
III	19	2	9	/	/	11	8	10	Silvia Paier Maja Fišer
IV	23	2	14	/	/	11	12	9	Dolores Trošelj Sabrina Peranić
V	7	1	3	/	/	7	/	0	Nina Živković
VI	13	1	8	/	/	13	/	0	Nina Juretić
VII	13	1	7	/	/	13	/	0	Ivana Šarić
VIII	12	1	9	/	/	12	/	0	Tomislava Zečević Pedić

## 5. ORGANIZACIJA SMJENA

Redovna nastava održava se samo u jednoj smjeni - prijepodnevnoj.

Dnevni početak nastave je za sva odjeljenja u 8:30 sati.

Program vjeronauka i ostalih izbornih predmeta (talijanski, njemački jezik i informatika) ostvaruje se u prijepodnevnoj smjeni.

Škola otvara vrata za prihvata učenika u 7:30 sati, dok se s odgojno - obrazovnim radom u produženom boravku počinje nakon redovne nastave zaključno do 17 sati.

Veliki odmor za učenike razredne i predmetne nastave od 10:05 sati do 10:25 sati.

Dežurstva učitelja organizirana su samo u jutarnjoj smjeni.

Učitelji dežuraju prema sljedećem rasporedu:

ORA VRIJEME	LUNEDÌ PONEDJELJAK	MARTEDÌ UTORAK	MERCOLEDÌ SRIJEDA	GIOVEDÌ ČETVRTAK	VENERDÌ PETAK
7:30-8:00	Luciana Silvia	Dolores Viviana	Maja F. Sabrina	Nicole R. Anja	Kari
8:00-8:30	Hrvoje Nina J.	Sara Cora	Roberto Nina Ž.	Jana Majda	Tomislava Andrea
10:00-10:30	Silvia/ Luciana, Nina J., Sara	Roberto Tomislava, Viviana/ Dolores, Ljubica	Olga, Lucilla, Marin	Nicole R./ Anja, Johnny, Ivana Š.	Sandra, Davide, Nina Ž.

U slučaju kiše učenici ulaze u školski prostor i raspored dežurstava je sljedeći:

ORA-VRIJEME	LUNEDÌ PONEDJELJAK	MARTEDÌ UTORAK	MERCOLEDÌ SRIJEDA	GIOVEDÌ ČETVRTAK	VENERDÌ PETAK
7:30-8:00	Luciana Silvia	Dolores Viviana	Maja F. Sabrina	Nicole R. Anja	Sandra
8:00-8:30	Hrvoje Nina J. Olga	Olga Sara Cora	Maja F./ Sabrina Roberto Nina Ž.	Majda Roberto, Tomislava Jana	Andrea Tomislava Dolores
10:00-10:30	Sandra, Kari Nina J., Sara Silvia/ Luciana	Ljubica, Majda Roberto Tomislava, Viviana/ Dolores	Maja F./ Sabrina Lucilla, Marin Nicole, Anja	Ivana Š., Majda Johnny, Roberto Silvia, Viviana	Kari, Hrvoje Nina Ž., Davide, Nicole, Anja

Škola

organizira prehranu učenika. Učenici primaju marendu, ručak i užinu. Marenda je učenicima besplatna, financira Ministarstvo i realizirana uz suradnju sa sljedećim tvrtkama: "PIK" - Rijeka", Vindija, Podravka, Voće Frutis, Dukat d.o.o., Radnik Opatija i Pik Vrbovec.

Ručak je realiziran u suradnji sa tvrtkom "Lovor" - Rijeka. Dio marendi priprema se i kuha u školskoj kuhinji.

Higijenski materijal naručuje se u suradnji s poduzećima "Bon-Ton" d.o.o.

## 6.GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani Nenastavni-neradni dani	Dan Škole	Upis / podjela svjedodžbi
I. obrazovno razdoblje 8. rujna – 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	/	/	/
	X.	23	23	/	/	/
	XI.	20	18	2	/	/
	XII.	20	18	2	/	/
II. obrazovno razdoblje 12. siječnja – 12. lipnja 2026.	I.	20	15	/	/	/
	II.	20	20	/	/	/
	III.	22	20	2	/	/
	IV.	21	15	4	/	/
	V.	20	20	/	1	/
	VI.	18	8	2	/	1

Odlukom školskog odbora 17. studeni 2025. i 5.lipanj proglašeni su nenastavnim danima.

## 7. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

### 7.1. Godišnji broj sati redovne nastave

Nastavni predmet	Ia	Ib	IIa	IIb	IIIa	IIIb	IVa	IVb	V	VI	VII	VIII	Ukupno
Hrvatski j.	140	175	140	175	140	175	140	175	140	140	140	140	1820
Talijanski j.	175	0	175	0	175	0	175	0	175	175	140	140	1330
Likovna k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski j.	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	980
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	52,5	70	0	0	122,5
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	140
P i D	70	70	70	70	70	70	105	105	0	0	0	0	630

Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	280
Zemljopis	0	0	0	0	0	0	0	0	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička k.	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	1050

**7.2. Predviđene aktivnosti (obilježavanje dana ili tema) usvojene na sjednici UV 27. kolovoza 2025. godine na razini škole:**

RUJAN	Priredba za prvašiće Međunarodni Olimpijski dan: sportske igre u školi Posjet Vukovaru, 8.razred	8. rujna 10. rujna 30. rujna - 1. listopada
LISTOPAD	Festival Istriota "I ti možeš biti teta/barba pričalica", natječaj u izražajnom čitanju Zdravi doručak Dan kruha i plodova zemlje (jabuka) Dan kravate Zdravi doručak	1. i 3. listopada 10. 10. 15.10. 16.10. 17.10. 21.10.
STUDENI	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Dabar – informatičko natjecanje Mjesec ovisnosti	14. studeni 15. studeni - 15. prosinac
PROSINAC	Međunarodni dan volontera Večer matematike Sveti Nikola Dan vruće čokolade Mercatino di Natale, prodajna izložba i priredba	5. prosinca 6. prosinca 6. prosinca 12. prosinca 17. prosinca
SIJEČANJ	Međunarodni dan zagrljaja Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti Dječji Karneval (Rijeka i Opatija)	21. siječnja 22. 27. siječnja 31. siječnja
VELJAČA	Paljenje školskog pusta Svjetski dan pizze Dan sigurnijeg interneta Svjetski dan radija Valentinovo Međunarodni dan materinskog jezika Dan ružičastih majica	početkom mjeseca 9. veljače 10. veljače 13. veljače 14. veljače 20. veljače 25. veljače
OŽUJAK	Međunarodni dan žena Dan očeva Svjetski dan voda	8. ožujka 19. ožujka 23. ožujka
TRAVANJ	Dan planeta Zemlje- izlet u Fužine i uređivanje okoliša škole	22. travnja
SVIBANJ	Europski tjedan mentalnog zdravlja Majčin dan Dan škole, 78. rođendan – Dan obitelji Međunarodni dan muzeja Završna priredba	8. svibnja 13. svibnja 18. svibnja
LIPANJ		

## 8. PLAN TERENSKE NASTAVE I IZLETA

IZVANUČIONIČKA/ TERENSKA NASTAVA	VRIJEME	NOSITELJ
<b>RAZRED 1.A - 4.A</b>		
Posjeta " Domu mladih", program, „Prvašić u prometu“	Studeni 2025.	1.a razred i učiteljica
Jednodnevni izlet u Krašograd	Listopad, 2025.	Učiteljice od 1-4 razreda
Dječji Karneval u Rijeci	Veljača, 2026.	Učiteljice od 1-4 razreda
Terenska nastava - Učka	Ožujak/Travanj 2026.	Učiteljice od 1-4 razreda
Passeggiata per la citta'- Trasporto stradale	Ožujak	Učiteljice od 1-4 razreda
Posjeta kinu „\A te dječjem lutkarskom kazalištu“ i kazalištu „Ivan Zajc“	Tijekom šk. godine 2025./26.	Učiteljice od 1-4 razreda
Posjeta zajednici Talijana „Circolo“	Tijekom šk. godine 2025./26.	Učiteljice od 1-4 razreda
Zagreb dvodnevni izlet	Svibanj/Lipanj 2026.	Učiteljice od 1-4 razreda
<b>RAZRED 1.B - 4.B</b>		
Posjeta " Domu mladih", program, „Prvašić u prometu“	Studeni 2025.	1.b razred i učiteljica
Istra-Roč-Hum-Motovun	Listopad, 2025.	Učiteljice od 1-4 razreda
Kazališna predstava	tijekom godine	Učiteljice od 1-4 razreda
Dječji Karneval u Rijeci	veljača, 2026.	Učiteljice od 1-4 razreda
Stara Sušica	svibanj, 2026.	Učiteljice od 1-4 razreda
Crikvenica - terenska nastava	svibanj, 2026.	Učiteljice od 1-4 razreda
<b>RAZRED 5.A - 8.A</b>		
Posjet Astronomskom Centru Rijeka	tijekom godine	Prof. Rahelić Sara
Klokan	tijekom godine	Prof. Rahelić Sara
Večer matematike	tijekom godine	Učiteljice iz nižih odjeljenja i Prof. Rahelić Sara

Visita al museo o alla galleria d'arte	Durante l'anno scolastico	Lucilla Micheli Marušić
Posjet kazalištu i kinu	tijekom godine	razrednici
Školsko natjecanje iz fizike	Tijekom godine	Prof. Rahelić Sara
Posjet muzeju farmacije	Studeni, 2025.	Nastavnici
Trodnevni izlet Verona- Trento- Lago di Garda	Svibanj 2026.	razrednici
Aktivnosti organizirane od strane Zajednice Talijana (Golubinjak)	Tijekom cijele godine	Zajednica Talijana i razrednik
Natjecanja iz Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika	Tijekom cijele godine	Nastavnici
Natjecanja iz fizike, kemije, matematike i likovnog.	Tijekom cijele godine	Nastavnici

**9. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI I RANOG UČENJA  
STRANOG JEZIKA I VJERONAUKA TE IZBORNIH PREDMETA**

Naziv programa	Razred	Br. grupa	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati god.
RK Vjeronauk	I.a	1	Olga Krmpotić	2	70
	III.a	1		2	70
	IV.a	1		2	70
	I.b	1	Časna sestra Gabriela Ljubica Ikić	2	70
	II.b	1		2	70
	III.b	1		2	70
	IV.b	1		2	70
Talijanski jezik	I.b, II.b, III.b, IV.b	4	Majda Lukić	8	280
Informatika	I.b, II.b, III.b, IV.b	4	Hrvoje Domandžić	8	280
Informatika	I.a – VIII.a	8	Ivana Šarić	12	420
Njemački jezik	IVa,V.a,VI.a,VII.a, VIII.a	5	Ingrid Baričević	10	350

### 9.1. Nastava u kući

Jedan učenik ima potrebu za nastavom u kući. Učenik pohađa 4.b razred.

### 9.2. Dopunska nastava

Dopunsku nastavu provode sve učiteljice razredne nastave iz nastavnih predmeta talijanskoga jezika, matematike, hrvatskoga i engleskog jezika te prirode i društva, sukladno potrebama učenika, najmanje jednom tjedno. Bilješke će se voditi zasebno za svakog učenika u posebnim obrascima.

Dopunsku nastavu za učenike predmetne nastave provode predmetni učitelji, također prema potrebama učenika. Nastava će se realizirati jedan sat tjedno, uz posebno evidentiranje učenika i zasebno bilježenje rezultata, u svrhu boljeg razumijevanja i savladavanja nastavnog sadržaja.

## 10. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

RAZREDNA NASTAVA
I piccoli pasticceri, 1.a-4.a, Nicole Racané, Silvia Pajer
Šah, 1.a-4.a Viviana Vukelić
Il ballo, 1.a-4.a, Dolores Trošelj, Luciana Kruljac Legac
Uhvati ritam, 1.b-4.b Maja Fišer
Mali kreativci, 1.b - 4.b, Sabrina Peranić
Likovna grupa, 1.b-4.b Kari Kružić
Literarna grupa, 1.b-4.b Sandra Burić

PREDMETNA NASTAVA
Gruppo scenico - letterario, 5. – 8. razred, Roberto Nacinovich
Školski zbor, 5. – 8. razred, Davide Gugić
Estetsko uređenje, 5. – 8. razred, Lucilla Micheli
Moja Rijeka, 5. - 8. razred, Sara Rahelić
Građanski odgoj, Nina Živković
Sportska grupa, 5.a-8.a, Maja Mišković
Zdravstveni odgoj i obrazovanje, 5.-6. razred, Andrea Čandrlić i Jana Letilović

## 11. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

Rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju provodit će se s učenicima VIII. razreda prema sljedećem rasporedu:

### I. obrazovno razdoblje:

- razgovor sa učenicima VIII.a razreda vezano za profesionalnu orijentaciju – rujan 2025.
- roditeljski sastanak prema potrebi
- razgovori s učenicima u vezi profesionalne orijentacije na satu razredne zajednice
- provođenje ankete o profesionalnim interesima učenika – prosinac 2025.
- pedagoginja Škole, u suradnji sa stručnom službom Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje, ogranak Rijeka – listopad 2025. – svibanj 2026.

### II. obrazovno razdoblje:

- predavanje za učenike o profesionalnom izboru (primjeri iz prakse ) – ožujak 2026.
- individualno savjetovanje učenika o profesionalnom izboru – pedagoginja Škole - listopad 2025. – svibanj 2026.

## 12. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ  
Odjel školske i sveučilišne medicine  
Školska ambulanta Centar (Studentska 1, Rijeka)

### Radno vrijeme:

Ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak- jutarnja smjena (pacijenti se primaju od 8 do 13 h)  
srijeda- popodnevna smjena (pacijenti se primaju od 13 i 30 h do 18 30 h)

### Kontakt:

tel: 051/ 335 028

mail: [selma.vidas@zzjzpgz.hr](mailto:selma.vidas@zzjzpgz.hr)

mail: [zeljkica.hadrovic-pavistic@zzjzpgz.hr](mailto:zeljkica.hadrovic-pavistic@zzjzpgz.hr)

Mjesec	Sadržaji
<b>RUJAN</b>	Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom Preuzimanje spiskova učenika po razredima u svrhu planiranja rada i aktivnosti u pojedinoj školi, te nabavke cjepiva Preuzimanje ostalih podataka važnih za nastavak kvalitetne suradnje Planiranje rada i aktivnosti. Savjetovanje učiteljskih vijeća o djeci s teškoćama u razvoju i sudjelovanje u izradi primjerenih nastavnih programa.

	<p>Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole.</p>
<b>LISTOPAD</b>	<p>Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođen program TZK.</p> <p>Zdravstveni odgoj sa učenicima prvih razreda sa temom zaštite oralnog zdravlja.</p> <p>Predavanje sa temom "Profesionalna orijentacija" i „Zaštita od spolno prenosivih bolesti i cijepljenje protiv HPV-a" i učenicima osmih razreda i njihovim roditeljima.</p> <p>Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju, sistematski pregled i savjetovalište s roditeljima i djecom.</p> <p>Sistematski pregled učenika osmih razreda.</p> <p>Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize.</p> <p>Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja).</p> <p>Probir rizika u mentalnom zdravlju učenika osmih razreda ( YP – core upitnik).</p>
<b>STUDENI</b>	<p>Sistematski pregled učenika osmih razreda.</p> <p>Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize.</p> <p>Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja).</p> <p>Probir rizika u mentalnom zdravlju učenika osmih razreda ( YP – core upitnik).</p>
<b>SIJEČANJ VELJAČA</b>	<p>Planirani probir: ponašanje, procjena prilagodbe na školu kod učenika prvih razreda</p> <p>Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda (po dogovoru, moguće je da će se raditi u prvom polugodištu)</p> <p>Sistematski pregledi učenika petih razreda</p> <p>Zdravstveni odgoj za učenike petih razreda s temom Pubertet, Higijena i fiziologija menstruacije, Psihičke i tjelesne promjene u pubertetu</p> <p>Provedba programa vezanog za zaštitu oralnog zdravlja kod učenika petih razreda</p> <p>Probir rizika u mentalnom zdravlju učenika petih razreda ( YP – core upitnik)</p> <p>Pregledi za školska sportska natjecanja</p>
<b>OŽUJAK</b>	<p>Screening vida i vida na boje kod učenika trećih razreda</p> <p>Praćenje rasta, razvoja i uhranjenosti kod učenika trećih razreda</p> <p>Zdravstveni odgoj s temom "Skrivene kalorije "učenicima trećih razreda</p> <p>Sistematski pregledi upisnika u prvi razred</p> <p>Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci).</p>
<b>TRAVANJ</b>	<p>Pregled sustava za kretanje učenika šestih razreda.</p> <p>Mjerenje visine i težine te procjena uhranjenosti učenika šestih razreda.</p> <p>Zdravstveni odgoj s temom o pravilnoj prehrani i prevenciji debljine za učenike šestih razreda.</p> <p>Sistematski pregledi upisnika u prvi razred</p> <p>Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza i ospice, rubeola, zaušnjaci).</p>

<b>SVIBANJ LIPANJ SRPANJ</b>	Sistematski pregledi upisnika u prvi razred. Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci). Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe.
----------------------------------	--

### **TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se slijedeće aktivnosti:**

- Kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijski intervencija.
- Rad u Savjetovalištu u 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.
- Edukacija roditelja i učenika o važnosti cijepljenja u svrhu eradikacije zaraznih bolesti.
- Namjenski pregledi.
- Izdavanje liječničkih svjedodžbi.
- Pregled za učeničke domove.
- Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu.
- Pregled za školska natjecanja.

### **Obavezan program cijepljenja:**

- 1. razred **MRP i POLIO**( za djecu koja polio nisu primila s 5g)
- 4. razred **DI-TE+PER**
- 8. razred **DI-TE+PER** ( uz sistematski pregled)

### **Preporučeno, neobavezno cijepljenje:**

- 5., 6., 7. i 8. razred **HPV** (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

**Savjetovališni rad**- razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano

### **Teme za učenike:**

Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu: 1.razred  
Skrivene kalorije, pravilna prehrana : 3.razred  
Promjene u pubertetu i higijena spolovila: 5. razred

**Savjetovalište za spolno zdravlje mladih**- individualno prema prethodnom dogovoru u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

**Zaštita i unapređenje školskog okruženja**( po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. Zavoda):

- higijenska kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

### 13. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

#### 13.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole

R.B.	Ime i prezime	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	Ostala zaduženja	Svega	Godišnje zaduženje
1.	Kari Kružić	20	20	40	2080
2.	Sandra Burić	20	20	40	2080
3.	Sabrina Peranić	20	20	40	2080
4.	Maja Fišer	19	21	40	2080
5.	Luciana Kruljac-Legac	20	20	40	2080
6.	Silvia Pajer	20	21	40	2080
7.	Dolores Trošelj	20	20	40	2080
8.	Nicole Racané	19	20	40	2080
10.	Flavia Matijević	25	15	40	2080
11.	Ivona Kukuljan	25	15	40	2080
12.	Tomislava Zečević-Pedić	22	18	40	2080
13.	Viviana Vukelić	18	22	40	2080
14.	Roberto Nacinovich	20	20	40	2080
15.	Davide Gugić	7	8	15	780
16.	Lucilla Michelli Marušić	12	13	25	1300
17.	Jana Letilović	12,5	9,5	22	1144
18.	Majda Lukić	8	8	16	832
19.	Johnny Mavrić	3,5	3,5	7	364
20.	Marin Cucančić	4	6	10	520
21.	Anja Rumac	22	18	40	2080
22.	Maja Mišković	9	11	20	1040
23.	Olga Krmpotić	10	8,5	18	936
24.	Ljubica Ikić	8	8	16	832
25.	Nina Juretić	15	8	23	1196

26.	Sara Rahelić	21	19	40	2080
27.	Ivana Šarić	12	9	21	1092
28.	Nina Živković	10	10	20	1040
29.	Ingrid Baričević	10	10	20	1040

### **Vjeroučiteljice:**

Ljubica Ikić - vjeroučiteljica u hrvatskim razrednim odjelima: I.b – IV.b razred.

Olga Krmpotić- vjeroučiteljica u talijanskim odjelima predmetne nastave: I.a - VIII.a razred.

### **Učiteljice u produženom boravku:**

Ivona Kukuljan – hrvatska razredna odjeljenja

Doris Juričev i Lea Mršić – talijanska razredna odjeljenja

### **13.2. Podaci o pripravnicima**

Andrea Čandrić - stručna suradnica pedagoginja.

### **13.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi**

U školskoj godini 2025./2026. djeluju pet pomoćnika u nastavi.

Olga Krmpotić- za učenika 1.b razreda

Martina Šubić Mustapić - za učenicu 2.b razreda

Patricija Pilić – za učenicu 3.b razreda

Mirela Krstulović - za učenicu 4.a razreda

Maša Radišić – za učenicu 4.b razreda

Viviana Bukovec Mrvoš – za učenika 8.a razreda

## 14. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

U školskoj godini 2025./2026. voditeljica aktiva učitelja hrvatskih odjela je učiteljica Sabrina Peranić, a odjela s nastavom na talijanskom jeziku je učiteljica Silvia Pajer.

U školskoj godini 2025. – 2025. usvojen je sljedeći plan aktiva u Školi:

AKTIV	Razredna nastava	Predmetna nastava	Produženi boravak
Voditeljice	Sabrina Peranić Silvia Pajer	Ivana Šarić	Lea Mršić Doris Juričev Ivona Kukuljan
A K T I V N O S T I	izvješća s rada stručnih skupova -planiranje integriranih dana - planiranje i ostvarivanje roditeljskih sastanaka - teme korelacija za Valentinovo, Dan vode, Dan planete Zemlje planiranje projekta	- kriteriji vrednovanja - korelacija, jezične različitosti -korelacija, jezične sličnosti - planiranje integriranih dana	-suradnja s roditeljima - planiranje integriranih dana -motivacija za rad u PB -organizacija slobodnog vremena

Svi učitelji prisustvovat će stručnim skupovima na nivou grada, županije i države.

Učitelji odjela sa talijanskim nastavnim jezikom uključeni su i u program permanentnog usavršavanja u suradnji s Narodnim sveučilištem u Trstu /UPT/ te će prisustvovati jednodnevnim ili višednevnim seminarima u Italiji.

## 15. DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI

Dopunski rad održat će se u razdoblju od 17. lipnja do 09. srpnja 2026.godine. Popravni ispiti održat će se 21. kolovoza 2025. godine.

## 16. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
rujan	Formiranje Vijeća učenika: 1. Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća 2. donošenje Plana rada Vijeća za tekuću godinu 3. konstituirajuća sjednica Vijeća učenika ( izbor predsjednika Vijeća učenika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika) 4. Razno	Vijeće učenika Predsjednik VU Andrea Čandrić, pedagoginja
listopad	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi 2. Unaprjeđivanje rada Vijeća učenika (oglasna ploča, izvjesiti fotografije i popis članova Vijeća te objaviti na stranici škole, sandučić za poštu...) 3. organizacija dogovorenih aktivnosti za prvo polugodište (plesovi, filmska večer, karaoke...) 4. Razno	
studeni	1. Aktualna problematika, prijedlozi za poboljšanje rada 2. prijedlozi za osnivanje ueničkih klubova i udruga 3. Razno	
prosinac	1. organizacija humanitarnih akcija 2. organizacija plesa u školi, Božićna izložba 3. Razno	
siječanj	1. Aktualna problematika, prijedlozi za poboljšanje rada 2. izvještaj o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta - izostanci s nastave - problemi u nastavi 2. organizacija dogovorenih aktivnosti za drugo polugodište (plesovi, projekti...) 4. Razno	
veljača	1. Dogovor oko organizacije proslave Valentinova 2. Razno	
ožujak	1. Međusobni odnosi učenika i učitelja 2. Svjetski dan voda 3. Razno	
travanj	1. Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja, 2. Dan planete Zemlje – organiziranje radionica 3. Dogovor za Dan škole 4. Razno	
svibanj	1.Završni dogovor za Dan škole 2. Razno	

lipanj	1. Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini 2. Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god 3. Razno	
--------	---	--

## 17. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA

### 17.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	Sjednica učiteljskog vijeća za kraj školske god - analiza postignutih rezultata - organizacija nove šk. godine 2024./2025.god.	ravnateljica, pedagoginja, svi učitelji
IX.	Prezentacija V. razreda -Sjednica VU za usvajanje godišnjeg plana i programa te šk. kurikulumu - programiranje nastave i sređivanje pedagoške dokumentacije	ravnateljica, pedagoginja, tajnica, ravnateljica, pedagoginja učiteljica RN ravnateljica, pedagoginja, svi učitelji
X.	Informacije za roditelje, te roditeljski sastanci vođenje evidencije i administracije	razrednici
XI.	Vođenje evidencije i administracije - sjednica VU (dogovori oko aktivnosti za mjesec koji slijede, Dane kruha, izlaske i sl.)	pedagoginja i ravnateljica svi učitelji
XII.	Sjednica VU na kraju I. obrazovnog razdoblja tematske jedinice (vrednovanje, rezultati rada) vođenje pedagoške dokumentacije svečanost povodom Božićnih i Novogodišnjih blagdana -izvješće za kraj I. odg.-obrazovnog razdoblja	učitelji, ravnateljica, pedagoginja pedagoginja pedagoginja svi učitelji, ravnateljica, pedagoginja pedagoginja
I.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja analiza priprema učitelja priprema za predbilježbe učenika budućih prvih razreda	pedagoginja pedagoginja
II.	Sjednica VU (planiranje aktivnosti za naredno razdoblje) - informacije za roditelje	ravnateljica, učitelji RN i PB-a, pedagoginja razrednici
III.	Roditeljski sastanci	razrednici
IV.	Vođenje pedagoške dokumentacije tematski roditeljski sastanci sjednica VU za treće tromjesečje	učitelji, ravnateljica, pedagoginja ravnateljica, pedagoginja, učitelji
V.	Poslovi u svezi upisa u I.razred profesionalna orijentacija učenika VIII. razreda	komisija za upis u prvi razred razrednik VIII. razreda, pedagoginja

VI.	Sjednica UV za kraj šk. god. – analiza rada i postignuti rezultati analiza odgojno-obrazovnog rada roditeljski sastanak za budući I.razred	pedagoginja, ravnateljica razrednici pedagoginja, ravnateljica pedagoginja, učiteljice RN
VII.	Sjednica UV za kraj 2025./2026.	ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka, svi učitelji

## 17.2. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	organizacija nove školske godine	razrednici, pedagoginja, ravnateljica
IX.	roditeljski sastanak - programiranje nastave i sređivanje pedagoške dokumentacije	razrednici, učitelji razrednici
X.	informacije za roditelje, tekući poslovi - vođenje evidencije i administracije	razrednici
XI.	sjednice razrednih vijeća informacije za roditelje vođenje evidencije i administracije	ravnateljica, pedagoginja razrednici
XII.	sjednice razrednih vijeća na kraju I. obrazovnog razdoblja - informacije za roditelje -vođenje pedagoške dokumentacije svečanost povodom Božićnih i Novogodišnjih blagdana	ravnateljica, razrednici, pedagoginja razrednici
I.	- analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja - prijave za upis u I.razred	pedagoginja razrednici, pedagoginja, ravnateljica
II.	analiza priprema učitelja informacije za roditelje vođenje pedagoške dokumentacije	ravnateljica, pedagoginja razrednici pedagoginja
III.	roditeljski sastanci	razrednici
IV.	vođenje pedagoške dokumentacije roditeljski sastanci -razredna vijeća za tromjesječje	učitelji, ravnateljica razrednici ravnateljica, pedagoginja, razrednici
V.	poslovi u svezi upisa u I.razred profesionalna orijentacija uč. VIII. razreda informacije za roditelje	komisija za upis u prvi razred razrednik VIII. razreda razrednici
VI.	informacije za roditelje sjednica RV za kraj šk.god. roditeljski sastanak za budući I.razred	razrednici, ravnateljica, pedagoginja učitelji, razrednici razrednici
VII.	ispis svjedodžbi	razrednici

## 18. PLANOVI I PROGRAMI RAZREDNIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	organizacija nove školske godine	ravnateljica, pedagoginja, razrednici
IX.	roditeljski sastanci I. –VIII. razreda prezentacija V. razred rad s učenicima I. razreda	razrednici, učitelji razrednik V. razreda razrednik I. razreda
X.	informacije za roditelje jednom mjesečno; u I. razredu dva puta mjesečno vođenje evidencije i administracije priprema za otvorene dane Škole	ravnateljica, razrednici pedagoginja razrednici

XI.	sjednice razrednih vijeća informacije za roditelje vođenje evidencije i administracije	ravnateljica, pedagoginja razrednici pedagoginja
XII.	pripreme za priredbe u Školi	razrednici
I.	analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	razrednici
II.	informacije za roditelje -roditeljski sastanci u svezi školskih izleta	razrednici razrednici
III.	roditeljski sastanci	razrednici
IV.	roditeljski sastanci i izvještaji roditeljima o obrazovnom razdoblju	razrednici
V.	poslovi u svezi upisa u I.razred profesionalna orijentacija uč. VIII. .razred informacije za roditelje roditeljski sastanci u svezi škole u prirodi	komisija za upis u I. razred razrednik VIII. razreda razrednici
VI.	informacije za roditelje - analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju šk.god. roditeljski sastanak za budući I. razred	razrednici učitelji, razrednici, pedagoginja razrednici I.razreda, pedagoginja

## 19. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA

### 19.1. Program rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Aktivno sudjelovanje u radu i izradi Plana rada škole za školsku godinu 2025./2026. i školskog kurikulumuma
XII.	Praćenje uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja.
V.	Prijedlog organizacije izleta i evaluacija kvalitete odgojno-obrazovnog rada u šk.god. 2025./2026.

U tijeku školske godine 2025./2026. predviđene su 2 do 3 sjednice Vijeća roditelja.

## 19.2. Program rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu. Suglasnost za izbor kandidata po provedenom natječaju.
X.	Usvajanje izmjena Statuta i Pravilnika o radu.
XI.	Analiza pedagoške dokumentacije i potreba škole Kadrovska pitanja (ako ih ima)
XII.	Financijsko izvješće za proteklu godinu od 01.01.2025.-31.12.2025. Izvješće o radu ravnatelja za prvo polugodište Donošenje eventualnih izmjena pravilnika
I.	
II.	
III.	Financijsko izvješće za prvo tromjesečje do 31.03.2025.
IV.	
V.	Suglasnost o izboru kandidata po natječaju
VI.	Tekuća problematika (sastajanje po potrebi)
VII.	Izvješće o rezultatima i ostvarenju god. plana i programa za kraj 2025./2026. Financijsko izvješće

## 20. PLAN RADA RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Tijekom školske godine temeljna odrednica ravnateljica jest brinuti se za zakonitost cjelokupnog rada u školi. Ravnateljica predstavlja školu prema vani, donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten prema Zakonu, općim aktima škole i drugim propisima.

U svezi tih odrednica, početkom godine, pregledava s tajnikom kompletnu radnu dokumentaciju.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnateljice	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE</b>	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	IX – VI
2.5. Organizacija prehrane učenika i produženog boravka	IX – VII
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.7. Organizacija i priprema izvan nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX – VIII
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.12. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti prema Pravilniku, Vijeću roditelja i Školskom odboru za prvo i za drugo polugodište školske godine	II i VII
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII

3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.10. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII

6.6. Poslovi zastupanja Škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana Škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	

7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na Državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI ravnateljica	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

## 21. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Mjesec	Sadržaj
VIII.	planiranje rada škole: struktura radnih obveza učitelja /redovna nastava, izborna nastava, dopunska nastava, a slobodne aktivnosti i ostala zaduženja/ pregled pedagoške dokumentacije iz šk. god. 2025./2026. sudjelovanje na sjednici UV osiguranje uvjeta za rad
IX.	prikupljanje i evidentiranje raznih statističkih podataka /statistički list za redovne osnovne škole, podaci na početku školske godine 2025./2026. sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole sudjelovanje u izradi programa i organizaciji redovne i izborne nastave planiranje kulturne djelatnosti učenika planiranje zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite učenika sudjelovanje u planiranju rada s darovitim učenicima sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama planiranje internog stručnog usavršavanja sudjelovanje u izradi plana stručnih organa Škole pomoć nastavnicima u administrativnim poslovima i praćenje pedagoške dokumentacije / upisivanje programa, roza bilježnica, praćenje dopunske nastave i sl. poslovi u svezi I. razreda: prvi dan – svečano primanje; sređivanje dokumentacije o upisanim učenicima, suradnja s nastavnicima, prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija, suradnja s roditeljima suradnja sa školskim liječnikom: popis svih učenika po razredima, planiranje zdravstvene zaštite i edukativnih aktivnosti u svezi suradnja sa stručnim službama izvan Škole uvođenje učitelja početnika savjetodavni rad s roditeljima
X.	praćenje I. razreda: suradnja s učiteljicama, sudjelovanje u nastavi, uvid u rad učenika, praćenje odnosa prema radu, praćenje razvoja motorike suradnja u identifikaciji i tretmanu djece s teškoćama u razvoju / identifikacija, obrada podataka, individualni programi, individualni rad s tom djecom, suradnja s vanjskim suradnicima suradnja u identifikaciji i tretmanu darovitih učenika praćenje adaptacije i napredovanja novih učenika početno ispitivanje brzine glasnog čitanja / II., III., IV.razred praćenje učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja predavanje za roditelje I. razreda "Čitanje i pisanje – prevencija poteškoća" razvijanje pozitivnih stavova prema učenju / predavanje za učenike V. razreda "Kako uspješno učiti" neposredni rad s učenicima savjetodavni rad s roditeljima
XI.	rad na odgojnoj problematici prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada / izrada instrumenata za praćenje, razgovor s učiteljima i dr. priprema i realizacija aktiva RN neposredni rad s učenicima savjetodavni rad s roditeljima

XII.	priprema i učešće u radu RV i UV analiza uspjeha učenika prisustvovanje redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno – obrazovnog rada istraživanje uzroka neuspjeha učenika: prikupljanje i obrada podataka o učeniku od razrednika i sjednica RV, razgovor s učenicima, prisustvovanje nastavi u cilju praćenja učenika, praćenje napredovanja učenika na dopunskoj nastavi poduzimanje mjera za otklanjanje neuspjeha učenika / u suradnji s razrednikom, RV, ravnateljicaem pomoć nastavnicima u administrativnim poslovima i praćenje pedagoške dokumentacije praćenje rada učitelja početnika neposredni rad s učenicima savjetodavni rad s roditeljima
I.	rad na profesionalnom usavršavanju / individualnom i kolektivnom uvid u pripremanje učitelja zarad pregled pedagoške dokumentacije osvrt na odgojno-obrazovni rad škole tijekom I. obrazovnog razdoblja i aktivno učešće u radu UV analiza uzroka neuspjeha učenika i individualni razgovori s roditeljima i učenicima predbilježbe za I. razred
II.	prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno - obrazovnog rada s učenicima u svrhu praćenja i unapređenja rada pripremanje i realizacija stručne teme za aktive RN praćenje rada učitelja početnika suradnja s organizacijama koje se bave profesionalnom orijentacijom (Zavod za zapošljavanje) neposredni rad s učenicima savjetodavni rad s roditeljima

III.	suradnja sa školskim liječnikom i službom za profesionalnu orijentaciju u svezi profesionalnog usmjeravanja učenika VIII. razreda, razgovor s učenicima u svezi profesionalnih interesa praćenje učenika s teškoćama u razvoju, analiza uspjeha za svakog učenika praćenje redovne i dopunske nastave praćenje rada učitelja početnika prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno - obrazovnog rada s učenicima u svrhu praćenja i unapređenja rada neposredni rad s učenicima savjetodavni rad s roditeljima
IV.	prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno - obrazovnog rada / protokol snimanja, razgovor s učiteljima... rad na odgojnoj problematici / u suradnji s roditeljima, učiteljima poslovi u svezi profesionalne orijentacije, obrada anketnih upitnika o izboru zanimanja evidencija rezultata psihologijskog testiranja («test zrelosti za školu») za upis u I. razred uvođenje učitelja početnika neposredni rad s učenicima savjetodavni rad s roditeljima
V.	razgovor s roditeljima / upitnik / pri upisu u I.razred rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: Dan Škole i ostale manifestacije profesionalno informiranje učenika VIII. razreda, suradnja sa srednjom talijanskom školom neposredni rad s učenicima savjetodavni rad s roditeljima
VI.	suradnja s upisnom komisijom za I. razred analiza uspjeha učenika na kraju školske godine / izrada i obrada upitnika za učitelje, statistička analiza ocjena/ analiza ukupne djelatnosti škole i prisustvo sjednicama RV i UV priprema i sudjelovanje na prvom roditeljskom sastanku učenika koji će se upisati u I. razred
VII.	pisanje godišnjeg izvješća o radu Škole pisanje statističkog izvješća na kraju školske godine pripremanje i aktivno sudjelovanje na sjednicama UV pregled pedagoške dokumentacije u suradnji s ravnateljicaem Škole pripremanje nove školske godine

## Tijekom cijele školske godine:

- pratiti stručnu periodiku i literaturu te ukazivati na istu
- upućivati učitelje na stručne aktive, seminare, savjetovanja i slično
- svakodnevno surađivati s ravnateljicom Škole u svezi organizacijskih, stručnih, općih pitanja rada Škole
- rješavati odgojno - obrazovne probleme pojedinih učenika
- uključivati se u organizaciju humanitarnih akcija, učeničkih izleta i javne djelatnosti Škole i dr.
- surađivati s raznim ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem
- sudjelovati u radu upravnih tijela Škole - Školski odbor i Vijeće roditelja
- sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u osnovnu školu te utvrđivanja primjerenog oblika školovanja

## 22.PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE

Mjesec	Planirani poslovi
IX.	upoznavanje učenika sa radom knjižnice predstavljanje knjižnice novim razredima posudba knjiga suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika glede lektire obnova signaturnih listića sortiranje i podjela udžbenika pristiglih iz Italije podjela udžbenika talijanskim odjeljenjima podjela priručnika nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
X.	revizija postojećeg stanja pregled knjiga unos knjiga u program Zaki posudba knjiga uvođenje nove građe i obrada nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
XI.	posudba knjiga obrada knjiga i priručnika nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
XII..	korelacija rada knjižnice s drugim nastavnim predmetima: hrvatski, talijanski i engleski jezik obilježavanje Božića: Božićna bajka: predavanje nižim razredima posudba knjiga nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
I.	nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća kalendarsko praćenje aktivnosti Škole posudba knjiga
II.	suradnja s izdavačkim kućama organiziranje književnog susreta kratko predavanje na temu: Ljubav prema knjizi (razvijanje ljubavi prema čitanju kod učenika nižih razreda)
III.	predavanje na temu: Knjiga je najbolji prijatelj posudba knjiga kalendarsko praćenje aktivnosti Škole
IV.	suradnja s izdavačkim kućama posudba knjiga
V.	upoznavanje učenika II.a razreda (talijansko odjeljenje) sa rječnikom tal. jezika i kako ga koristiti obilježavanje Majčinog dana nazočnost sjednici Učiteljskog vijeća
VI.	prikupljanje knjižne građe u knjižnici narudžba i obrada knjiga i priručnika sređivanje i pregledavanje knjižnog fonda, revizija korelacija rada knjižnice sa drugim predmetima nazočnost sjednici Učiteljskog vijeća

VII. i VIII.	izrada godišnjeg izvješća informacijsko-dokumentacijski rad godišnji odmor nazočnost sjednici Učiteljskog vijeća
--------------	--

## 23. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

### 23.1. Plan rada tajnice Škole

#### Ciljevi i zadaci

Osigurati zakonito, učinkovito i ažurno administrativno poslovanje škole.  
 Pružiti administrativnu i organizacijsku podršku ravnatelju, nastavnicima i stručnim suradnicima.  
 Voditi urednu dokumentaciju i evidenciju u skladu s propisima.  
 Pravodobno izvršavati sve poslove vezane uz radno-pravni status zaposlenika.  
 Osigurati transparentno i pravilno poslovanje prema financijskim i pravnim propisima.

#### Glavne aktivnosti i poslovi

Administrativno i uredsko poslovanje  
 vođenje urudžbenog zapisnika i arhiviranje dokumentacije;  
 zaprimanje, evidentiranje i razvrstavanje pošte (dolazne i odlazne);  
 priprema i otprema službene dokumentacije;  
 vođenje službene korespondencije škole;  
 izrada dopisa, odluka, obavijesti, rješenja i drugih akata po nalogu ravnatelja;  
 izrada i ažuriranje školskih evidencija (npr. zaposlenici, ugovori, radni odnosi);  
 sudjelovanje u pripremi i ažuriranju godišnjeg plana i programa rada škole.

#### Kadrovski poslovi

vođenje kadrovske evidencije svih zaposlenika;  
 priprema ugovora o radu, aneksa i rješenja;  
 praćenje i evidencija godišnjih odmora, bolovanja i drugih izostanaka;  
 praćenje staža i evidencija radnog vremena;  
 suradnja s računovodstvom i ravnateljem u vezi obračuna plaća;  
 priprema dokumentacije za natječaje za zapošljavanje.

#### Pravna i zakonska usklađenost

praćenje i primjena zakona, pravilnika i uputa nadležnih tijela (MZO, AZOO, županija, grad);  
 izrada i pohrana akata školskog odbora i radnih tijela škole;  
 priprema i vođenje dokumentacije za javnu nabavu manje vrijednosti;  
 vođenje ugovora s dobavljačima i praćenje njihove provedbe.

#### Financijsko-administrativni poslovi (u suradnji s računovođom)

priupljanje i dostava potrebne dokumentacije računovodstvu;  
 vođenje evidencije o materijalnim troškovima i nabavi;  
 priprema i evidentiranje narudžbenica, računa i ugovora;  
 vođenje evidencije o inventaru škole.

#### Suradnja i komunikacija

svakodnevna komunikacija s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i domarom;  
 komunikacija s vanjskim institucijama (MZO, HZMO, HZZO, Porezna uprava, lokalna samouprava, banke, dobavljači);  
 davanje informacija roditeljima i građanima u okviru svojih ovlasti;  
 sudjelovanje u organizaciji školskih manifestacija i projekata.

Mjesec	Planirani poslovi
VIII.	pripreme za početak nove školske godine poslovi na rješavanju kadrovske problematike priprema materijala za prvu sjednicu ŠO sudjelovanje u raspoređivanju tehničkog osoblja i rasporedu radnog vremena nabava uredskog materijala priprema ugovora o radu za početak školske godine tekući poslovi
IX.	izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima vođenje evidencije prijepisa ocjena Priprema početka školske godine, ažuriranje popisa zaposlenika, ugovora, rasporeda rada, dostava podataka MZO-u. tekući poslovi

X.	usklađivanje normativnih akata Škole sa zakonskim propisima rad na Statutu Škole i svim ostalim aktima uređivanje arhive sudjelovanje na stručnom skupu tekući poslovi
XI.	Redoviti administrativni poslovi, obrada dopisa, evidencija godišnjih odmora, priprema natječaja tekući poslovi
XII.	zaključavanje urudžbenog zapisnika, dostavne knjige za poštu, evidencije službenih putovanja, te odlaganje dokumentacije za 2022. godinu tekući poslovi
I.	sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole priprema u izradi plana nabave izvješća za kraj polugodišta, ažuriranje evidencija, plan rada za drugo polugodište tekući poslovi
II.	provođenje odluka ŠO vezanih uz izradu završnog računa raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta priprema ugovora o radu pomoć oko predbilježbi za upis u I. razred tekući poslovi
III.	unošenje podataka u Registar onečišćenja okoliša tekući poslovi
IV.	stručno usavršavanje tekući poslovi
V.	izrada plana godišnjih odmora djelatnika i izrada pojedinačnih rješenja organizacijski poslovi vezani uz obilježavanje Dana Škole tekući poslovi
VI.	evidencija izdanih svjedodžbi učenicima - nabavka materijala i organiziranje generalnog čišćenja Škole te popravka opreme i zgrade tekući poslovi
VII.	godišnji odmor

### **Tekući poslovi:**

#### **I.**

Izrada i izdavanje rješenja i odluka, vođenje matične knjige zaposlenih i dosjea, ažuriranje e-matice, HUSO sustava i Registra zaposlenika u javnim službama, uredno vođenje podataka za zaposlenike škole, pravna pomoć zaposlenicima škole i uredno poslovanje prema vani u skladu sa zakonima, sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja te vođenje zapisnika, redovito praćenje promjena Zakona i ostalih propisa, svakodnevni prihvati i razvrstavanje pošte i e-mail u dolasku i odlasku, pismohrana u cijelosti, priprema materijala za sjednice, telefonski pozivi, izdavanje potvrda učenicima i roditeljima, evidencija radnika i radnog vremena, evidencija zamjena, prijepisi, vođenje knjige o pismohrani, svi poslovi vezani uz suradnju s Talijanskom Unijom, Narodnim sveučilištem iz Trsta i Zajednicom Talijana iz Rijeke, vođenje evidencije o nezgodama na radnom mjestu, kontrola nad provođenjem mjera HCCAP-a, narudžba zdrave hrane za školsku kuhinju, rad sa strankama

#### **II.**

Izrada tablica putnih troškova za zaposlenike škole i za učenike-korisnike pokaznih iskaznica, izrada tablica- zahtjeva za produženi boravak prema Gradu, izrada svih financijskih zahtjeva (tablica) prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa, davanje izvješća o plaćama zaposlenicima, narudžbe uredskog materijala

### III.

Suradnja sa stručnim službama za školstvo u Gradu Rijeci, županiji i republici, suradnja s jedinicama lokalne samouprave

### IV.

Suradnja s ravnateljicom, stručnom službom i učiteljima

## 23.2. Plan rada voditeljice računovodstva Škole

Računovodstvo škole ima ključnu ulogu u transparentnom i zakonitom poslovanju škole. Redovito, točno i stručno vođenje financijskih evidencija osigurava stabilnost poslovanja i racionalno korištenje sredstava u interesu učenika i djelatnika.

Mjesec	Planirani poslovi
I.-XII.	obračun plaća i naknada od MZOŠ, obračun plaća i naknada od Grada Rijeke za PB, informatiku, Građanski odgoj i obrazovanje, Moju Rijeku i Zdravstveni odgoj i obrazovanje izrada obrasca JOPPD za Poreznu upravu izrada mjesečnih Zahtjeva prema Gradu Rijeci za odobravanje isplata sredstava za financiranje programa koje Škola provodi izrada financijskih planova (godišnjih, mjesečnih) izrada financijskih izvješća (kvartalno, polugodišnje, godišnje) izrada izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima poslovanja kontiranje i knjiženje (ulaznih i izlaznih faktura, izvoda banke, blagajne, obračuna, uplata i isplata) vođenje analitičke evidencije učenika za korištenje usluga škole (PB, informatika, školska prehrana) obračun i izdavanje računa za Program PB, informatiku i školsku prehranu plaćanje računa izrada statističkih izvještaja o poslovanju Škole (RAD-1G, INV-P) obračun i isplata putnih naloga izrada Zahtjeva za refundaciju troškova za vrijeme bolovanja djelatnika za HZZO

### Ciljevi i zadaci

- ✓ osigurati zakonito, uredno i točno financijsko poslovanje škole
- ✓ pravodobno evidentirati sve financijske transakcije u skladu s proračunskim propisima
- ✓ osigurati točne i ažurne podatke za planiranje i izvješćivanje ravnatelja i osnivača
- ✓ redovito izvršavati obveze prema zaposlenicima, dobavljačima i državi
- ✓ sudjelovati u planiranju i praćenju proračuna škole

### Glavne aktivnosti i poslovi

#### Financijsko poslovanje

- ✓ vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga
- ✓ knjiženje svih ulaznih i izlaznih računa
- ✓ praćenje uplata i isplata na žiro-računu škole
- ✓ izrada i provedba naloga za plaćanje
- ✓ kontrola financijskih dokumenata prije knjiženja
- ✓ usklađivanje konta i izrada izvješća o stanju sredstava
- ✓ obračun i isplata putnih naloga, naknada i dnevnica

- ✓ praćenje i evidentiranje projekata sufinanciranih od strane MZO-a, EU fondova i osnivača

### **Obračun plaća i drugih primanja**

- ✓ priprema i obračun plaća zaposlenika škole prema važećim propisima
- ✓ obračun naknada (bolovanja, porodiljni dopusti, putni troškovi, dodatni sati, stimulacije, itd.)
- ✓ dostava platnih lista zaposlenicima
- ✓ obračun i uplata doprinosa, poreza i drugih davanja
- ✓ vođenje evidencije plaća i ostalih primanja
- ✓ dostava podataka u sustav HZMO, HZZO, ePorezna, eRadna knjižica, Regos i druge sustave

### **Planiranje i praćenje proračuna**

- ✓ izrada prijedloga financijskog plana škole za tekuću godinu
- ✓ sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole
- ✓ praćenje realizacije financijskog plana i analiza odstupanja
- ✓ priprema i dostava polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća osnivaču i MZO-u
- ✓ izrada financijskih planova za projekte i izvannastavne aktivnosti

### **Materijalno i imovinsko poslovanje**

- ✓ vođenje evidencije o imovini i obvezama škole
- ✓ suradnja s domarom i tajnicom pri popisu imovine i inventuri
- ✓ praćenje ugovora o održavanju i servisiranju opreme
- ✓ praćenje potrošnje energenata, uredskog i nastavnog materijala
- ✓ priprema podataka za godišnju inventuru i izvješća o stanju imovine

### **Računovodstveni izvještaji i dokumentacija**

- ✓ izrada mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja
- ✓ sastavljanje završnog računa
- ✓ arhiviranje računovodstvene dokumentacije prema propisima
- ✓ suradnja s vanjskim revizijama i kontrolama (MZO, osnivač, Državni ured za reviziju)

### **Suradnja**

- ✓ suradnja s ravnateljem, tajnicom i stručnim suradnicima
- ✓ suradnja s osnivačem, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Poreznom upravom i bankama
- ✓ komunikacija s dobavljačima i usklađivanje otvorenih stavki
- ✓ savjetodavna pomoć zaposlenicima u vezi obračuna plaće i naknada

### 23.3. Plan rada domara Škole

Poslovi domara škole u školskoj godini nisu raščlanjeni po mjesecima, već se ti poslovi obavljaju stalno kroz čitavu godinu: odgovornost za zgradu Škole i kompletan inventar u njoj, čuvanje školske zgrade, instalacije, okoliša zgrade.

Mjesec	Planirani poslovi
IX. – X.	održavanje i kontrola stanja zgrade, opreme i okoliša uključivanje i kontrola sustava grijanja kontrola instalacija poslovi izmjene /utičnica, osigurača, stakala, prekidača/ odčepjivanje WC-a, umivaonika, sudopera nabava i dostava materijala čišćenje dimnjaka mjerenje potrošnje - energenti
XI. – VII.	veći stručni popravci - prisustvovanje i pomoć popravak stolova i stolica, klupa i namještaja - izmjena bravica popravak prozora i vrata izmjena i popravak slavina uređenje okoliša održavanje i skrb oko vatrogasnih aparata i hidranata uredno obilaženje školske zgrade

### 23.4. Plan rada kuharice Škole

Poslovi kuharice u školskoj kuhinji nisu raščlanjeni po mjesecima već se obavljaju redovito tijekom čitave školske godine.

Planirani poslovi
pripremanje mliječnog obroka učenicima i izdavanje istog izdavanje ručkova rukovanje i zaduživanje cjelokupnog inventara školske kuhinje održavanje higijene i kompletno čišćenje prostora školske kuhinje vođenje brige o zabrani ulaska nezaposlenih osoba u prostor školske kuhinje vođenje evidencije s Upravom Škole o nabavci potrebnih namirnica od dobavljača pravodobno ispunjavanje tablica HACCP-a kuhanje mliječnih obroka

## 23.5. Plan rada spremačica

Poslovi spremačice u školskoj zgradi nisu raščlanjeni po mjesecima, već se redovito obavljaju tijekom čitave školske godine.

Planirani poslovi
održavanje čistoće školskih prostora/učionica, kabineta, hodnika, uredski prostori
održavanje čistoće dvorišta i okoliša školske zgrade pranje prostora i pokretnog inventara Škole
održavanje čistoće sanitarnih čvorova odgovornost za inventurni materijal i radna sredstva
vođenje brige o nabavi sredstava i pomagala za održavanje čistoće u dogovoru s Upravom Škole
obavljanje kurirskih poslova i dostavljačkih poslova

## 24. OSTALI PRATEĆI PROGRAMI

### 24.1. Antikorupcijski program

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

#### 1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

##### Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka

U sferi materijalnog poslovanja Škole:

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

##### U sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

### **U radu i poslovanju:**

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

### **U trošenju sredstava:**

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

## **2.OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

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

## **3.OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA**

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu svjesnosti i poštenja

## **4.ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**

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

## **5.NADZOR**

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

- a) inspekcijski nadzor
- b) revizija materijalnog poslovanja

## **6.CILJEVI**

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi, moguće je organizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

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

## **24.2. Program rada na prevenciji nasilja za školsku 2025./2026. godinu**

### **Cilj:**

- povećati razinu svijesti o problemu
- potaknuti spremnost na promjene u ponašanju
- senzibilizirati učenike na problem

### **Rad s učenicima:**

Provođenje radionica u svim razrednim odjelima od II.-VIII. Razreda (osim prvom razredu). Početak rada predviđen je jednom mjesečno od rujna do lipnja.

### **Teme:**

- o ljudskim pravima
- o različitosti "ti i ja"
- o odgovornosti
- o pravednosti
- o pravima
- o poštovanju
- o emocijama
- o komunikaciji
- o razrješavanju sukoba
- o samopoštovanju
- o svađanju
- o ogovaranju
- o nasilništvu
- o pritisku vršnjaka

Radionice će provoditi pedagoginja Škole, razrednici i vanjski suradnici tijekom nastavne godine na satovima razrede zajednice.

## **Rad s roditeljima:**

Provodit će se predavanja i radionice koje će voditi razrednici, pedagoginja Škole te vanjski suradnici tijekom školske godine.

## **Teme:**

- odgojni stilovi roditelja
- komunikacija
- kako reći ne i postaviti granice
- agresivnost kod djece
- kako razriješiti sukob s djetetom

## **24.3. Permanentno promicanje zdravog načina življenja**

Projekt Zdravstveni odgoj i obrazovanje provodi se s učenicima viših razreda. Voditeljice projekta su Pedagoginja Andrea Čanrlić i profesorica biologije i kemije Jana Letilović.

## **Rad s učenicima obuhvaća:**

- sadržaje propisane nastavnim planom i programom u okviru nastavnog predmeta (u nižim razredima: priroda i društvo, tjelesna i zdravstvena kultura, likovna kultura i SRZ, u višim razredima: hrvatski jezik, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura, likovna kultura i SRZ)
- planiranje aktivnosti u okviru slobodnih aktivnosti (izborni predmeti kao likovni, sportske aktivnosti, vjeronauk)
- organizaciju tih aktivnosti i aktiviranje što većeg broja učenika
- organizaciju kulturno umjetničkih sadržaja zanimljivih uzrastu i potrebama učenika (tjedan borbe protiv pušenja, mjesec borbe protiv ovisnosti o alkoholu jedan dan bez alkohola i sl.)
- učenička okupljanja na konferencijama – učenici se sastaju jednom mjesečno i razmjenjuju informacije
- diskusije na teme: klasifikacija bolesti; ovisnosti; etape puta u ovisnost; uzroci širenja ovisnosti; ovisnost o nikotinu; alkoholizam; narkomanija (toksikomanija)
- odabiranje i formiranje Vijeća učenika tj. predstavnika odjela svih dobnih skupina učenika od 1. – 8. razreda
- organizaciju pisanja školske zadaće okviru sata hrvatskog/talijanskog jezika na neku od tema
- u sklopu likovne kulture – crtanje i organiziranje izložbe
- učenje na terenu: obilaske bolnica, centara za suzbijanje ovisnosti pri Zavodu za javno zdravstvo, razgovor s djelatnicima bolnica ili centara, razgovor sa štíćenicima navedenih institucija, intervju s liječnicima o njihovim iskustvima rada, uključivanje u projekt „Rijeka zdravi grad“
- praćenje adekvatnih radio i TV emisija (o zdravom načinu života, o suzbijanju uporabe droga, o policijskim dosjeima i sl.)

## **Skupne parlaonice:**

- zajedničke parlaonice, učenika, učitelja i roditelja, a teme mogu biti sljedeće: zdrav način života; ekološki problemi (zagađenost; najveći zagađivači u našoj sredini; kako mi možemo pridonijeti očuvanju prirode; povezanost droge s kriminalitetom i prostitucijom; struktura ličnosti ovisnika – anomalije; karakteristike opojnih droga; trajanje uzimanja droga te put unošenja droga u organizam; psihička i fizička ovisnost o drogama

## **Rad s djelatnicima Škole**

Sve djelatnike škole potrebno je educirati o: zdravim stilovima života, prevenciji rizičnih ponašanja (učenici koji negativno odstupaju od ponašanja prosječne populacije), radu na otkrivanju i pomoći u suzbijanju rizičnih faktora zdravlja i nesmetanog razvoja djeteta.

### **Postupak identifikacije na nivou razreda:**

- sociometrijska ispitivanja
- ispitivanja motivacije
- ispitivanja stavova i interesa
- ispitivanja samopouzdanja, emocionalne karakteristike
- ispitivanja općih sposobnosti (intelektualnih i obrazovnih)
- analiza neuspjeha na nivou rv
- ispitivanje razrednog ozračja
- uočavanje učenika s poremećajima u ponašanju

### **Postupak identifikacije na nivou obitelji i učenika:**

- intervjui s roditeljima
- snimanje obiteljskog ozračja (alkoholičari i okolina – škola, obitelj, radna sredina)
- savjetodavni individualni rad u svezi pedagoških postupaka
- informativni rad
- organizacija međusobne roditeljske pomoći

## **25. PLAN I PROGRAM GRAĐANSKOG ODGOJA U SKLOPU PROJEKTA OSNOVE DEMOKRACIJE**

Plan i program Građanskog odgoja provodi Nina Živković, prof povijesti. Projekt se realizira kroz projekt osnove demokracije za učenike Škole prilagođen je kroz obradu po pojedinim nastavnim jedinicama za one nastavne predmete u kojima se može obraditi:

- što je zapravo javna politika
- pojam zakona i javnih propisa određene politike
- izražavanje svojeg mišljenja
- identifikacija problema za izučavanje (npr. uočiti u svojoj okolini problem za koji smatramo da je važan)
- naučiti svoje stavove te predložiti ostalima zaključivanje odnosno donošenje zaključaka kroz zdravu diskusiju
- naučiti ponešto o svakom problemu koji smo odlučili razmotriti
- prikazati i dati alternativna rješenja o razmatranom problemu
- plan aktivnosti koji predstoje prije nego što pristupimo rješavanju određenog problema

### **Rad po razrednim odjelima:**

- provođenje razgovora u razrednom odjelu
- uočavanje problema kojeg je potrebno razraditi
- realizirati diskusiju (usmeni i pisani oblik)
- prenijeti informacije roditeljima
- donijeti zaključke

### **Teme za diskusiju o pojmu „građanin“(osnove demokratskog odgoja):**

- problemi koji se odnose na čovjekovu okolinu (priroda, biologija)
- problemi mlade populacije (slobodno vrijeme učenika)
- problemi u zajednici (kroz tiskane izvore)
- politika u Hrvatskoj (što je vlast, kako se provodi, mišljenje učenika)
- što su mjere javne politike (prednosti i nedostaci)
- kako se određeni problem može poboljšati, riješiti

## 26. PROJEKTI, SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Projekt „Moja Rijeka“
Ciljevi	Motiviranje i osvješćivanje učenika o važnosti zavičajne vrijednosti te promicanje istog; upoznavanje i istraživanje svojega grada; prepoznavanje kulturno - povijesne baštine; proučavanje povijesnih činjenica te uočavanje i uspoređivanje prošlosti, sadašnjosti i budućnosti; stjecanje osjećaja poštivanja prema kulturnom naslijeđu
Namjena	Usvajanje znanja o gradu Rijeci (povijest, kultura, zanimljivosti...); gradnja identiteta učenika kroz poznavanje povijesti vlastitog grada; razvijanje stavova za očuvanje važnosti vlastitog znanja o rodnome gradu; aktivno sudjelovanje na očuvanju i zaštiti kulturno– povijesne baštine
Nositeljica	Sara Rahelić (u suradnji s Gradom Rijeka)
Način realizacije	Individualni rad i rad u grupi s učenicima V., VI. i VII. razreda; edukacijske radionice popraćene priručnikom, udžbenicima, raznim predmetima i multimedijalnim sadržajima; sudjelovanje na raznovrsnim događanjima; suradnja s turističkom zajednicom i voditeljima raznih ustanova
Vremenik(predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2025./2026. (ukupno 35 sati)
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Izvešće nositelja programa; prezentacija radova i završnog uratka; ostvarenje zacrtanih ciljeva
Troškovnik	Troškovi prijevoza (i mogućih ulaznica); troškovi za nabavu potrebnog materijala

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Crveni križ
Ciljevi	Razvijati kod učenika humanost, empatiju i sklonost prema humanitarnom angažmanu – pomaganju onima kojima je to najpotrebnije
Namjena	Uključivanje učenika u akcije Crvenog križa
Nositelji	Maja Fišer
Način realizacije	Putem edukativnih knjižica letaka, radionica dobrovoljaca Crvenog križa
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Nastavna godina 2025./2026.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Kroz natjecanja, likovno izražavanje
Troškovnik	Nema troškova

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Međunarodni dan ljudskih prava – razredna nastava
Ciljevi	Upoznavanje prava čovjeka
Namjena	Razvijanje empatije prema ljudima u socioekonomskom nepovoljnom položaju i smisao za pravdu
Nositelji	Učitelji razredne nastave

Način realizacije	Posjet prihvatilištu "Ruže svetog Franje", doniranje hrane i higijenskih potrepština
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2025./2026.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	U nastavi
Troškovnik	Nema troškova

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust
Ciljevi	Obilježavanje značajnih događaja iz povijesti.
Namjena	Upoznati učenike s događajima iz povijesti, razvijati kritičko mišljenje i empatije.
Nositelji	Učitelji razredne i predmetne nastave
Način realizacije	Posjet groblju Kozala i crkvi sv. Romualda i Svih Svetih
Vremenik(predviđeno vrijeme i trajanje)	Siječanj 2025
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Iznošenje mišljenja, stavova te izrada prezentacija, plakata i slično
Troškovnik	Nema troškova

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Međunarodni dan ljudskih prava – predmetna nastava
Ciljevi	Obilježiti Međunarodni dan ljudskih prava
Namjena	Učenje ljudskih prava. Spoznavanje njihove važnosti. Razvijanje empatije prema ljudima u socijalno-ekonomski nepovoljnom položaju i razvijanje osjećaja za pravdu.
Nositeljica	Učiteljica Nina Živković Učiteljica Tomislava Zečević Pedić
Način realizacije	Radionice, diskusija, kviz znanja, rad na povijesnim izvorima
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Prosinac 2025.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Kviz znanja Izrada pisanih i slikovnih materijala
Troškovnik	Papiri, hameri, bojice

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Škola u kinu
Ciljevi	Osvješčivanje, promicanje i razvoj filmske kulture te razumijevanja filmske kulture i osposobljavanje za vrednovanje iste
Namjena	Nadovezivanje i proširivanje nastavnih sadržaja medijske kulture.
Nositelji	Art-kino javna ustanova u kulturi te učitelji razredne nastave i hrvatskoga jezika
Način realizacije	Predavanja i kino projekcije
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2025./2026.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Tijekom redovne nastave i putem provjera usvojenosti nastavnih sadržaja medijske kulture
Troškovnik	/

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	DAN ŠKOLE
Ciljevi	utjecaj na zdrav rast i razvoj djece kroz zabavu i druženje osvijestiti pripadnost školi doprinos kvalitetnijem zdravstvenom i psihofizičkom stanju djece obilježiti Dan škole poticati suradnju te međusobno uvažavanje ipoštvavanje stjecati građanske kompetencije poticati odgovorno ponašanje jačati samopoštovanje kod učenika
Namjena	unapređenje odnosa učenik – učenik unapređenje odnosa učenik – učitelj
Nositeljica	učitelji razredne i predmetne nastave, ostali djelatnici škole, ravnateljica
Način realizacije	unapređenje odnosa učenik – tehničko-administrativno osoblje prihvaćanje odgovornosti prigodan program (nastupi učenika, dodjela zahvalnica...) sportske igre kazališna predstava
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	povodom Dana škole 15.5.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	moralne, odgojne i građanske kvalitete plakati, prezentacije, članci, radijska emisija iskustva učenika samovrijednovanje
Troškovnik	uredski materijal, troškovi umnožavanja materijala...

## Suradnja s Domom mladih

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Upravljanje biciklom
Ciljevi	Vještina upravljanja biciklom i upoznavanje prometnih pravila
Namjena	Usvajanje znanja o prometnim znakovima i pravilima ponašanja u prometu i na ulici
Nositelji	Učitelji u suradnji s Domom mladih i MUP-om
Način realizacije	Uvodno edukacijsko predavanje, vožnja bicikla poligonom uz prometnu signalizaciju projekciju i rad na prometnici
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Nastavna godina 2025./2026.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Ispit
Troškovnik	Nema troškova

## Suradnja s predškolskim ustanovama

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Suradnja s predškolskim ustanovama
Ciljevi	Pripremiti učenike za prijelaz iz vrtića u školu u svrhu lakše prilagodbe na početak školovanja; prilagođavanje i snalaženje u novim situacijama; razvijanje interesa za školu; stjecanje novih znanja; razvijanje samopouzdanja, koncentracije, samostalnosti, mašte; razvijanje interesa za književnost; razvijanje i bogaćenje rječnika stvaranje pozitivne slike o sebi; širenje znanja o svijetu oko sebe i o sebi samome; razvijanje povjerenja u sebe i u druge ljude; međusobno pomaganje i povezivanje s ostalim članovima u skupini
Namjena	Približiti i upoznati buduće učenike sa školom.
Nositelji	OŠ – SE Belvedere i predškolske ustanove koje prihvate suradnju
Način realizacije	Skupni rad, zajedničke aktivnosti djece iz vrtića i škole
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2025./2026.

## 27. PLAN I PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA

### 27.1. Ciljevi i zadaci produženog boravka

Opći cilj:

Omogućiti učenicima kvalitetno i sigurno provođenje vremena nakon redovne nastave kroz učenje, odmor, igru i stvaralačke aktivnosti.

Posebni ciljevi:

- ✓ razvijati radne navike i samostalnost u učenju;
- ✓ pomoći učenicima u svladavanju školskog gradiva;
- ✓ poticati socijalne vještine, suradnju i toleranciju;
- ✓ razvijati kulturne, ekološke i zdravstvene navike;
- ✓ omogućiti kvalitetno slobodno vrijeme kroz igru, čitanje i kreativne radionice;
- ✓ surađivati s roditeljima i učiteljima razredne nastave.

### 27.2 Organizacija rada

Vrijeme rada: svaki radni dan nakon završetka redovne nastave do 17:00 sati.

Trajanje rada s učenicima: 5–6 sati dnevno.

Mjesto rada: učionica produženog boravka, školsko dvorište, knjižnica, sportska dvorana.

Nositelj: učitelj/ica produženog boravka.

Sudionici: učenici razredne nastave (1.–4. razred).

### 27.3. Dnevna struktura aktivnosti

Vrijeme	Aktivnost
Po završetku nastave	Dolazak učenika, kratki odmor, razgovor, užina. Učenje i ponavljanje gradiva Samostalni i vođeni rad na zadaćama, individualna pomoć. Kreativne i stvaralačke aktivnosti Likovne, glazbene, dramske radionice, čitanje i izražavanje. Igre i rekreacija Igre u učionici, dvorani ili dvorištu, šetnje, sportske aktivnosti. Kulturno-socijalne i odgojne teme Razgovori o prijateljstvu, poštovanju, zdravlju, prometu, okolišu.
Završetak dana	Osvrt na dan, spremanje prostora, odlazak učenika kućama.

## **6. Suradnja**

- ✓ s učiteljima razredne nastave – koordinacija u praćenju napretka učenika;
- ✓ s stručnim suradnicima (pedagog, psiholog) – uočavanje teškoća i savjetovanje;
- ✓ s roditeljima – redovita komunikacija, informativni razgovori;
- ✓ s ravnateljem i tajništvom – organizacija prostora i opreme;
- ✓ sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima.

## **7. Praćenje i vrednovanje rada**

- ✓ dnevne bilješke o aktivnostima učenika;
- ✓ evidentiranje napretka u učenju i socijalnom ponašanju;
- ✓ samovrednovanje učitelja i analiza realiziranih aktivnosti;
- ✓ evaluacija na kraju polugodišta i školske godine.

## **8. Zaključak**

Produženi boravak omogućuje učenicima cjelovit razvoj kroz kombinaciju učenja, igre i druženja. Organiziranim i kreativnim pristupom stvara se ugodno i poticajno okruženje u kojem učenici stječu radne i socijalne vještine te osjećaj sigurnosti i pripadnosti školskoj zajednici.

## **28. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA**

U školskoj godini 2025./2026. predviđeni su sljedeći radovi: unutarnje ličenje prvog kata škole, izgradnje sportske dvorane, rekonstrukcija ulaznih vrata u učionice, nabava pametnih ploča i oglasnih ploča.

### **Kapitalna ulaganja**

Za ovu školsku godinu nisu predviđena nikakva kapitalna ulaganja financirana od strane Škole.

### **Tekuće održavanje**

- godišnji servis kotlovnica (prije sezone grijanja)
- čišćenje dimnjaka
- održavanje sanitarnih čvorova
- ličenje zidova učionica i hodnika
- ličenje ograda
- kontrola i zamjena vatrogasnih aparata
- uređenje okoliša (podrezivanje niskog raslinja i šišanje trave).

Ravnateljica Škole:  
Ivana Kastelc, dipl.paed.

Predsjednica Školskog odbora:  
Tomislava Zečević Pedić, prof.