REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA SKRAD

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

Skrad, rujan 2025.

SADRŽAJ:

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI SKRAD

1. **PODACI O UVJETIMA RADA** str. 6
   1.1. Podaci o školskom području
   1.2. Prostorni uvjeti
      1.2.1. Unutrašnji školski prostor
      1.2.2. Opremljenost
   1.3. Školski okoliš
   1.4. Plan investicija, investicijskog i tekućeg održavanja
2. **ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.** str. 9
   2.1. Podaci o učiteljima
   2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
   2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju
3. **ORGANIZACIJA RADA** str. 11
   3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima
   3.2. Organizacija rada
   3.3. Dežurstvo u školi
   3.4. Timska nastava
   3.5. Prihvat učenika putnika
   3.6. Obrok za učenik
   3.7. Godišnji kalendar rada škole
   3.8. Raspored sati
4. **GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE** str. 18
   4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - *REDOVNA NASTAVA*
   4.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima – *IZBORNA NASTAVA*
   4.3. Plan izborne nastave u školi
   4.4. Učenici s teškoćama
   4.5. Plan dodatne nastave
   4.6. Plan dopunske nastave
   4.7. Plan izvan učioničke nastave
   4.8. Plan izleta i završna ekskurzija
   4.9. Plan terenske nastave
   4.10. Projekti, E - tvinning projekti
   4.11. Programi
   4.12. Plan izvannastavnih aktivnosti, sekcija
   4.13. Obilježavanja
   4.14. Predavanja, prevencije
5. **PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI** str. 26
6. **TIM ZA KVALITETU, Plan i program rada** str. 27
7. **PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE** str. 29
8. **PLAN ZDRAVSTVENOG ODGOJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA, SOCIJALNA SKRB** str. 30

8.1. školska medicina
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM str. 34
10. RADNA ZADUŽENJA ZAPOSLIKA ŠKOLE str. 41
10.1. Tjedna zaduženja učitelja
10.2. Djelatnici škole i njihova zaduženja
10.3. Planovi stručnog usavršavanja
11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA str. 46
12. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SUADNIKA, OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE str. 54
13. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE str. 68
14. PLAN MJERA SIGURNOSTI I ZAŠTITE str. 70

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI SKRAD

Naziv škole:	Osnovna škola Skrad
Adresa škole:	Školska 2, 51311 Skrad
Županija:	Primorsko - goranska
Telefonski broj:	051/810 695, 820 016
Broj faksa:	051/810 695
Službeni mail škole:	os-skrad@os-skrad.skole.hr
Web škole:	www.os-skrad.skole.hr
Šifra škole:	08-296-001
Matični broj škole:	3391558
OIB:	86170393146
Ravnateljica škole:	Vesna Pintar - Grgurić, dipl. uč. izvr. savj. *(VSS)*
Broj područnih škola:	0
Broj učenika:	53
Broj učenika u razrednoj nastavi:	23
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	30
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	2 (1 uč. 2.r., 1 uč. 4.r.)
Broj učenika putnika:	9
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih djela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela u RN:	3
Broj razrednih odjela u PN:	4
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:00 (razredna) 8:00 – 14:50 (predmetna)
Ravnateljica:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	17

Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	1 (3 učiteljice RN prema dogovoru kroz tjedan)
Broj stručnih suradnika:	2
Broj pomagača u nastavi:	2
Broj ostalih radnika:	9 (6 + 3, dječji vrtić)
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	4 mentora (učiteljice informatike, povijesti, vjeronauka, kemije) 2 izvrsna savjetnik (ravnateljica, učiteljica matematike)
Broj voditelja ŽSV – a:	1 (učiteljica POV)
Broj računala u školi:	32
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj sportskih dvorana:	1 (prenamjena 2 učionice)
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja	1

Na temelju čl. 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 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., 151/22., 156/23.) i čl. 12. Statuta OŠ Skrad, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 6. listopada 2025. godine i provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja održanoj 6. listopada 2025. godine, na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Skrad, Školski odbor, na sjednici održanoj **6. listopada 2025.** godine donio je **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE** za školsku godinu 2025./2026.

Predsjednica Školskog odbora: ***Ravnateljica:***

Suzana Suvić Zatezalo ***Vesna Pintar – Grgurić, dipl.uč.izvr.savj.***

KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2112-4-01-25-1
Skrad, 6. listopada 2025.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Skrad obuhvaća sljedeće područje: Školsko područje Osnovne škole Skrad je područje Župe Skrad ili područje Općine Skrad, dijela Općine Ravna Gora (Kupjak).

Osobina našega školskog planinskog područja je velika raspršenost i udaljenost naselja u promjeru do 14 km sa znatnom razlikom u nadmorskoj visini. Škola je osmorazredna. U školu putuju učenici drugog, četvrtog, petog i osmog razreda iz Gornje i Donje Dobre, Kupjaka, Divjaka, Brod Moravica i Moravica, ukupno 9 učenika. Za 6 učenika prijevoz plača PGŽ, dok za 3 učenika prijevoz snose roditelji jer su djeca s drugog upisnog područja.

Usprkos veličini školskog područja, prijevoz učenika putnika je dobro organiziran, Škola ima školski kombi, no poteškoća ima u zimskom periodu kada zbog snijega uvjeti za prijevoz postaju teži.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Ove školske godine odgojno - obrazovni rad ostvarivat će se u Skradu u dvije školske zgrade od kojih je prva starija, izgrađena 1917. godine, a druga novija, matična, izgrađena 1976./1977. godine.

U prostoru matične škole ima dovoljno učioničkoga prostora tako da svi razredni odjeli mogu polaziti nastavu u prijepodnevnim satima. Matična škola ima 8 učionica, 2 kabineta, 2 prostorije za INA aktivnosti, 3 uredske prostorije, zbornicu, knjižnicu, školsku kuhinju i blagovaonicu. Škola nema sportsku dvoranu, prenamijenjene su 2 učionice u staroj školskoj zgradi na katu. U jednoj učionici nalazi se mala dvorana za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture a u drugoj učionici realiziraju se izvannastavnih aktivnosti.

Školske priredbe održavaju se u holu škole i mjesnom Domu kulture u Skradu.

Naziv prostora (učionice, kabineti, Knjižnica, dvorana)	Učionica – veličina		Kabineti		Opremljenost	
	broj	m^2	broj	m^2	Informatička	Didaktička
RAZREDNA NASTAVA	**3**	**157**			4	4
Učionica 1	1	55			4	4
Učionica 2	1	51			4	4
Učionica 3	1	51			4	4

PREDMETNA NASTAVA	**6**	**244**				
Učionica 1	1	55			5	4
Učionica 2	1	51			5	4
Učionica 3	1	51			4	4
Učionica 4	1	30			4	4
Učionica 5	1	25			4	4
Učionica 6	1	32			4	4
OSTALI PROSTOR	**25**	**731**				
Knjižnica			1	45	4	3
Ured pedagoga			1	10	3	3
Engleski jezik			1	10	3	3
Priroda, biologija, kemija			1	10	3	3
Fizika			1	3	3	2
Dvorana TZK	1	70			2	3
Dvorana INA	1	70			2	3
Kuhinja	1	20			4	4
Hol škole	1	105			3	3
Zbornica	1	30			3	3
Uredi	3	25			3	3
Ostali prostori	17	411			3	3
SVEUKUPNO:	**39**	**1321**	**5**	**78**		

1.2.2. OPREMLJENOST

Namještaj zadovoljava potrebe za ovu školsku godinu izmijeniti će se oštećene klupe, stolice i ormari u razrednoj i predmetnoj nastavi. Škola raspolaže suvremenim nastavnim sredstvima dok se stara postepeno zamjenjuju novim nastavnim sredstvima. Imamo 12 prijenosnih računala u računalnoj učionici koja su umrežena i spojena optičkim kablom na internet. Učionice starijih i mlađih razreda također imaju računala povezana u mrežu i spojena na Internet, cijela škola je pokrivena i bežičnom Internet mrežom. U svibnju 2022.g. Carnet je postavio e-Škole Internet. U svim učionica postavljeni su LCD projektori (7+2 projektora, knjižnica i informatička učionica = 9) koji su povezani s računalima. Svaki razred ima zaseban laptop za e-Dnevnik… Svaki učitelj ima službeni laptop, učenici tablete (predmetna nastava, razredna nastava prema potrebi). U matičnoj školi nalazi se računalna učionica u kojoj je postavljeno 12 prijenosnih računala za redovitu i izbornu nastavu informatike. U dvije učionice postavljeni su pametni ekrani koje je instalirao Carnet u 7. mjesecu 2023.g. Imamo 8 pisača – (3 u boji – zbornica, fotokopirni, informatička učionica), tajništvo, fotokopirni, zbornica, ravnateljica, knjižnica i informatička učionica). Za TZK nabavljene su nove lopte za nogomet, rukomet, odbojku.

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Dječji park za potrebe igre djece vrtića i školske djece (razredne nastava) nalazi se s bočne strane stare škole. Ograđen je metalnom ogradom i metalnim vratima. Na jednom dijelu je ograda od živice. Ograda od živice i travnate površine redovito se održavaju. Obnovljen je u 4. mjesecu 2023.g. Škola posjeduje dječje sportsko igralište s terenima manjih dimenzija za nogomet, košarku, odbojku u toku je sanacija igrališta. Postavljen je novi asfalt i golovi za rukomet. Nadamo se da ćemo kroz ovu školsku godinu uz pomoć Općine Skrad i osnivača PGŽ imati uređeno novo školskog igrališta. U dijelu školskog okoliša uredili smo mobilnu vanjsku učionicu koju koristimo dok je lijepo vrijeme. Na manjem prostoru do školskog igrališta nalazile su se stare i dotrajale sportske sprave koje više nisu bile u funkciji, "penjalice". Općina Skrad prošle je godine obnovila taj prostor postavljanjem novih igrala za što je ostvareno sufinanciranje Ministarstva demografije i useljeništva.

1.4. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Kroz ovu školsku godinu uz pomoć PG Županije planira se rekonstrukcija starog razvodnog ormara i nova elektroinstalacija sa rasvjetom u kotlovnici, nabava 2 nova projektora za izmjenu postojećih u razrednoj i predmetnoj nastavi.

2. ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Školska sprema	Predmet
1.	Suzana Suvić Zatezalo	uč. RN	VŠS	Raz. nastava
2.	Sara Kordiš	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nastava
3.	Marijana Šporer	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nastava
4.	Ana Matić Zagorac	prof. HJ	VSS	HJ
5.	Bojan Raukar	prof. lik. kult.	VSS	Likovna kult.
6.	Petra Štimac	prof. TZK	VSS	TZK
7.	Nataša Kufner Delak	prof. EJ	VSS	Engleski jezik
8.	Mihaela Abramović Gorupić	dipl. uč RN-EJ	VSS	Engleski jezik
9.	Diana Cindrić	prof. matematike	VSS	Matematika
10.	Vesna Novinc	prof. fiz. i polite.	VSS	Fizika i TK
11.	Bojana Kovačević	prof. kemije	VSS	Kemija
12.	Mihaela Majnarić Štimac	prof. povijesti	VSS	Povijest
13.	Branimir Arbanas	prof. geografije	VSS	Geografija
14.	Erik Šneler	prof. geog. i pov.	VSS	Geografija
15.	Antonija Beljan	glazbenica - harmonikašica	SSS	Glazbena kultura
16.	Katarina Bertović	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk
17.	Anamarija Diklić	prof. politehnike i informatike	VSS	Informatika
18.	Maria Vučković	prof. njemačkog	VSS	Njemački jezik
19.	Hrvoje Kezele	mag. ing. hortikulture	VSS	Priroda, Biologija
20.	Sabina Zrilić	prof. HJ	VSS	HJ
	ZAMJENE			

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme
1.	Vesna Pintar- Grgurić, ravnateljica	dipl.uč.izvr.savjetnik	VSS
2.	Sanja Despot Abramović, knjižničarka	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS
3.	Tania Mulc, pedagoginja	profesor pedagogije	VSS

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOM OSOBLJU

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme
1.	Antonija Božić, tajnica škole	dipl. oec.	VSS
2.	Anja Podnar, računovotkinja	Magistra ekonomije,	VSS
3.	Anton Katanović, domar/vozač/ložač	tehničar za mehatroniku	SSS
4.	Jasminka Damić, kuharica	konobarica	SSS
5.	Antonija Božić, spremačica	dipl. oec.	VSS
6.	Helena Mance, spremačica	trgovkinja	SSS
	ZAMJENE		**MIJENJA**

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	*Br. učenika*	*M*	*Ž*	*Br. razr. odjela*	*Daroviti učenici*	*Prilag.P osebni proq.*	*Indiv. pristup (čl.4.)*	*Putnici*	*Prod. boravak*	*Ime i prezime razrednika/ce*
1.	*6*	*5*	*1*	*1*						*Sara Kordiš*
2./3.	*5+6 11*	*2 + 4 6*	*3 + 2 5*	*1*				*2*	*1*	*Marijana Šporer*
4.	*6*	*3*	*3*	*1*			*1*	*3*	*1*	*Suzana Suvić Zatezalo*
Ukupno RN	***23***	***14***	***9***	*3*			*1*	***5***	***2***	
5.	*4*	*3*	*1*	*1*		*2*	*1*	*1*		*Sabina Zrilić*
6.	*12*	*4*	*8*	*1*		*poseb 1*				*Anamarija Diklić*
7.	*5*	*1*	*4*	*1*		*1*	*1*	*1*		*Diana Cindrić*
8.	*9*	*2*	*7*	*1*				*1*		*Mihaela Majnarić Štimac*
Ukupno PN	***30***	***10***	***20***	***4***		***3+1***	*2*	***3***		
Sveukup.	***53***	***24***	***29***	***7***		***3+1***	***3***	***8***		

3.2. ORGANIZACIJA RADA

Ove školske godine školu pohađa **53 učenika** raspoređenih u **7 razrednih odjela**, **3 odjela razredne nastave** i **4 odjela predmetne nastave**. Škola ima organiziran **produženi boravak za učenike putnike** od 1 do 4 razreda. RN radi u **timskoj nastavi.**

Svi učenici škole polaze nastavu **u jednoj smjeni**. Neposredni odgojno - obrazovni rad organizira se u petodnevnom radnom tjednu. Nastavni sat traje 45 minuta. Nakon svakog nastavnog sata su mali odmori za učenike koji traju 5 minuta a veliki odmor kada je vrijeme za

školsku marendu započinje u 10,25 i traje 20 minuta. Početak nastave je u 8,00 sati a završetak nastave poslije 14,45 sati *(ovisno izbornoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima).*

3.3. DEŽURSTVO U ŠKOLI

Svakodnevno u školi dežura više učitelja. Na početku nastave u 7,45 sati na ulazu u školu je jedan dežurni učitelj koji pušta učenike u školu (osim putnika koji ulaze kada dođu sa školskim kombijem). Učitelji dežuraju za vrijeme marende u holu škole prema rasporedu dežurstva. Dežurni učitelj prema internom dogovoru prati učenike prilikom izlaska van škole na otvoreno, na igralište ispred škole ili dječji park ako to dozvoljavaju vremenski uvjeti.

Učiteljice RN dežuraju u holu škole u prizemlju u jutro i pod velikim odmorom kada učenici PN otiđu na kat u jutro prije nastave i pod velikim odmorom.

DEŽURNI UČITELJI U ŠKOLI – HOL, HODNIK. KAT ŠKOLE

DEŽURSTVO UČITELJA U ŠKOLI

DEŽURSTVO	PON	UTO	SRI	ČET	PET
7,30 – 7,50	SABINA	ANAMARIJA	BRANIMIR	HRVOJE	MIHAELA AG
8,45 – 8,50	HRVOJE	NATAŠA	MIHAELA AG	ANAMARIJA	BRANIMIR
9,35 - 9,40	BOJAN	PETRA	BRANIMIR	ERIK	VESNA
MARENDA 10,25 – 10,45	MIHAELA MŠ SABINA MIHAELA AG	BOJANA PETRA HRVOJE	DIANA ANA MZ BOJAN	PETRA ANAMARIJA NATAŠA	VESNA BRANIMIR KATARINA
11,30 – 11,35	MIHAELA MŠ	BOJANA	ANA MZ	MARIA	ANAMARIJA
12,20 – 12,25	MIHAELA MŠ	KATARINA	ANA MZ	NATAŠA	MIHAELA AG
13,10 – 13,15	MIHAELA MŠ	KATARINA	ANA MZ	MARIA	MARIA
14,00 – 14,05	MIHAELA MŠ	KATARINA	ANA MZ	MARIA	MARIA
14,40			MARIA		

AKO SU UČENICI ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA NA IGRALIŠTU JEDAN OD DEŽURNIH UČITELJA (PREMA DOGOVORU) TREBA BITI U PRATNJI

DOMAR DEŽURA U PRIZEMLJU (OD PONEDJELJKA – PETKA) **OD 8,00 – 8,30 SATI**

DEŽURSTVO UČITELJA U ŠKOLI– HODNIK PRIZEMLJE RN

DEŽURSTVO	PON	UTO	SRI	ČET	PET
JUTRO 7,50 – 8,00	TANIA	SARA	SANJA	MARIJANA	SUZANA
MARENDA 10,25 – 10,45	SANJA TANIA	DOMAR SARA	SARA DOMAR	MARIJANA SUZANA	MARIJANA SUZANA

RASPORED ZVONA		
1.	Sat	8,00 – 8,45
2.	Sat	8,50 – 9,35
3.	Sat	9,40 – 10,25
		MARENDA
4.	Sat	10,45 – 11,30
5.	Sat	11,35 – 12,20
6.	Sat	12,25 – 13,10
7.	Sat.	13,15 – 14,00
8.		14,05 - 14,50

3.4. TIMSKA NASTAVA

Prema definiciji timska nastava podrazumijeva zajednički, stvaralački rad i odgovornost više nastavnika i drugih suradnika na realizaciji programskih sadržaja u svim fazama nastavnog rada, sa istim sastavom učenika različitih odjeljenja, u raznovrsnim formama odgojno-obrazovnog rada.

Tim je mala, povezana grupa ljudi usmjerena na postizanje jasno određenih ciljeva u kojoj su svi članovi tima odlučni da ih postignu zajedno. Naime teško je raditi sam u razredu sa djecom koja uza sve napore teško savladavaju programske sadržaje i koja uopće ne shvaćaju vrijednost školovanja i napora koje svi trebamo ulagati u naš školski život. Stoga su učiteljice suglasne u ideji da će timska nastava olakšati proces učenja djeci a tako i njima proces poučavanja.

U skladu s ovim oblikom rada odgojno-obrazovni rad izvode po tri učitelja razredne nastave u ponekad tri kombinirana razredna odjela. Svaki učitelj izvodi nastavu jednog predmeta sa svim učenicima od 1. do 4. razreda i dopunjava sa srodnim područjima samo u određenim razredima. Učenici u svakom razredu imaju, prema ovom obliku sve aktivnosti razredne nastave odvijaju se u tri učionice. U skladu sa sadržajem rada učenici mijenju prostore rada. Učionice u kojima učenici rade prilagođene su predmetima koji se u njima poučavaju. One su odraz dnevnih, tjednih i mjesečnih aktivnosti koje u njima izvode.

Svi učitelji rade sa svim učenicima od 1. do 4. razreda, međusobno se poznaju i zajedno surađuju. Učitelji jednom tjedno planiraju i dogovaraju aktivnosti za naredni tjedan.

Dogovaraju se aktivnosti vezane uz planiranje i realizaciju redovitog nastavnog plana i programa kako bi se sadržajno uspostavile korelacije nastavnih područja.

Značajni projektini dani vezani su uz razradu konkretne teme. Oni se ostvaruju kroz sva nastavna područja.

Svaki član tima preuzima dio poslova i odgovonosti u zajedničkim projektima, ostvaruju se aktivnosti prema dogovorenom planu i na kraju provedenoga rade zajedničku analizu. U takvim projektima učenici osjetilnim putem kroz aktivno sudjelovanje u cjelokupnom procesu stvaranja i stječu iskustva o svom okruženju. Na taj način uče cjelovito i uviđaju pveznice nastavnih područja. Vrlo često ostvaruje se integrirana nastava, potiču se istraživački radovi učenika, razvija se ekološka osjetljivost djece, potiče kritičko mišljenje i preuzimanje incijative , njeguje nenasilje i tolerancija.

U području matematike, prirode i društva, tjelesne i zdravstvene kulture učitelji prate i potiču napredovanje učenika od 1. do 4. razreda. Mogu se prilagoditi njihovoj osobnosti i pratiti njihov napredak kroz sve četiti godine školovanja. Kroz takav kontinuitet praćenja dobro upoznaju sposobnosti i intetese učenika i uočavaju napredovanje kroz sve četiri godine školovanja.

Nastava hrvatskog jezika, matematike i prirode i društva ostvaruje se određenim brojem samostalnih i kombiniranih nastavnih sati u skladu s tjednim nastavnim planom. Učitelji takvoj organizaciji samostalnih i kombiniranih nastavnih sati prilagođavaju satove obrade novog gradiva i satovima vježbanja i ponavljanja nastavnog gradiva.

Model je vrlo fleksibilan. Njegove promjene i modifikacije moguće su početkom svake školske godine. Učitelji su autonomni u odbiru nastavnih područja koje će predavati. U skladu s tim moguće su promjene njihovog opredjeljenja o tome koja će nastavna područja poučavati tijekom školske godine.

Rad u kombiniranim razrednim odjelima ostvaruje se kao kombinacija 2. i 4.r., 1.r. i 3.r. Tako učenici različitih uzrasnih dobi surađuju u ostvarivanju zajedničkih zadataka prilagođenih njihovom uzrastu. Rad u kombiniranom razrednom odjelu pospješuje grupnu dinamiku, a njegove su prednosti iskorištene osobito u nastavi glazbe i tjelesne i zdravstvene kulture, u kojima je za uspješniji rad neophodan veći broj učenika.

Učiteljica	**Razred**	**Predmet**	**k.r.o.**
Suzana Suvić Zatezalo	4. r.	HJ , MAT , SRO – 4. r.	LK – 3. i 4. r. MAT – 1. i 3. r.
Sara Kordiš	1. r.	HJ, P i D, SRO 1. r.,	TZK – 1., 2. i 3. r., TZK – 1. i 2. r., TZK - 3. i 4. r., GK – 1. i 2. r. LK – 1. r. i 2. r.,
Marijana Šporer	2/3 .r.	HJ – 2. r. MAT – 2. r. P i D – 2. r. HJ – 3. r. P i D – 3. r.	SRO – 2. i 3. r.

3.5. PRIHVAT UČENIKA PUTNIKA

Škola ima 9 učenika putnika, 3 dolaze u školu iz Kupjaka, 1 iz Divjaka, 1 iz Donje Dobre, 2 iz Gornje Dobre i 2 iz Moravica. učenika dolazi organiziranim prijevozom, školskim kombijem, pred početak nastave od 7,10 do 7,50 sati ujutro osim učenika iz Donje Dobre i Moravica koje roditelji voze u školu. Putnike prihvaćaju dežurni učitelj na ulazu i učiteljica koja radi u produženom boravku za učenike putnike školskim kombijem. Po završetku nastave prihvaćaju ih učiteljica koja radi u produženom boravku uz čiju pomoć i nadzor mogu pisati zadaće, učiti, boraviti u školskoj knjižnici ili se uključiti u neku izvannastavnu aktivnost u kojoj će boraviti do dolaska školskog kombija za odlazak kući.

Razredi	Učenici putnici	Kupjak	G / D Dobra	Divjake	Moravice
1. r.					
2. r.		1			1
3. r.					
4. r.			2		1
5. r.		2		1	
6. r.					
7. r.					
8. r.			1		
Ukupno	**9**	**3**	**3**	**1**	**2**

3.6. OBROK ZA UČENIKE

I kroz ovu školsku godinu Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih podmiruje troškove financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane za svakog učenika osnovne škole uključenog u školsku prehranu. Učenik koji redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu od 1,33 eura/10,00 kuna po danu, za dane kada je na nastavi. Sredstva se doznačuju i za učenika koji je u kontinuitetu izostao najviše do tri dana. Odluka je stupila na snagu od 2. polugodišta šk.god. 2022./2023.

3.7. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Školska godina počela će **8. rujna 2025. g.,** a završava **12. lipnja 2026. g.**
Prvo polugodište službeno traje od **8. rujna 2025. g**. do **23. prosinca 2025. g.**,
Drugo polugodište traje od **12. siječnja 2026. g.** do **12. lipnja 2026. g.**

Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:

- **zimski praznici** počinju **24. prosinca 2025. godine** i traju do **9. siječnja 2026. godine**, s tim da nastava počinje **12. siječnja 2026. godine**
- proljetni praznici počinju **30. ožujka 2026. godine** i završavaju **6. travnja 2026. godine**, s tim da nastava počinje **7. travnja 2026. godine**

Nenastavni i neradni dan je **05. lipnja 2026** .g. (ovisno o poteškoćama kroz zimski period, snijeg)

Ovogodišnje obilježavanje obljetnica 150. god. školstva u Skradu biti će dogovorena sa osnivačem PGŽ. Obilježavanje će biti kroz mjesec svibanj.

KALENDAR RADA – 2025./2026. ŠK. GOD.

PRVO POLUGODIŠTE

PON	UTO	SRI	ČET	PET	UKUPNO
16	15	15	15	15	**76**

DRUGO POLUGODIŠTE

PON	UTO	SRI	ČET	PET	UKUPNO
20	21	21	20	18	**100**

CIJELA GODINA

PON	UTO	SRI	ČET	PET	UKUPNO
36	36	36	35	35	**176**

3.8. RASPORED SATI

PREDMETNA NASTAVA

RASPORED SATI ZA ***2025./26.*** *šk. god. od* ***8.9.2025.***

DAN	SAT	V.r.	VI.r.	VII.r.	VIII.r.	RN	Dežurni
PONEDJELJAK	0.	Biblijska	Biblijska	Bibl./DOD BIO	Biblijska		
	1.	EJ	MAT	BIO	INF	4.r.VJ	Diana
	2.	EJ/DOMAĆ.	HJ	BIO	MAT	ANAMAR. 5.r.	
	3.	PRI	INF	MAT	POV	2.r.EJ	Estetsko
	4.	HJ	EJ	POV	FIZ	1.r.VJ	Estetsko
	5.	SRO	POV	HJ	TK	2.r.VJ 3.r.EJ	Estetsko
	6.	POV	LK	FIZ	VJ	4.r.INF	
	7.	VJ	Likovnjaci	Sc.pl./Zad./Lik.	Likovnjaci		
UTORAK	0.	Stolni tenis	Biosig. bio./St. t.	Stolni tenis	VJ	1.-4., USŠ	Anamarija
	1.	HJ	PRI	EJ	TZK	1.-r.INF	
	2.	HJ	PRI	SRO	EJ		
	3.	MAT	HJ	KEM	EJ	3.r. VJ	
	4.	TZK	MAT	KEM	HJ	1.r. VJ 3.r. INF	
	5.	POV/PRI/Dor.	SRO	TZK	KEM	2.r. VJ 4.r. INF	
	6.	Zad./ Dop Mat.	TZK	VJ	KEM		
	7.	Odbojka	Odbojka	VJ	Šah		
SRIJEDA	0.				NJEM	1.-4., USŠ	Bronimir
	1.	EJ/DOMAĆ.	MAT	HJ	GEO	ANAMARIJA D. 5.r.	
	2.	INF	GK	HJ	MAT	3.r.EJ	
	3.	LK	HJ	GK	MAT	4.r. EJ	
	4.	MAT	HJ	GEO	LK	4.r.GK, 1.r.EJ, 2.r.INF	
	5.	HJ	INF	MAT	GK	4.r. NJEM	
	6.	GK	NJ/Dop.tz. Dod M	LK	INF		
	7.	Zbor/DOP EJ	Zbor	Zbor	NJEM		
	8.						
ČETVRTAK	0.	Stolni tenis	Stolni tenis	Stolni tenis	Stolni tenis	1.-4., USŠ	Hrvoje
	1.	HJ	GEO	EJ	BIO		
	2.	MAT	GEO	EJ	BIO		
	3.	TZK	MAT	HJ	EJ	2.r.INF	
	4.	GEO	TZK	POV	HJ	3.r.INF 4.r. NJE	
	5.	GEO/PRI	HJ	TZK	POV	1.r.INF	
	6.	NJEM/Dop Mat	POV	INF	TZK		
	7.	Odbojka	Odbojka/ Dop Hj	NJEM/CK	Odbojka		
PETAK	0.			Tehničari	Šah		Mihaela
	1.	MAT	EJ	GEO	FIZ	4.r. VJ	A.G.
	2.	TK	EJ	MAT	GEO	3.r. VJ	
	3.	VJ	TK	INF	MAT	2.r. EJ	
	4.	INF	VJ/Dop.Mat.	FIZ	HJ	4.r. EJ	
	5.	NJEM/TK	VJ	MAT	HJ	1.r. EJ	
	6.	Dop Mat. Plesna	NJEM	TK	SRO		
	7.			NJEM			

RAZREDNA NASTAVA

RN - RASPORED SATI ZA ***2025./26.*** *šk. god. od* ***8.9.2025.***

DAN	SAT	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	
PONEDJELJAK	0.					
	1.	HJ	HJ	MAT	VJ	4.r.VJ
	2.	MAT	VJ	TZK	TZK	2.R vj
	3.	PID	EJ	HJ	HJ	2.r.EJ
	4.	VJ	SR	SR	PID	1.r.VJ
	5.	EJ	MAT	VJ	INF	3.r.VJ 4.r. INF
	6.					
UTORAK	0.					
	1.	HJ	MAT	VJ	HJ	3.R VJ
	2.	TZK	TZK	TZK	MAT	
	3.	INF	HJ	MAT	PID	3.r. INF
	4.	VJ	PID	INF	SR	3.r. INF 1.r. VJ
	5.		INF	HJ	VJ	4.r. VJ 2.r. INF
	6.			Šah		
SRIJEDA	0.					
	1.	GK	GK	HJ	HJ	
	2.	HJ	MAT	MAT	INF	4. INF
	3.	MAT	HJ	INF	EJ	3 .r. INF 4.r. EJ
	4.	SRO	INF	EJ	MAT	1.r. EJ 2.r. INF
	5.	domaćinstvo	domaćinstvo	domaćinstvo	NJ/domaćinstvo	4.r. NJ
	6.	domaćinstvo	domaćinstvo	domaćinstvo	domaćinstvo	
ČETVRTAK	0.					
	1.	TZK	TZK	PID	MAT	
	2.	LK	LK	HJ	HJ	
	3.	MAT	HJ	GK	GK	4.R GK
	4.	HJ	PID	LK	LK	
	5.	INF			NJ	4.r. NJ 1.r. INF
	6.					
PETAK	0.				Likovnjaci	
	1.	HJ	HJ	EJ	HJ	3.r EJ
	2.	TZK	TZK	PID	MAT	
	3.	MAT	EJ	HJ	PID	2.r. EJ
	4.	PID	MAT	MAT	EJ	4.r. EJ
	5.	EJ	VJ	TZK	TZK	1.r. EJ 2.r VJ
	6.					

Marijana Šporer Suzana S. Zatezalo Sara Kordiš

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

Predmet:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno Planirano
Hrvatski jezik	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	140 (4)	140 (4)	1330
Likovna kultura	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	280
Glazbena kultura	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	280
Engleski jezik	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	105 (3)	105 (3)	105 (3)	105 (3)	700
Matematika	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	1120
Priroda i društvo	70 (2)	70 (2)	70 (2)	105 (3)	0	0	0	0	315
Biologija	0	0	0	0	0	0	70 (2)	70 (2)	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	70 (2)	70 (2)	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	70 (2)	70 (2)	140
Priroda	0	0	0	0	53 (1,5+0,5)	70 (2)	0	0	123
Povijest	0	0	0	0	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	280
Geografija	0	0	0	0	53 (1,5)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	263
Tehnička kultura	0	0	0	0	35 (1+1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140
TZK	105 (3)	105 (3)	105 (3)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	665
Informatika	0	0	0	0	70 (2)	70 (2)	0	0	140
UKUPNO REDOVITA NASTAVA	630 (18)	630 (18)	630 (18)	630 (18)	841 (24)	875 (25)	910 (26)	910 (26)	6056

Ove školske godine imamo učenika 6.r. koji radi po posebnom programu. Učenik ima različitu satnicu od ostalih učenika u razredu. Predmeti koje učenik odrađuje su: Domaćinstvo 2 sata, TK 2 sata, Povijest i društvo 70 sati, Priroda 70 sati. Engleski 1 sat. Svi ostali nastavni predmeti zastupljeni su sa istim brojem nastavnih sati kao i redoviti program.

4.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (IZBORNA NASTAVA)

Predmet:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno planirano
Vjeronauk	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	560
Informatika	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	0	0	70 (2)	70 (2)	420
Njemački jezik	0	0	0	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	350
UKUPNO:	140 (4)	140 (4)	140 (4)	210 (6)	140 (4)	140 (4)	210 (6)	210 (6)	1330

4.3.PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Učitelj	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje
Informatika	Anamarija Diklić	1.,2.,3.,4.,7., 8.	35	6	2	420
Vjeronauk	Katarina Bertović	1.r. – 8.r.	47	8	2	560
Njemački jezik	Maria Vučković	4. - 8. r.	17	5	2	350

4.4. UČENICI S TEŠKOĆAMA

R.br.	Učenici/ razr.	Individualizirani postupak	Prilagođene metode rada program	Poseban
1.	AŠ, 7.r.	Redoviti program uz individualizirane postupke svi nastavni predmeti.		
2.	DR, 5.r.		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja iz HJ, EJ, MAT, P i D	
3.	LG, 5.r.	Redoviti program uz individualizirane postupke iz MAT, P i D	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja iz HJ	
4.	DC, 5.r.			TZK, LK, GK, VJ, INF, HJ, MAT, EJ, PRI, (POV, GEOG, DRUŠTVO), TK, DOMAĆINSTVO
5.	J V 4.r.	Redoviti program uz individualizirane metode iz svih nastavnih predmeta		
6.	AR, 7.r.		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja iz svih predmeta.	

4.5. PLAN DODATNE NASTAVE

Predmet PN	Broj učenika	Fond sati	Izvršitelj/ica
Matematika, 5. – 8. r	5	35	Diana Cindrić
Engleski jezik, 5. - 6. r.	4	35	Mihaela Abramović Gorupić
Biologija, 7. r.	3	35	Hrvoje Kezele

4.6. PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Predmet PN	Broj učenika	Fond sati	Izvršitelj/ica
Matematika, 5. – 8. r	18	35	Diana Cindrić
Hrvatski jezik, 6.- 8. r	5	35	Ana Matić Zagorac
Engleski jezik, 1. – 6. r.	7	35	Mihaela Abramović Gorupić
Predmet RN			***Timska nastava***
Hrvatski jezik, 1. – 4. r.	5	105	Učiteljice RN
Matematika 1., 3. i 4. r.	2	35	Suzana Suvić Zatezalo
Matematika, . 2. r.	4	35	Marijana Šporer

4.7. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Razred	Tema	Datum	Broj učenika	Pratitelji
1.- 4.	Vode u mjestu i zavičaju	Tijekom školske godine	23	Učiteljice RN
5.- 8.	Matematika	Tijekom školske godine	30	Diana Cindrić, učiteljica MA
5.- 8.	Priroda i biologija	Tijekom školske godine	30	Hrvoje Kezele, učitelj PR i BIO
1-4.	TZK	Tijekom godine	23	Učiteljica RN, Matina Jakovac

4.8. PLAN IZLETA, ZAVRŠNI IZLET OSMAŠA

Razredni odjel	Destinacija	Broj učenika	Datum	Vrsta (jednodnevni…)	Pratitelji
1.– 7. r.	Hrvatska	53	travanj, 2026.	jednodnevni	Branimir Arbanas
8.	Dalmacija	5	Svibanj ili lipanj	višednevni	Ana Matić Zagorac, razrednica

4.9. PLAN TERENSKE NASTAVE

Razredni odjel	Destinacija	Broj učenika	Datum	Pratitelji
7. i 8.	Posjet Muzeju farmacije i Muzeju Stem u Rijeci	14	1. polugodište	Učitelji/ce KEM, MAT, POV, INF, BIO
8.	Drgomalj	9	1. polugodište	Učitelji/ce VJ, GEO
1.- 8.	Izložbe, koncerti, priredbe	53	Tijekom godine	Učenici, učitelji OŠ
1.- 8.	Kazalište i kino	53	Po dogovoru	Razrednici
1.- 4.	Gorski kotar	23	Tijek. šk. god.	RN, razrednice
8.	Memorijalni centar Lipa pamti	9	Tijek. šk. god	Učitelji/ce POV
6. - 7.	Sajam knjige	12	1. polugodište	Učiteljica HJ, šk. knjižničarka
5.- 7.	Povijest	30	Tijekom godine	Učitelji/ce. POV
1.- 4.	Posjet kazalištu RN	23	Tijekom godine	Razrednici, RN
8.	Posjet Vukovaru	9	23. i 24.2025.	Učitelji/ce POV
8.	Posjet manastiru Gomirje	9	Tijekom godine	Učitelji/ce VJ, GEO

4.10. PROJEKTI, E-TWINNING PROJEKTI

Razredni odjel	Naziv projekta	Vrijeme provedbe	Voditelj mentor
1.- 8.	ŠKOLSKI PROJEKT, Skrad, moje mjesto	tijekom godine	Svi učitelji i stručne suradnice
1.- 8.	Europski dan jezika	26.09.2024.	Mihaela A.G., učiteljica EJ i Maria V., učiteljica. NJEM
1. – 8.	Posjet sakralnim objektima u župi	Kroz šk. god.	Katarina Bertović, VJ
5.- 8.	Natjecanje u čitanju na glas u Gradskoj knjižnici Janet Majnarich	15.10. – 15.11.	Šk. knjižničarka, učiteljica HJ
1.- 8.	Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice	Tijekom 1.- 8.	Sanja D. A., šk. knj., pedag.,vanjski sur.
6.	Tomislav 1. hrvatski kralj	tijekom godine	Mihaela M. Š: uč. POV

5.- 8.	Svjetski dan matematike, Dan slova Pi, Rođendan Pitagore	14. ožujak, 20. ožujak	Diana C., učiteljica MAT
7.- 8.	Festival znanosti	travanj	Bojana K., učiteljica KEM i Diana C., učiteljica MAT
1.- 8.	DanBezVeza	tijekom godine	Anamarija D., učiteljica INF, ostali učitelji
1.- 8.	Mala kap dobrote	tijekom godine	Katarina B., vjeroučiteljica
1.-8.	Školski list	Tijekom godine	Sanja D. A. šk. knjižničarka, uč. INF, ostali učitelji
4.- 6.	E-twinning Zemlja je naš zajednički dom, Magical joyrney trough Europe	Tijekom godine	Mihaela M. Š: uč. POV, Katarina B. uč. VJ
5.- 8.	E-twinning 100-ti dan u školi	Veljača	Diana C., uč. MAT i Bojana K. uč. KEM
4.-8.	Magical journey through Europe	Tijekom godine	Maria V., uč. NJEM

4.11. PROGRAMI

Razredni odjeli	Naziv programa	Vrijeme provedbe	Voditelj /mentor
1.- 8.	Školski preventivni program	Tijekom godine	Svi učitelji i stručne suradnice
1.-8.	ZSS-EPI I PGŽ	Kroz godinu	Djelatnici PGŽ, učitelji Škole
1.- 8.	Zdravstveni odgoj	Tijekom godine	Svi učitelji i st. sur., svi
8.	Junior spasilac	Prosinac	HCK
Svi učenici	Građanski odgoj	Tijekom godine	Učitelji, stručni suradnici
8.	Zdrav za 5	Listopad	MUP, razrednica
1.-8.	Nastava u školskoj knjižnici	Kroz godinu	Knjižničarka, vanjski suradnici, pedagoginja
5.-8.	Program prometne kulture za najmlađe	Kroz godinu	Učiteljica TK

4.12. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, SEKCIJA

R. br.	Naziv aktivnosti	Voditelj -	Broj sati tjedno/godišnje	Broj učenika
1.	BrIAn	Anamarija Diklić	35	3
2.	Mladež HCK-a, Pomladak HCK-a	Hrvoje Kezele	35	4
3.	Biosigurnost i biozaštita	Hrvoje Kezele	35	2
5.	Likovna grupa, mlađi	Suzana Suvić Zatezalo	35	6
6.	Domaćinstvo	Matina Jakovac	35	8
7.	Dramsko - recitatorska	Marijana Šporer	35	7
8.	Šah	Branimir Arbanas	35	7
9.	Biblijska grupa	Katarina Bertović	35	11
10.	Plesna grupa – Engleski jezik	Mihaela Abramović Gorupić	35	7
11.	Pjevački zbor	Antonija Beljan	35	22
12.	Učenička zadruga	Mihaela Majnarić Štimac	70	19
13.	Likovna grupa, stariji	Bojan Raukar	35	5
14.	Scensko (novinarsko - plesna grupa) grupa	Ana Matić Zagorac	35	9
15.	Mladi tehničari	Vesna Novinc	35	2
16.	Sportom do zdravlja	Petra Štimac	35	2
17.	Scenska umjetnost	Marijana Šporer	35	10

4.13. OBILJEŽAVANJA

Razred	Naziv aktivnosti	Voditelj aktivnosti
8.	Sretan ti rođendan procesus Montanus	Učiteljica POV
Svi učenici	Valentinovo i maškare	Razrednci
Svi učenici	Hrvatski olimpijski dan	Učiteljica TZK
Svi učenici	Tjedan crvenog križa	GDCK Delnice
Svi učenici	Međunarodni dan sporta	Učiteljica TZK
Svi učenici	Dječji tjedan	Pedagoginja, ostali učitelji
Svi učenici	Dan ružičastih majica	Pedagoginja, razrednici
Svi učenici	Dan sigurnijeg Interneta	Učiteljica INF, ostali učit.
8.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	Učiteljica POV
1.r.	Suradnja učenika 1. r. goranskih škola	Učiteljica RN
1.-8.	U bibliobusu ispred škole	Knjižničarka, učiteljica HJ, RN, voditelj bibliobusa
1.-8.	Pripovjedanje priča	Knjižničarka, učiteljica HJ
7.-8.	Književni susret	Knjižničarka, Uč. HJ
1.-4.	Dan logičkog razmišljanja	Učiteljica INF, RN

4.14. PREDAVANJA – PREVENCIJA - RADIONICE

Razred	Naziv aktivnosti	Voditelj aktivnosti
5.- 8.	Festival prava	Udruga Alternator, razrednici
4.	Kodovi sigurnosti na vodi	I. Urević, razrednica 4. r.
1.-8.	Evakuacija i spašavanje	Svi zaposlenici Škole
1.-8.	Posjet zubaru	Razrednici

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
Rujan	Prijem prvašića Vrisak, Rijeka Poštujte naše znakove - za 1. r.	Svi učenici škole, učiteljica 1. r. Učiteljica HJ, knjižničarka, 7.r. PP Delnice, učiteljica 1. r.
Listopad	Dječji tjedan Svjetski dan hrane – Dan kruha	Knjižničarka Vjeroučiteljica, razrednici
Studeni	Dan spomena na mrtve Dan sjećanja na žrtve Vukovara	Razrednici Učiteljica povijesti
Prosinac	Sveti Nikola Božić	Društvo naša djeca Razrednici, učitelji GK, VJ
Siječanj	Priprema za maškare	Učenici, razrednici
Veljača	Valentinovo Maskembal	Pedagoginja, knjižničarka Pedagoginja, razrednici
Ožujak	Međunarodni dan žena Svjetski dan voda, šuma	Razrednici Učitelj prirode i biologije
Travanj	Dan planeta Zemlje	Predmetni učitelji
Svibanj	Obilježavanje Majčinog dana Dan škole – priredba Dan škole- sportska natjecanja	Učiteljica HJ, knjižničarka, RN Svi učitelji, učenici Učiteljica TZK, razrednici
Lipanj	Podjela svjedodžbi	Razrednici

6. TIM ZA KVALITETU

Tim za kvalitetu ima za svrhu unaprijediti rad škole, poboljšati uvjete te kvalitetu života i rada u školi. Članovi tima se sastaju i raspravljaju o pitanjima vezanim za život i funkcioniranje škole. Također se prate aktivnosti i uspjesi na razini škole koje će pomoći Timu u izradi Razvojnog plana škole. Na sjednici Učiteljskog vijeća 06.10.2025., predloženi su članovi Tima za kvalitetu, koji su jednoglasno prihvaćeni.
To su :

- Mihaela Majnarić Štimac, mentorica, učiteljica povijesti
- Katarina Bertović, mentorica, vjeroučiteljica
- Marijana Šporer, učiteljica RN
- Tania Mulc, pedagoginja škole
- Vesna Pintar- Grgurić, izvrsna savjetnica, ravnateljica škole

Samovrednovanje rada škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Ove školske godine ostvariti će se proces Samovrednovanja putem Swot ili Kreda analiza, na temelju čijih rezultata će se napraviti Razvojni plan škole.

Prema tome rad školskog tima za kvalitetu temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja:
- Koliko je dobra naša škola?
- Kako to znamo?
- Sto učiniti da budemo bolji?

U 1. i 2. polugodištu planira se održati prezentacije i aktivnosti koje su se realizirale u sklopu školskog projekta.
Tim za kvalitetu produžena ruka rada Učiteljskog vijeća, aktiva Razredne nastave te ostalih formalnih i neformalnih susreta i oblika suradnje.

Zadaci rada Tima za kvalitetu

- napraviti plan i program rada
- provesti Kreda analizu
- kreirati Razvojni plan škole
- uključiti i ostale članove Učiteljskog vijeća u naš rad - prema potrebi
- senzibilizirati učitelje za naše područje rada
- pratiti rad planiranih aktivnost

PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA KVALITETU ŠKOLE

Aktivnost	Vrijeme	Nositelji
Izrada Plana i programa rada Tima	Listopad	Članovi Tima za kvalitetu
Dogovori i priprema za istraživanje o kvaliteti rada škole - Samovrednovanje rada škole	1. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu

Provedba istraživanja, obrada podataka i interpretacija	2. polugodište	pedagoginja
Prema rezultatima napraviti Razvojni plan škole	2. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu
Pratiti realizaciju projekata i programa škole	tijekom godine	Članovi Tima za kvalitetu
Razmisliti o planu djelovanja za slijedeću školsku godinu	srpanj	Članovi Tima za kvalitetu

7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI
Upoznavanje učenikovih interesa i želja – individualni formalni i neformalni razgovori	Tijekom godine	Razrednica, pedagoginja, učitelji
Praćenje učenika kroz INA i IŠA, njihov angažman u školskim aktivnostima, interesi i sposobnosti	Tijekom godine	Nosioci navedenih aktivnosti, razrednica
Ispunjavanje ankete Zavoda za zapošljavanje	Listopad	Zavod, razrednica
Predavanje za učenike na temu *„Kamo nakon osnovne škole“ i „ Što je to profesionalna orijentacija“ Informiranje učenika o postupku e-upisa*	Veljača	Pedagoginja, razrednica
Individualni razgovori prema potrebi učenika	Prosinac i tijekom godine	Pedagoginja, razrednica
Podjela lozinki učenicima za pristup e-upisima	2.polugodište	Administrator e-matice
Suradnja sa djelatnicima Zavoda za zapošljavanje u Rijeci i školskom liječnicom	Tijekom godine	Djelatnica Zavoda
Testiranje učenikovih sposobnosti putem upitnika *„Tko sam zapravo ja“* i zajednička obrada	Ožujak	Pedagoginja
Upoznavanje učenika sa popisom srednjih škola i učeničkih domova te uvjetima upisa u učeničke domove na području PGŽ i grada Karlovca	Travanj	Povjerenstvo za upis u srednju školu
Praćenje prijave i upisa u srednje škole – svibanj - srpanj Povjerenstvo za upis u srednju školu e - upisi	Svibanj - srpanj	Povjerenstvo za upis u srednju školu
Praćenje prijave i upisa u učeničke domove putem e-upisa	Svibanj - srpanj	Povjerenstvo za upis u srednju školu

8. PLAN ZDRAVSTVENOG ODGOJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA, SOCIJALNA SKRB

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

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca i još jednom tijekom školske godine.

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

Sistematski pregled za djecu:

prije upisa u prvi razred (od 01.02. do 30.06., a najkasnije do 31.08.)

učenike 5.r. o.š. U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje).

Županijski program zaštite oralnog zdravlja

učenike 8.r.o.š. U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje – ispunjavanje obrasca yP CORE) te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija .

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

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

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije, od ove godine, Difterija, Tetanus, Pertusis (ranije Difterija, Tetanus, dječja paraliza). Osim obvezne imunizacije, moguća je i **dodatna imunizacija učenika protiv HPV-a** deveterovalentnim cjepivom prema izboru roditelja.

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

a) probir prilagodbe na školu te rasta i razvoja za učenike 1.r. (II polugodište)
b) probir virusa i vida na boje te rasta i razvoja, mjerenje krvnog tlaka I pulsa za učenike 3.r. (I-II polugodište).
c) probir kralježnice i stopala te rasta i razvoja za učenike 6.r.(I-II polugodište),
d) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,
e) screening mentalnog zdravlja za učenike 8. razreda.

4. Namjenski preventivni pregledi

a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)

b) pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika).

f) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim-sportskim natjecanjima, (Molim da obavijestite profesore TZK da nam što prije dostave popise djece koja sudjeluju u sportskim natjecanjima, kako bi ih mogli na vrijeme pregledati).**
Preporuka je da učenici koji su uključeni u neke sportske klubove i liječnički pregled obavljaju tamo, isti ne moraju ponavljati u školskoj medicini, dok ostale učenike, koji će sudjelovati u sportskim natjecanjima MORAMO pregledati.

g) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upis u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.

h) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)

i) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I - Cijepljenje i docjepljivanje

a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR VaxPro), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.(pri upisu, te u I ili II polug.), docjepljivanje učenika 1.r. OŠ protiv hepatitisa B i protiv difterije i tetanus (DT), koji nisu potpuno procijepljeni u predškolskoj dobi.

b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa (DiTePer) za učenike 4. r i 8.r. (I polug.) **NOVOST OD OVE ŠKOLSKE GODINE - PROMJENA U KALENDARU OBAVEZNIH CIJEPLJENJA DA SE CIJEPE UČENICI 4. – tih RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE CJEPIVOM DiTePer (cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa)**

c) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna imunizacija, PREPORUČENA) za učenike 5. - 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi djeteta, do 15 godina starosti u 2 doze, a stariji od 15 god. u 3 doze)

HPV CIJEPLJENJE je preporučeno za učenike od 5. – 8. razreda, dakle mogu se cijepiti djevojčice i dječaci u navedenim razredima. Šaljemo vam i letak sa informacijama o navedenom cjepivu, a za dodatne informacije mogu nas kontaktirati roditelji.

(HPV kampanja (hitps://zzizpgz.hr/novosti/humani-papiloma-virus-hpv-i-mjere-prevencije/)

II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija, svrab, uši i sl.)
b) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ.
c)

6. Zdravstveni odgoj

a) 1. r. - Pravilno pranje zuba po modelu te u

3. r. - Skrivene kalorije

za učenike do 4. r. – zdrave navike, osobna higijena u očuvanju zdravlja i značaj pravilne prehrane, te utjecaj na rast i razvoj.

b) za učenike od 5.r. – 8.r.

- psihičke i somatske promjene u pubertetu u 5.r.,
- fiziologija i higijena menstruacije u 5.r.,
- samozaštita i briga za vlastito zdravlje (informacija o ranoj detekciji malignoma),

- činioci rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življenja,
- problemi ovisnosti,
- spolno prenosive bolesti,
- i druge teme prema dogovoru.

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

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

7. Savjetovališni rad

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

8. Ostalo

a) Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio **projekata** koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.

b) Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.

9. Kontakt

Za što lakše ostvarenje kontakta sa našom ambulantom, još jednom dostavljamo naše kontakte:

telefon **051/811-926** NZZJZ PGŽ, Delnice, Šet. I.G Kovačića 1.

e-mail: skolska.delnice@zzjzpgz.hr, anita.mihelcic-vidmar@zzjzpgz.hr, snjezana.starcevic@zzjzpgz.hr

mob. Dr. Vidmar 091/1320-389, sr. Starčević 051/811-926

Ovo je naš plan i program rada za osnovne škole sukladno Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi (NN 142/2020.) Vrlo vjerojatno će biti provedeni i neki drugi programi navedeni pod točkama 5,6 i 8 (cijepljenja, pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima institucija gradova, općina i županije, o čemu ćete biti naknadno obaviješteni.

Ako se neke od aktivnosti ne budu mogle provesti u predviđenom vremenskom periodu zbog opravdanih razloga, pravovremeno ćemo vas o tome izvijestiti i odrediti nove termine.

Uz srdačne pozdrave,

Anita Mihelčić-Vidmar, dr.med.

Specijalist školske medicine

Snježana Starčević, back.med.teh.

Delnice, 17.09.2025.

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa, koji provode učitelji, stručni suradnici škole te vanjski suradnici. ŠPP ostvaruje se kroz redovnu nastavu, satove razrednika, razna predavanja, radionice, projekte škole, izvannastavne aktivnosti, terensku nastavu, edukaciju učitelja i roditelja na roditeljskim sastancima.

Procjena stanja

Na temelju rada s učenicima, roditeljima te suradnjom lokalnom zajednicom, financijskim mogućnostima škole, socijalnim prilikama obitelji i društva, smatramo da su rizični čimbenici, dakle čimbenici koji mogu pogrešno usmjeravati naše učenike slijedeći :

- Ruralna sredina
- Slaba prometna povezanost
- Nekvalitetno korištenje slobodnog vremena
- Nedovoljno kretanja

Procjena potreba

Prema rizičnim čimbenicima određujemo potrebe naših učenika :

- Razvijanje socijalnih i životnih vještina
- Osvještavanje važnosti znanja, uspjeha i rada
- Poticanje na kvalitetno planiranje slobodnog vremena
- Poticanje razvoja svojih interesa i mogućnosti

Opći cilj

Opći cilj preventivnog programa naše škole je ovladati socijalnim vještinama nužnim za zdrav rast i razvoj. upoznati sebe i vlastite vrijednosti, te se osnažiti za život u zajednici.

Specifični ciljevi

- Prepoznati vlastite vrijednosti
- Osamostaliti se
- Razviti suradničke i prijateljske odnose
- Osposobiti učenike za život u zajednici
- Razviti komunikacijske i socijalne vještine (jasno se izraziti, znati slušati, donositi odluke, prepoznati štetne utjecaje, prihvatiti druge i drugačije,…)

Plan rada Školskog preventivnog programa

Rad s učenicima

Naziv programa /aktivnosti	Cilj programa /aktivnosti	Raz.	Br. uč.	Voditelji
Aktivnosti na satu razrednika	Upoznati učenike sa različitim vještinama korisnim, potrebnim i nužnim za pravilan rast i razvoj.	1.-8.	55	razrednice stručne suradnice

Izvannastavne aktivnosti	Poticati razvoj interesa, sposobnosti i mogućnosti svakog učenika.	1.-8.	55	voditelji
Terenska nastava	Učenje putem izvorne stvarnosti, promatranje života i svijeta.	1.-8.	55	razrednice
Dječji tjedan	Ponoviti dječja prava, ugrožena prava i potaći empatiju i razumijevanje za potrebite.	1.-8.	55	učitelji i stručne suradnice
Dan ružičastih majica	Podsjećanje na nemili događaj te poticanje na pozitivne vrijednosti, prijateljstvo i međusobno poštovanje.	1. -8.	55	pedagoginja i razrednice
Zdrav za 5	Poučiti učenike štetnostima sredstava ovisnosti.	7. i 8.	14	policijska djelatnica
Festival prava	Proslava dječjih prava i promocija stvaralaštva djece i mladih. Poticanje razvoja jednakih mogućnosti za sve.	4. -8.	55	razrednice
Aktivnosti Crvenog križa Delnice	Promoviranje djelatnosti CK, te zdravog načina življenja i razvijanje zdravih navika	1.-8.	55	volonteri CK
Zajedno više možemo	Osvještavanje posljedica neželjenih ponašanja I kriminalnih djela.	7.-8.	14	Policijski službenici

Rad s roditeljima

Oblik rada aktivnosti	Tema/naziv aktivnosti	Sudionici	Vrijeme provedbe
1. Roditeljski sastanak	- Kućni red škole - Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika - pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	- roditelji učenika od 1. do 8.razreda - razrednici, pedagoginja i ravnatelj Škole	rujan
Vijeće roditelja	- Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji školskih preventivnih programa, te mjerama poduzetim u svrhu zaštite prava učenika - tekuća problematika	- predstavnici Vijeća roditelja - ravnatelj i pedagoginja Škole	listopad veljača lipanj
Predavanje	Abeceda prevencije	razrednici	Tijekom godine

Individualno savjetovanje	- prema potrebi	-učitelji, pedagoginja i ravnatelj	tijekom godine
Informiranje o radu škole na školskim panoima i web stranici škole	Sve aktivnosti vanredovne nastave objavljene su te ih svaki roditelj može vidjeti	- svi učitelji i stručne suradnice škole	tijekom godine

Rad s učiteljima

Oblik rada aktivnosti	Tema/naziv aktivnosti	Sudionici	Vrijeme provedbe
Sjednice Učiteljskih vijeća	Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji školskih preventivnih programa, te mjerama poduzetim u svrhu zaštite prava učenika - tekuća problematika	članovi UV-a	veljača i srpanj
Sjednice Razrednih vijeća	Prema planu i programu rada	članovi RV-a	tijekom godine
Tim za kvalitetu	Prema planu i programu rada	članovi Tima	tijekom godine
Predavanja i radionice	Prema potrebama škole	učitelji i stručni suradnici	tijekom godine
Individualna i grupna savjetovanja	Prema potrebama roditelja I učitelja	roditelji, učitelji, pedagoginja	tijekom godine

- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

S A D R Ž A J R A D A
1. **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**
- suradnja na izradi Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- izrada kurikulumskih tablica na razini škole
- suradnja na izradi Školskog kurikuluma
- izrada Školskog preventivnog programa
- Plan i program rada Vijeća učenika
- sređivanje pedagoške dokumentacije i dosjea učenika
- pomoć razrednicima u izradi plana i programa rada SRO-a
- izrada plana rada Tima za kvalitetu

- izrada Antikorupcijskog rada
2. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA
2.1. RAD S UČENICIMA
2.1.1. Neposredan rad s učenicima
- prisustvovanje nastavi prvih razreda – upoznavanje i praćenje učenika
- praćenje ponašanja učenika
- pedagoške radionice sa učenicima od 1. – 8. razreda
- obilježavanje značajnih datuma
- odgovaranje na pitanja i pitanja iz Sandučića povjerenja
- objava edukativnih materijala na svom panou Škole
- predavanje za učenike 5. razreda „Kako učiti“
- Vijeće učenika
- formiranje komisije za popravne, razredne i razredne-predmetne ispite te koordinacija i sudjelovanje u radu komisije za popravne, razredne i razredne-predmetne ispite
- Informiranje učenika o raznim obavijestima, porukama, obvezama i slično
2.1.2. Profesionalna orijentacija
- upoznavanje učenikovih interesa i želja, njihov angažman u školskim aktivnostima
- ispunjavanje ankete za Zavod za zapošljavanje
- predavanje za učenike na temu „Kamo nakon osnovne škole“ i „ Što je to profesionalna orijentacija“
- suradnja sa djelatnicima Zavoda za zapošljavanje u Rijeka i školskom liječnicom
- upoznavanje učenika sa popisom srednjih škola i učeničkih domova te uvjetima upisa u učeničke domove na području PGŽ i grada Karlovca
- upoznavanje sa hodogramom aktivnosti – e upisi 1
- nadzor i koordinacija postupka e-prijava i e-upisa u srednje škole i učeničke domove
2.1.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama
- identifikacija učenika s posebnim potrebama
- individualan rad s učenicima s posebnim potrebama
- posjet nastavi učenika koji imaju teškoće u učenju i učenika koji imaju teškoće u ponašanju
- prema potrebi pokretanje postupka za promjenu oblika školovanja - izrada mišljenja o učenicima s TUR
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- prikupljanje potrebne dokumentacije za promjenu oblika školovanja
- kreiranje RL za rad s učenicima s teškoćama
2.1.4. Savjetodavni rad
- individualni i grupni savjetodavni rad
- pomoć učenicima u njihovim osobnim poteškoćama
- pomoć u međusobnim sukobima učenika
- rješavanje problema u razrednim odjelima
2.2. RAD S UČITELJIMA
- suradnja s učiteljima na izradi njihovih tablica za školski kurikulum

- sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća
- sudjelovanje i izvještavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća
- suradnja s učiteljima pripravnicima i Povjerenstvom – hospitacije na nastavi, individualni savjetodavni rad, prijava pripravnika te prijava stručnih ispita)
- suradnja s učiteljima i razrednicima vezano za učenike s TUR-u, učenike s poremećajima u ponašanju, priprema materijala za planiranje prilagođenih programa te dokumentacije vezane za pokretanje primjernog oblika školovanja
- dogovor i realizacija posjeta nastavi
- dogovor o temama za roditeljski sastanak
- individualne konzultacije i savjetodavni rad
- suradnja u vrijeme obilježavanja značajnih datuma
- koordinacija provedbe programa Trening životnih vještina
2.3. RAD S RODITELJIMA
- predavanje u lipnju –za roditelje djece upisane u 1. razred „Kako pripremiti dijete za školu“
- roditeljski sastanci i priprema predavanja prema potrebi u tijeku školske godine
- Rad u Vijeću roditelja
- savjetodavni i individualni rad prema potrebi
- kontakti sa roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju
3. **POSLOVI OKO UPISA DJECE U 1. RAZRED**
- suradnja sa školskom liječnicom i članovima Povjerenstva za upis djece u 1. razred i radni dogovori
- ispitivanje spremnosti djece za upis
- prikupljanje upisne dokumentacije
- Predbilježbe djece za upis
- provedba online upisa
- predavanje za roditelje
- sudjelovanje sastancima Povjerenstva za upis djece u 1. razred
4. **VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI**
- praćenje realizacije planiranog rada škole
- Samovrednovanje rada škole
- rad na UV –u (predavanje, radionica, izlaganje)
- provedba poslova Tima za kvalitetu
- Praćenje odvijanja dopunskog rada te popravnih, predmetnih i razrednih ispita
- suradnja s ravnateljicom na izvješćima o odgojno obrazovnim rezultatima na kraju 1. polugodišta i kraja školske godine
- suradnja sa ravnateljicom na Izvješću o radu škole
5. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
- priprema i realizacija predavanja na UV
- edukacija na razini škole
- sudjelovanje na sastancima stručnih i županijskih vijeća u organizaciji MZOS-a i AZOO-a
- praćenje i obrada stručne literature
- usavršavanje u organizaciji ostalih srodnih ustanova i institucija
- Sudjelovanje u Erasmus-mobilnost, aktivnost K1

6. **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**
- sređivanje i vođenje učeničkih dosjea
- vođenje osobne dokumentacije – praćenje nastave, zapisnici o individualnom radu s učenicima, učiteljima, roditeljima, rad s pripravnicima, …
- izrada godišnjeg izvješća rada pedagoga
- prikupljanje razne pedagoške dokumentacije na kraju školske godine
- pregled matičnih knjiga, registara, razrednih knjiga, imenika te svjedodžbi
7. **OSTALI POSLOVI**
- rad na statističkim podacima o broju učenika, raz. odjela TUR…
- suradnja s institucijama van škole : Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za zapošljavanje, školska medicina, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ.
- suradnja sa ostalim djelatnicima škole (tajnik, računovođa, knjižničar,…)
- izrada i obrada različitih anketa, obrazaca, suglasnosti obavijesti i sl.
- pisanje članaka za školski list
- sudjelovanje u kulturno javnoj djelatnosti škole
- evidencija i sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa
- pregledavanje e-dnevnika i e-imenika
7.1. RAD NA PROJEKTIMA ŠKOLE
- rad na školskom projektu „Skrad, moje mjesto“

10. RADNA ZADUŽENJA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

10.1. TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA

R.br.	Ime i prezime	Predmet - razred	Br. sati redovite nastave	Br. sati izborne nastave	Dodatna nastava broj sati	Dopunska nastava br. sati	Neposredni rad razrednika tjed	Izvan nastavne aktivnosti tjed	Čl.41 društvo	Ukupno neposredni rad s učenicima tjedno/	god.
1.	Ana Matić Zagorac	HJ	13	0	1	1	0	0		16	560
2.	Bojan Raukar	LK	4	0	0	0	0	1	2	9	315
3.	Antonija Beljan	GK	5	0	0	0	0	0		8	280
4.	Nataša Kufner D.	EJ	6	0	0	0	0	0		6	210
5.	Mihaela Abramović Gorupić	EJ	14	0	1	2	0	1		18	630
6.	Diana Cindrić	M	16	0	2	2	2	0		22	770
7.	Vesna Novinc	F, TK	9	0	0	0	0	1		10	350
8.	Hrvoje Kezele	P,B	8	0	1	0	0	3		12	420
9.	Bojana Kovačević	K	4	0	0	0	0	6		10	350
10.	Mihaela Majnarić Štimac	POV	8	0	1	0	2	3	2	15	525
11.	Banimir Arbanas	GEO	4	0	0	0	0	1	1	6	210
12.	Erik Šneler	GEO	3,5	0	0	0	0	0		3,5	122,5
13.	Petra Štimac	TZK	8	0	0	0	0	3	1	12	420
14.	Katarina Bertović	VJ	0	16	0	0	0	1		17	595
15.	Anamarija Diklić	INF	6	12	0	0	2	0	4	24	840
16.	Maria Vučković	NJ	0	10	0	0	0	0		10	350

17.	Suzana Suvić Zatezalo	RN – 4. r.	19		1	1	1	1		23	805
18.	Marijana Šporer	RN – 2./3. r.	19		1	1	1	1		23	805
19.	Sara Kordiš	RN – 1.r.	20			1	1	1		23	805

10.2. DJELATNICI ŠKOLE I NJIHOVA ZADUŽENJE

R. br.	Ime i prezime	Struka	Naziv rad. mjesta	Broj sati tjedno	Sati godišnje	Radno vrijeme
1.	Vesna Pintar - Grgurić	dipl.uč.izvr.savj.	ravnateljica	40	2080	7 – 15
2.	Tania Mulc	prof. pedagogije	pedagoginja	20	1040	½ radnog vremena u OŠ Skrad/OŠ B. Moravice
3.	Sanja Despot Abramović	knjižničarka	profesor hrvatskog jezika i književnosti	20	1040	½ radnog vremena OŠ Skrad/OŠ B. Moravice
4.	Antonija Božić	tajnica	dipl. oec.	20	1040	½ radnog vremen 8,00 - 12,00
5.	Anja Pleše	računovotkinja	mag.oec.	20	1040	½ radnog vremena 8,00 - 12,00
6.	Anton Katanović	domar - ložač - vozač	tehničar za mehatroniku	40	1040	6,30 – 14,30
7.	Jasminka Damić	kuharica	konobarica	40	2080	6,00 – 14,00
8.	Helena Mance	spremačica	trgovkinja	40	1040	11,30 – 19,30
10.	Antonija Božić	spremačica	dipl. oec	20	1040	½ radnog vremena 12,00-16,00

10.3. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

U godišnjem zaduženju učitelja planirano je stručno usavršavanje što uključuje individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim skupovima u školi, izvan nje, te prema potrebi putem

online aplikacija. Individualne planove stručnog usavršavanja izrađuju učitelji i oni su sastavni dio pedagoške dokumentacije.

Na školi djeluju stručni aktivi:

- razredne nastave
- predmetne nastave
- učitelji odlaze na stručne aktive izvan škole ili online

Stručni aktivi razredne i predmetne nastave planirano se sastaju sedam puta tokom godine, po potrebi više puta.

Stručni skupovi u školi	Nositelji aktivnosti	Voditelj aktiva	Vrijeme održavanja
Stručni aktiv učitelja razredne nastave	Suzana Suvić Zatezalo, Matina Jakovac, Marijana Šporer, Mihaela Abramović Gorupić, Katarina Bertović, Maria Vučković, Anamarija Diklić, pedagoginja Tania Mulc, ravnateljica Vesna Pintar - Grgurić	Marijana Šporer	Rujan Listopad Prosinac Veljača Ožujak Svibanj Lipanj
Stručni aktiv učitelja predmetne nastave	Ana Matić Zagorac, Hrvoje Kezele, Bojan Rukar, Mihaela Abramović Gorupić, Nataša Kufner Delak, Diana Cindrić, Vesna Novinc, Bojana Kovačević, Mihaela Majnarić Štimac, Branimir Arbanas, Erik Šneler, Petra Štimac, Antonia Beljan, Katarina Bertović, Maria Vučković, Anamarija Diklić, knjižničarka Sanja Despot Abramović i pedagoginja Tania Mulc	Diana Cindrić	

SRV – RN i PN

Rujan

1. formiranje razrednih odjela
2. prihvaćanje plana RV, plana RO, plana sata razrednika i plan suradnje s roditeljima
3. uključivanje u Dod i Dop, izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti
4. osiguranje učenika
5. razno

Listopad/studeni

1. uspjeh učenika u učenju i vladanju

2. rad s učenicima koji imaju poteškoće u radu i pomoć učenicima koji postižu slabiji rezultat
3. kako smo obilježili Dane kruha i Mjesec hrvatske knjige
4. pripreme za roditeljske sastanke
5. razno

Prosinac

1. uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju 1. obrazovnog razdoblja
2. analiza realizacije nastavnih planova i programa za razredni odjel
3. suradnja s roditeljima
4. prijedlozi pedagoških mjera
5. organizacija pomoći učenicima s negativnim ocjenama
6. prigodno obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana
7. aktivnosti tijekom zimskih praznika
8. razno

Siječanj/veljača

1. analiza uspjeha učenika s osvrtom na negativno ocjenjene učenike na kraju 1. odgojno obrazovnog razdoblja
2. obilježavanje važnijih datuma *(Maškare, Valentinovo, Dan hrvatskog jezika, Svjetski dan voda…)*
3. natjecanja na školskoj razini
4. priprema za roditeljske sastanke
5. razno

Ožujak

1. uspjeh učenika u učenju i vladanju u proteklom razdoblju
2. pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo
3. izvješće sa školskih natjecanja
4. obilježavanje važnijih datuma *(Dan planeta Zemlje, Uskršnji praznici…)*
5. Dan škole
6. Razno

Svibanj

1. vladanje učenika
2. uspjeh učenika
3. pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo
4. razno

Lipanj *(vladanje – opći uspjeh)*

1.vladanje učenika
2. uspjeh učenika u učenju na kraju nastavne godine
3. utvrđivanje učenika za dopunski rad, ponavljanje razreda te mogućnost upućivanja na razredni ili predmetni ispit
4. razno

Lipanj

1. vladanje učenika
2. uspjeh učenika u učenju na kraju nastavne godine
3. utvrđivanje učenika za dopunsku nastavu, ponavljanje razreda te mogućnost upućivanja na razredni ili predmetni ispit
4. pedagoške mjere
5. analiza realizacije nastavnih planova i programa redovite i izborne nastave,
6. DOD, DOP, INA, IŠA
7. suradnja s roditeljima
8. razno

11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

11.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

R. br.	Sadržaj rada	Nositelji	Vrijeme
1.	- upoznavanje s Pravilnikom o kalendaru rada u novoj šk. god. - organizacija rada u novoj šk. god. *a. razredni odjeli i broj učenika* *b. imenovanje razrednika* *c. organizacija rada* *d. tjedna zaduženja učitelja* *e. formiranje stručnih aktiva* *f. učenička marenda* - izrada kurikulum i Godišnjeg plan i program rada škole - utvrđivanje izbornih predmeta, INA i IŠA - prijem učenika i roditelja prvog razreda - dogovor o obilježavanju važnijih datuma u listopadu - *Dan kruha, Dječji tjedan* - dogovor o roditeljskim sastancima – formiranje Tima za kvalitetu	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog…	rujan
2.	- prihvaćanje GPP i Kurikuluma - osvrt na poslove u rujnu - osvrt na rad u e-dnevniku - dogovor o poslovima u studenom i prosincu *Dan spomena na mrtve, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Sv. Nikola, Lidrano* - izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije - izvješća sa stručnih skupova - predavanje prema potrebi	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog…	listopad
3.	- analiza poslova obavljenih u listopadu i studenom - analiza uspjeha učenika na kraju prvoga obrazovnog razdoblja - analiza poticajnih i kaznenih mjera učenika - realizacija plana i programa redovite i izborne nastave - realizacija plana i programa Dod i Dop nastave, izvannastavnih aktivnosti - realizacija plana razrednika i suradnje s roditeljima - aktivnosti tijekom zimskog odmora	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog	prosinac

	učenika - dogovor o poslovima u siječnju *(II. pol.)*		
4.	- dogovor o poslovima u veljači i ožujku - sudjelovanje škole na natjecanjima, smotrama - izvješće o izvršenom pregledu pedagoške dokumentacije - izvješće sa stručnih skupova - zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika - predbilježbe djece za upis u 1. razred	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog	veljača
5.	- analiza poslova obavljenih tijekom veljače i ožujka - dogovor o poslovima koji predstoje u travnju i svibnju - dogovor o održavanju sjednica RN i PN - dogovor o izletu za učenike od 1. – 7. r., učeničkoj ekskurziji - uspješnost učenika - razredna problematika - predavanje - prema dogovoru	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog	ožujak
6.	- analiza poslova obavljenih tijekom travnja - analiza rada u e-dnevniku - dogovor o proslavi Dana Škole ostalih važnih datuma - uspješnost učenika - dogovor o poslovima u lipnju *(sjednice RV)*	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog	svibanj
7.	- analiza poslova obavljenih tijekom svibnja - uspjeh učenika na kraju nastavne godine - izricanje poticajnih i kaznenih mjera - realizacija plana i programa redovite i izborne nastave - realizacija plana dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti u funkciji rasterećenja učenika - realizacija plana razrednika i plana suradnje s roditeljima - imenovanje članova komisije za provođenje popravnih i razrednih ispita (po potrebi)... - utvrđivanje rasporeda popravnih ispita... - evaluacija uspješnosti rada u školi - upisi djece predbilježene za upis u 1. razred	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog	lipanj

8.	-provedba popravnih ispita i utvrđivanje uspješnosti - analiza e-dnevnika - analiza uspješnosti u školskoj godini - informacije o početku školske godine	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog	kolovoz

11.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
RUJAN LISTOPAD	- prijedlog i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole - prijedlog i donošenje Kurikuluma Škole za novu šk. god. - uključivanje učenikau INA i IŠA - rad s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju - analiza rada e-dnevnika	ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici, pedagoginja
SIJEČANJ	- utvrđivanje uspjeha učenika u učenju na kraju I. obrazovnog razdoblja - analiza rada s teškoćama u razvoju - analiza rada e-dnevnika	razrednik predmetni učitelji, pedagoginja,
TRAVANJ	- pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo - izvješće sa školskih natjecanja - analiza rada e-dnevnika	pedagoginja
LIPANJ	- utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - utvrđivanje učenika za popravne ispite i ponavljanje razreda - primjena pedagoških mjera - analiza realizacije nastavnih planova i programa u funkciji rasterećenja učenika - dogovor o nabavi udžbenika i nastavnih pomagala za novu školsku godinu - analiza rada e-dnevnika	učitelji, pedagoginja, ravnatelj

11.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

MJESEC	**SADRŽAJ RADA**
IX	1. Formiranje razrednog odjela, primanje i upoznavanje s novopridošlim učenicima u školi 2. Sređivanje pedagoške dokumentacije za razred (imenik, dnevnik) 3. Priprema sjednice RV 4. Razgovori s roditeljima (individualno, grupno) 5. Kontinuirano vođenje e-dnevnika

X	1.Popunjavanje matične knjige i e-maticu (upis učenika 1. razreda u matičnu knjigu učenika i e-maticu) 2. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 3. Priprema i realizacija satova razrednika 4. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima te vladanju 6. Prema potrebi pojedinačni razgovori s učenicima 8. Priprema i realizacija roditeljskog sastanka 9. Pojedinačni razgovori s roditeljima 10. Priprema SRV 11. Kontinuirano vođenje e-dnevnika
XI	1. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 2. Priprema za sat razrednika 3. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika 4. Pojedinačni razgovori s učenicima o njihovim problemima 5. Pojedinačni razgovori s roditeljima 6. Vođenje e-dnevnika
XII	1. Priprema i realizacija satova razrednika 2. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika te pojedinačni razgovori s učenicima 3. Priprema i realizacija roditeljskog sastanka 4 . Sjednice razrednog vijeća na kraju I. polugodišta (uspjeha učenika, vladanje) 5. Upisivanje podataka o uspjehu učenika , te sređivanje pedagoške dokumentacije 6. Upisi podataka u e-maticu 7. Izrada Izvješća o radu razrednog odjela na kraju I. polugodišta 8. Vođenje e-dnevnika
I.	1. Analiza uspjeha razrednog odjela na kraju I. polugodišta 2. Priprema i realizacija satova razrednika 3. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 4. Pojedinačni razgovori s roditeljima 5. Vođenje e-dnevnika
II.	1. Priprema i realizacija satova razrednika 2. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 3. Priprema sjednice razrednog vijeća 4. Pojedinačni razgovori s učenicima koji postižu slabiji uspjeh u učenju i vladanju i sa roditeljima 5. Vođenje e-dnevnika
III.	1. Priprema i realizacija satova razrednika 2. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 3. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika, pojedinačni razgovori s učenicima i roditeljima 4. Priprema sjednice razrednog vijeća 5. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka 6. Individualni razgovori s roditeljima 7. Vođenje e-dnevnika
	1. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije

IV.	2. Priprema i realizacija satova razrednika 3. Pojedinačni i skupni razgovori s učenicima sa slabijim uspjehom 4. Priprema sjednice razrednog vijeća 5. Vođenje e-dnevnika
V.	1. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 2. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika 3. Priprema sjednice razrednog vijeća 4. Priprema i realizacija satova razrednika 5. Priprema razrednih satova i razrednog izleta 6. Pojedinačni razgovori s roditeljima 7. Priprema i realizacija roditeljskog sastanka 8. Vođenje e-dnevnika
VI.	1. Realizacija razrednog izleta 2. Priprema sjednice razrednog vijeća o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine 3. Organizacija pomoći učenicima koji su upućeni na popravne ispite 4. Izvješće razrednika o radu razrednog odjela na kraju školske godine 5. Sređivanje pedagoške dokumentacije i administracije-pedagoških poslova 6. Upis u matičnu knjigu učenika I e-maticu 7. Svečana podjela nagrada, pohvala i svjedodžbi 8. Sređivanje pedagoških poslova na kraju nastavne godine 9. Vođenje e-dnevnika
VIII.	1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 2. Sređivanje administrativno-pedagoških poslova na kraju nastavne godine 3. Vođenje e-dnevnika

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

- Plan rada Vijeća roditelja

VREMENIK	SADŽAJ RADA
IX	- potvrđivanje novoizabranog člana za Vijeće roditelja - usvajanje plana rada Vijeća roditelja za tekuću godinu - biranje predsjednika i zamjenika VR - upoznavanje sa zadacima VR - izvješće ravnatelja - razmatranje Kurikuluma škole, Godišnjeg plana i programa rada škole
I	- uspjeha učenika na kraju I. polugodišta - izvješće o preventivnim programima za I. polugodište - obavijest o TN i sportskim natjecanjima, završnom izletu
VI	- osvrt na postignute rezultate na kraju šk. god. - izviješće o realizaciji terenske nastave

	- izvješće o preventivnim programima za II. polugodište - Izvješće o stanju sigurnosti

Vijeće roditelja je ustrojeno s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva koje se odnose na povezivanje škole s društvenom sredinom i ostvarivanje interesa učenika.

1.Poticanje partnerskih odnosa između škole i obitelji.
2. Aktivno i produktivno uključivanje roditelja u proces unapređenja odgojno – obrazovnog rada.
3. Povezivanje sa djelatnicima škole (ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, Školski odbor...) i s lokalnom zajednicom.
4. Unapređenje i podizanje standarda i uvjeta rada u školi ukoliko je to moguće.

- Plan rada Školskog odbora

Donosi Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje.
Raspisivanje natječaja za izbor učitelja i drugih zaposlenika Škole.
Donošenje financijskih planova i godišnjeg obračuna.
Praćenje ostvarivanja rezultata odgojno-obrazovnog rada.
Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.
Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim aktima Škole, vođenje politike Škole.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	NOSITELJ ZADAĆA
- organizacija rada u novoj školskoj godini - brojčani prikaz Škole u novoj školskoj godini - razredni odjeli i broj učenika - na prijedlog ravnatelja daje prethodnu suglasnost za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi - informacije o upisu u Odjel predškolskog odgoja i	kraj kolovoza početak rujna	predsjednica ŠO ravnateljica

obrazovanja za pedagošku 2025./2026. godinu - izvješće o radu Škole i Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za 2024./2025. školsku godinu/pedagošku godinu - rasprava i usvajanje istog - tjedna zaduženja učitelja za novu školsku godinu - informacija o kalendaru rada Osnovne škole Skrad za šk. god. 2025./2026. - natječaji - zapošljavanja - upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada Škole i Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja - upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Kurikulumom Odjela predškolskog odgoja - rasprava i donošenje istih - razmatranje odgojno-obrazovnih rezultata Škole na kraju 1. obrazovnog razdoblja - sudjelovanje učenika Škole na natjecanjima i smotrama u 2. obrazovnom razdoblju - natječaji - tekuća pitanja - razno - izvješće o radu Škole na kraju nastavne godine - Godišnje izvješće o djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja - informacije o upisu djece u prvi razred u 2025./2026. školskoj godini - informacije o prijavama za upis u Odjel predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku 2026./2027. godinu - nabava udžbenika za 2026./2027. školsku godinu	Rujan listopad rujan siječanj svibanj kolovoz	predsjednica ŠO ravnateljica predsjednica ŠO ravnateljica predsjednica ŠO ravnateljica predsjednica ŠO ravnateljica predsjednica ŠO ravnateljica

- Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika je savjetodavno tijelo Osnovne škole Skrad putem kojeg učenici sistematski ostvaruju i razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno – obrazovnom procesu, te potiču sve oblike učeničke kreativnosti i izražavanja.

VRIJEME	AKTIVNOSTI	NOSIOCI
X.	- konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini - izbor predsjednika, zamjenika i tajnika javnim glasovanjem - upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o radu Vijeća učenika OŠ Skrad - upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o kućnom redu škole - upoznavanje Vijeća sa Etičkim kodeksom škole	pedagoginja, članovi UV

Tijekom godine prema potrebi	- prijedlozi za poboljšanje života i rada škole - prijedlozi za obilježavanje značajnijih datuma - prijedlozi za obilježavanje Dana škole - Izvješća članova o dinamici njihovog razrednog odjela te međusobnim odnosima učenika - izvješća članova Vijeća o tekućim problemima njihovog razrednog odjela - analiza rada Vijeća i prijedlozi za poboljšanje rada Vijeća	-predsjednik i članovi Vijeća - pedagoginja

12. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

- PLAN RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:
1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada

R.br.	SADRŽAJ RADA	REAL.
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	6. - 9.
	Izrada izvješća o radu u prošloj školskoj godini *Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za novu školsku godinu* *Izrada zaduženja učitelja* *Zaduženja ostalih djelatnika škole* *Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja* *Kadrovska analiza i planiranje* *Izrada Rješenja na temelju usvojenog Godišnjeg plana i programa rada* *Pregled i potpisivanje dokumentacije na početku školske godine* *Administracija e-Dnevnika*	*VIII.* *IX.*
2.	ORGANIZACIJA RADA	9.-10.
	Izrada rasporeda sati *Administriranje e-Dnevnika* *Utvrđivanje radnog vremena ostalih djelatnika Koordiniranje rada školske kuhinje* *Izrada rasporeda korištenja prostora škole* *Koordinacija aktivnosti športskog kluba* *Izrada i potpisivanje godišnjih ugovora*	 *IX.* *X.*
3.	UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	Tj.god.
	Praćenje nastavnih planova i programa *Izrada i provođenje plana opremljenosti škole nastavnim sredstvima i pomagalima* *Provođenje projekta samovrednovanja škole* *Suradnja sa timom za kvalitetu* *Praćenje elemenata za samovrednovanje tijekom godine*	*IX. X.* *X.-VI.* *II. i VI.* *I. IV.*

	Izrada izvješća o postignutim rezultatima *Pripremanje i izrada završnih izvješća*	
4.	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA	Tj.god.
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva *Posjet nastavi s ciljem praćenja i podizanja kvalitete. Uvid u pripremanje učitelja, razrednika i ostalih djelatnika*	*XI.-IV.*
5.	SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO - OBRAZOVNOM RADU	Tj.god.
	Individualni i grupni razgovori s učenicima *Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju kao i učenika s posebnim potrebama* *Priprema učenika za maturalno putovanje, jednodnevne izlete, terensku nastavu i sve oblike izvanučioničke nastave* *Sudjelovanje u izradi školskog lista* *Organizacija otvorenih dana škole i dr.* *Organizacija stručnih i nestručnih zamjena učitelja* *Individualni razgovori s roditeljima učenika* *Sudjelovanje na roditeljskim sastancima učenika*	*IX. – VI.*
6.	SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	Tj.god.
	Individualni rad s učiteljima *Suradnja s pedagogom i knjižničarom u provedbi i realizaciji Godišnjeg plana i Kurikuluma* *Grupni oblici instruktivnog rada* *Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktiva* *Razvijanje i unapređivanje međuljudskih odnosa*	*IX. – VI.*
7.	SURADNJA S ADMINISTRATIVNO TEHNIČKIM OSOBLJEM	Tj.god.
	Suradnja sa tajništvom i računovodstvom škole - praćenje provedbe propisa *Provođenje odluka stručnih organa upravljanja* *Priprema analiza, planova i sl.* *Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava* *Sudjelovanje u izradi financijskog plana i završnog računa škole* *Praćenje rada tehničkog osoblja škole* *Nabava materijala i sredstava za rad*	*VIII.-VI.*
8.	SURADNJA S OSTALIM INSTITUCIJAMA	Tj.god.
	Priprema sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja *Suradnja s MZOM-om, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, županijskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, Agencijom za odgoj i obrazovanje* *Suradnja s Općinom Skrad* *Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, policijskom postajom, župnim uredom* *Suradnja sa HUROŠ - om, HZOŠ – om*	*VIII.-VI.*
9.	PRAĆENJE REALIZACIJE GPP I ŠK	Tj.god.
	Realizacija provedbe Godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikuluma	*VIII.-VI.*

	Analiza uspjeha učenika tijekom godine *Realizacija redovne i ostalih oblika nastave* *Praćenje realizacije izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti* *Praćenje realizacije kulturne i javne djelatnosti škole* *Priprema materijala za Spomenicu škole*	
10.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tj.god.
	Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOM-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Uprave za školstvo, HUROŠ – a, HZOŠ – a, županijskog vijeća *Stručni skupovi za voditelje ŽSV* *Sudjelovanje u radu stručnog vijeća ravnatelja Gorskog kotara*	*VIII.-VI.*
11.	POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Tj.god.
	Održavanje objekta škole i prostora oko škole *Investicijsko i tekuće održavanje* *Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija*	*VIII.-VI.*
12.	OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI	Tj.god.

- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

S A D R Ž A J R A D A
8. **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**
- suradnja na izradi Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- izrada kurikulumskih tablica na razini škole
-suradnja na izradi Školskog kurikuluma
-izrada Školskog preventivnog programa
-Plan i program rada Vijeća učenika
-sređivanje pedagoške dokumentacije i dosjea učenika
-pomoć razrednicima u izradi plana i programa rada SRO-a
-izrada plana rada Tima za kvalitetu
-izrada Antikorupcijskog rada
9. **REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA**
9.1. RAD S UČENICIMA
2.1.1. Neposredan rad s učenicima
-prisustvovanje nastavi prvih razreda – upoznavanje i praćenje učenika
-praćenje ponašanja učenika
-pedagoške radionice sa učenicima od 1. – 8. razreda
-obilježavanje značajnih datuma
-odgovaranje na pitanja i pitanja iz Sandučića povjerenja
-objava edukativnih materijala na svom panou Škole
-predavanje za učenike 5. razreda „Kako učiti“
-Vijeće učenika

-formiranje komisije za popravne, razredne i razredne-predmetne ispite te koordinacija i sudjelovanje u radu komisije za popravne, razredne i razredne-predmetne ispite
-Informiranje učenika o raznim obavijestima, porukama, obvezama i slično
9.1.2. Profesionalna orijentacija
-upoznavanje učenikovih interesa i želja, njihov angažman u školskim aktivnostima
-ispunjavanje ankete za Zavod za zapošljavanje
-predavanje za učenike na temu „Kamo nakon osnovne škole“ i „ Što je to profesionalna orijentacija“
-suradnja sa djelatnicima Zavoda za zapošljavanje u Rijeka i školskom liječnicom
-upoznavanje učenika sa popisom srednjih škola i učeničkih domova te uvjetima upisa u učeničke domove na području PGŽ i grada Karlovca
-upoznavanje sa hodogramom aktivnosti – e upisi 1
-nadzor i koordinacija postupka e-prijava i e-upisa u srednje škole i učeničke domove
9.1.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama
-identifikacija učenika s posebnim
-individualan rad s učenicima s posebnim potrebama
-posjet nastavi učenika koji imaju teškoće u učenju i učenika koji imaju teškoće u ponašanju
-prema potrebi pokretanje postupka za promjenu oblika školovanja -izrada mišljenja o učenicima s TUR
-sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
-prikupljanje potrebne dokumentacije za promjenu oblika školovanja
-kreiranje RL za rad s učenicima s teškoćama
9.1.4. Savjetodavni rad
-individualni i grupni savjetodavni rad
-pomoć učenicima u njihovim osobnim poteškoćama
-pomoć u međusobnim sukobima učenika
-rješavanje problema u razrednim odjelima
9.2. RAD S UČITELJIMA
-suradnja s učiteljima na izradi njihovih tablica za školski kurikulum
-sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća
-sudjelovanje i izvještavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća
-suradnja s učiteljima pripravnicima i Povjerenstvom – hospitacije na nastavi, individualni savjetodavni rad, prijava pripravnika te prijava stručnih ispita)
- suradnja s učiteljima i razrednicima vezano za učenike s TUR-u, učenike s poremećajima u ponašanju, priprema materijala za planiranje prilagođenih programa te dokumentacije vezane za pokretanje primjernog oblika školovanja
-dogovor i realizacija posjeta nastavi
-dogovor o temama za roditeljski sastanak
-individualne konzultacije i savjetodavni rad
-suradnja u vrijeme obilježavanja značajnih datuma
-koordinacija provedbe programa Trening životnih vještina
9.3. RAD S RODITELJIMA

-predavanje u lipnju –za roditelje djece upisane u 1. razred „Kako pripremiti dijete za školu“
-roditeljski sastanci i priprema predavanja prema potrebi u tijeku školske godine
- Rad u Vijeću roditelja
-savjetodavni i individualni rad prema potrebi
-kontakti sa roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju
10. **POSLOVI OKO UPISA DJECE U 1. RAZRED**
-suradnja sa školskom liječnicom i članovima Povjerenstva za upis djece u 1. razred i radni dogovori
-ispitivanje spremnosti djece za upis
-prikupljanje upisne dokumentacije
-Predbilježbe djece za upis
-provedba anketnog upitnika za roditelje
-predavanje za roditelje
-sudjelovanje sastancima Povjerenstva za upis djece u 1. razred
11. **VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI**
-praćenje realizacije planiranog rada škole
-Samovrednovanje rada škole
-rad na UV –u (predavanje, radionica, izlaganje)
-provedba poslova Tima za kvalitetu
-Praćenje odvijanja dopunskog rada te popravnih, predmetnih i razrednih ispita
-suradnja s ravnateljicom na izvješćima o odgojno obrazovnim rezultatima na kraju 1. polugodišta i kraja školske godine
-suradnja sa ravnateljicom na Izvješću o radu škole
12. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
-priprema i realizacija predavanja na UV
-edukacija na razini škole
-sudjelovanje na sastancima stručnih i županijskih vijeća u organizaciji MZOM-a i AZOO-a
-praćenje i obrada stručne literature
-usavršavanje u organizaciji ostalih srodnih ustanova i institucija
-Sudjelovanje u Erasmus-mobilnost, aktivnost K1
13. **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**
-sređivanje i vođenje učeničkih dosjea
-vođenje osobne dokumentacije – praćenje nastave, zapisnici o individualnom radu s učenicima, učiteljima, roditeljima, rad s pripravnicima, …
-izrada godišnjeg izvješća rada pedagoga
-prikupljanje razne pedagoške dokumentacije na kraju školske godine
-pregled matičnih knjiga, registara, razrednih knjiga, imenika te svjedodžbi
14. **OSTALI POSLOVI**
-rad na statističkim podacima o broju učenika, raz. odjela TUR…
-suradnja s institucijama van škole: Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za zapošljavanje,

školska medicina, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ.
-suradnja sa ostalim djelatnicima škole (tajnik, računovođa, knjižničar,…)
- izrada i obrada različitih anketa, obrazaca, suglasnosti obavijesti i sl.
-pisanje članaka za školski list
-sudjelovanje u kulturno javnoj djelatnosti škole
-evidencija i sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa
-pregledavanje e-dnevnika i e-imenika
14.1. RAD NA PROJEKTIMA ŠKOLE
-rad na školskom projektu „Priroda“
-Kordinatorica Treninga životnih vještina

- PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
- GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE OSNOVNE ŠKOLE SKRAD, ŠK. GOD. 2025./2026.

Planiranje izvršila: Sanja Despot Abramović, prof. hj. i knjiž., dipl. bibl.

Zadaće školske knjižnice:
„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 cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.“

(IFLA-in i UNESCO-ov Manifest za školske knjižnice)

Plan i program knjižnice odvija se u skladu s odgojno-obrazovnim procesom škole, planovima i programima pojedinih predmeta te je usklađen s cjelokupnim radom Škole.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST
1.1. Rad s učenicima
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST
2.1. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost
2.2. Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem
2.3. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
2.4. Stručno usavršavanje
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

GODIŠNJI FOND SATI KNJIŽNIČARA
(pola radnog vremena – 20 sati tjedno)
Školska godina ukupno **860 sati**
Nastavna godina ukupno **708 sati**

- Odgojno obrazovna djelatnost **443 sati**

- Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost **241 sat**
- Kulturna i javna djelatnost **177 sati**

Radno vrijeme knjižničarke pon, sri i svaki drugi petak u mjesecu te zbog razlike u danima (petak-svaki drugi) postoji mogućnost dana više ili manje, ovisi o rasporedu)

Za školsku godinu 2025./26. predviđen je i planiran slijedeći plan i program rada školske knjižnice:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST
RAD S UČENICIMA

- školska knjižnica je suvremeni knjižnično - informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija, pristup Internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja
- u knjižnici se provode sve predviđene aktivnosti u radu školske knjižnice
- knjižnica provodi sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice te njenim uslugama
- razvijanje navika posjećivanja školske knjižnice te korištenja svih izvora znanja
- pomoć pri izboru knjižne građe
- posudba lektira, stručnih knjiga, knjiga dječje referentne zbirke, periodike
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu kroz:
    - čitanje i pričanje priča
    - ➢ pripremljene aktivnosti nakon čitanja
    - ➢ pričaonice
    - ➢ prvi posjet školskoj knjižnici i učlanjenje
    - ➢ posjet županijskom Bibliobusu
    - ➢ čitanje priča polaznicima dječjeg vrtića pri Školi i provođenje osmišljenih aktivnosti
- Lektira na drugačiji način u školskoj knjižnici
- Knjižnično - informacijsko obrazovanje za sve dobne skupine učenika
- poučavanja višestrukog koncepta pismenosti kroz školsku knjižnicu za sve dobne skupine učenika
- poučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, korisno provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnici

- likovne i kreativne radionice s ciljem razvijanja kreativnog mišljenja, znanja, vještina...

- upućivanje u korištenje računala i drugih izvora informacija kao poticaj za učenje i istraživanje
- sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjelovito učenje

2. STRUČNO - KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST
2.1. KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici

- nabava knjiga i ostale građe
- U računalnom programu Zaki potrebno je tijekom 2025./26. šk./god. obaviti:

- knjižnično poslovanje – inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija novonabavljenih knjiga u računalnom programu Zaki te knjiga koje još nisu obrađene
- upis novih članova (učenika 1. r.) u računalni program Zaki
- računalna evidencija posudbe kroz program Zaki

- tehnička obrada knjižnične i neknjižnične građe
- tekući otpis za 2025./26. šk. god.
- zaštita i čuvanje građe
- statistika nabave i posudbe
- nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
- informacijska djelatnost
- izrada rasporeda lektira za sve razrede
- uređivanje školske knjižnice
- statistika, tabele

2.2. SURADNJA S UČITELJIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM

- timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati, radionica i projekata
- suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima radi nabave stručne pedagoške i didaktičke literature u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika oko nabave lektirnih naslova i slikovnica
- suradnja oko odabira lektirnih naslova za tekuću školsku godinu
- suradnja s ravnateljicom, učiteljima RN i HJ oko nabave dječjih i stručnih časopisa za školsku knjižnicu
- pomoć učiteljima pri odabiru tema iz časopisa ili stručne literature
- priprema i provedba programa čitanja, pisanja domaćih zadaća i kulturnih događanja u školskoj knjižnici
- suradnja na uređenju web stranice Škole i školskog lista
- suradnja oko kulturne i javne djelatnosti Škole te njenoj promociji
- suradnja u izradi Kurikuluma za školsku knjižnicu
- suradnja sa školskom knjižnicom Brod Moravice i Brod na Kupi
- suradnja s okolnim knjižnicama

2.3. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

- izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice
- planiranje i izrada Kurikuluma
- planiranje stručnog usavršavanja
- planiranje edukacije korisnika
- organizacija i planiranje nastavnih sati, radionica, projekata u školskoj knjižnici

- planiranje kulturne i javne djelatnosti
- planiranje nabave lektirnih naslova i stručne literature
- pisanje Izvješća rada za tekuću šk./god. 2025./26.

2.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- individualno usavršavanje
- sudjelovanje na stručnim sastancima u školi
- sudjelovanje na ŽSV knjižničara
- sudjelovanje na webinarima
- suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Rijeka, matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- suradnja s nakladnicima
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje literature i literature za mladež
- kontinuirano informatičko obrazovanje

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, promocije, književni susret, filmske i video projekcije...
- prigodne radionice i aktivnosti vezane uz obljetnice
- obilježavanje – Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dana školskih knjižnica, Dani kruha, sv. Nikola, Božić, Valentinovo, Dani hrvatskog jezika, Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige, Majčin dan
- pisanje članaka za web stranicu Škole
- izrada školskog lista Pošterkanac
- suradnja s ostalim školskim i okolnim knjižnicama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom

NAPOMENA: Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara s razrađenim aktivnostima po djelatnostima s mjesečnim brojem sati nalazi se u računalu u knjižnici.

- PLAN RADA TAJNIŠTVA

I. **NORMATIVNO - PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI** *(tijekom godine)*

- *izrada nacrta i prijedloga normativnih akata Škole te Statuta Škole*
- *izrada prijedloga izmjena i dopuna normativnih akata Škole te Statuta Škole te usklađivanje s pozitivnim propisima (po potrebi)*
- *kontinuirano praćenje i tumačenje pravnih propisa*
- *izrada rješenja, odluka i ugovora*
- *vođenje imovinsko pravne dokumentacije školskih nekretnina*

- *organizacija i provođenje izbora i referenduma*

II. PERSONALNO - KADROVSKI POSLOVI

- *raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi (tijekom godine)*
- *E-matica, REGZAP (tijekom godine)*
- *evidentiranje novih djelatnika, prijave i odjave na HZZO I MIO*
- *primanje, otprema pošte, sortiranje, urudžbiranje, arhiviranje i podjela iste (dnevno)*
- *urudžbiranje, zaprimanje dopisa dolaznih i odlaznih (dnevno)*
- *izrada i ovjera zdravstvenih knjižica*
- *izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, rješenja o plaćama, vođenje matične knjige djelatnika škole i personalne dokumentacije*
- *izrada prijedloga Plana godišnjih odmora (lipanj)*
- *vođenje evidencije o prisustvovanju djelatnika na radu (dnevno)*
- *ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije (tijekom godine)*

III. POSLOVI RUKOVOĐENJA

- *organizacija i nadzor rada pomoćno tehničkog osoblja (dnevno)*
- *radni dogovori s pomoćno tehničkim osobljem škole (tijekom godine)*

IV. MATERIJALNO - FINANCIJSKI POSLOVI

- *pomoć kod izrade Financijskog plana škole*
- *kontrola i nadzor nad školskim objektima (MŠ i PŠ) (veljača)*
- *briga o racionalnom trošenju sredstava škole*
- *suradnja sa računovođom škole (dnevno)*
- *evidencija ulaznih računa (dnevno)*

V. OPĆI POSLOVI I POSLOVI SURADNJE

- *suradnja i pomoć pri izradi godišnjeg izvješća*
- *suradnja na izradi godišnjeg plana i programa (rujan)*
- *izrada statističkih evidencija*
- *suradnja sa Ambulantom Skrad (po potrebi)*
- *suradnja sa Županijskim uredom, te Općinom Skrad (tijekom godine)*
- *suradnja s Ministarstvom znanosti,obrazovanja i mladih, Zagreb, Uprava za financije*
- *suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Zagreb, Uprava za odgoj i obrazovanje (tijekom godine)*
- *vođenje evidencije o pečatima škole*
- *vođenje brige o matičnim knjigama i registru učenika škole*

VI. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA ŠKOLE

- *suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora*
- *suradnja u radu komisija i delegacija*
- *prisustvovanje sjednicama Školskog odbora*

- *vođenje zapisnika ŠO i VR*
- *provođenje odluke ŠO*
- *informiranje djelatnika škole*
- *nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara*
- *poslovi oko osiguranja školske imovine (veljača)*
- *stručno usavršavanje (kroz godinu)*

VII. RAD S UČENICIMA

- *izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena i svjedodžbi prijelaznica, te traženja istih (prema potrebi)*
- *izdavanje raznih potvrda učenicima (tijekom godine)*
- *organizacija osiguranja učenika (rujan)*

NAPOMENA: Osim navedenih poslova tajnik obavlja kontinuirano i sve ostale poslove iz područja imovinskih, pravnih, radnih područja kao i sve oblike korespondencije Škole prema van te suradnja s učenicima, učiteljima, roditeljima i društvenim, političkim, športskim organizacijama. Upoznavanje pripravnika s Ustavom, Zakonskim i podzakonskim aktima iz područja školstva te pedagoškom dokumentacijom. Svaki mjesec obavljaju se statistička izvješća, nabave kancelarijskog materijala za škole i potrebe nastave. Vodi evidenciju servisiranja i pregleda strojeva i instalacija propisnih Zakonom o zaštiti na radu i Zakonom o protupožarnoj zaštiti, prijavljuje zaposlenike na stručna usavršavanja i vodi putne naloge, korespondira s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima, te druge tekuće poslove.

- PLAN RADA RAČUNOVOTKINJE

I. FINANCIJE

- *izrađuje prijedloge i konačne verzije godišnjih i trogodišnjih financijskih planova, odluka o njihovu usvajanju*
- *prati izvršenje financijskih planova i podnosi izvještaje o ostvarenju istih*
- *izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama, vodeći računa o rokovima dostave*
- *priprema dokumentaciju kao podlogu za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti*

II. KNJIGOVODSTVO

- *knjigovodstveno evidentira poslovne događaje pazeći pri tom na točnost i redovitost iskazivanja podataka*

III. ROBNO-MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- *zaprima, evidentira i plaća račune, vodeći računa o dospjelosti plaćanja*
- *kontrolira utrošak nabavljenih artikala*

IV. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

- *vodi knjigu blagajne i izrađuje blagajničke izvještaje*
- *prati stanje gotovine i polaže istu na žiro-račun škole*

V. PRODAJA ROBA I USLUGA

- *izdaje račune za prodanu robu i usluge, prati dospjelost i poduzima radnje radi naplate dospjelih neplaćenih računa*

VI. OBRAČUNI PLAĆA

- *obračunava plaće, materijalna prava radnika, druge dohotke, naknade za rad vanjskih suradnika, volontera i asistenata u nastavi*
- *vodi brigu o rokovima isplate i podnošenju JOPPD obrazaca Poreznoj upravi*

VII. PUTNI NALOZI

- *evidentira, obrađuje i isplaćuje putne naloge i podnosi JOPPD obrasce Poreznoj Upravi*

VIII. JAVNA NABAVA

- *sudjeluje u izradi i donošenju planova nabave i unosi ih u Elektronički oglasnik javne nabave*
- *prati izvršenje nabave i po potrebi unosi isto u Elektronički oglasnik javne nabave*

IX OSNOVNA SREDSTVA

- *vodi i evidentira stanje i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara*
- *knjiži donaciju, amortizaciju i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara*
- *kontrolira usklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara i vanbilančne imovine dane na korištenje školi*

Pored nabrojenih poslova obavlja i druge neodgodive poslove po nalogu ravnateljice Škole.

NAPOMENA : Osim navedenih poslova, računovodkinja redovito mjesečno dostavlja tablice za hitne intervencije i energente, tablice prijevoza zaposlenika, tablice stručnih zamjena prema financijerima (Ministarstvu ili Primorsko-goranskoj županiji), surađuje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i Zavodom za zdravstveno osiguranje, plaća fakture iz knjige UFA.

- PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA - VOZAČA

- skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu OŠ Skrad (školski i ostali prostori u vlasništvu Škole)
- svakodnevno kontrolira unutarnje i vanjske prostore matične Škole u Skradu
- povremeno kontroliranje Područne škole Kupjak (zatvorena)
- na vanjskim prostorima obavlja košnju travnatih površina i obrezuje živicu jednom mjesečno od svibnja do listopada, vodi brigu o čistoći istih površina, grabi travu, lišće u okolišu, održava staze oko stare i nove školske zgrade, prazni kante za smeće, održava sportska i dječja igrališta…
- vodi evidenciju kontrole i obavljenih radova u školi

- rukuje sa sistemom grijanja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja, odnosno prostorije, kotlovnice
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara (mijenja plinske boce u kuhinji…)
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama vode i elektroinstalacija
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju
- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Škole
- obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu Škole, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju, predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja/icu ili tajnicu škole koji potom organiziraju otklanjanje većih kvarova
- redovito održava vanjske i unutarnje zidove zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove opreme u unutrašnjim i vanjskim prostorima u vlasništvu Škole
- obavlja poslove dostavljača, donos i odnos pošte, odlazak u trgovine…
- svakodnevno dovozi i odvozi učenike putnike školskim kombijem, vodi brigu o čistoći službenog vozila, puni gorivo te ga vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju, vodi brigu o korištenju vozila
- radi na pripremama za svečanosti u školi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnice

- PLAN RADA SPREMAČICE 1 i /1/2 SKRAD

- održavanje čistoće u prostorijama škole, a posebno sanitarnih čvorova,
- održavanje čistoće okoliša
- premaz podnih površina škole, svaki drugi tjedan
- pranje prozora i drvenarije, tri puta godišnje
- brisanje prašine s namještaja i inventara, svakodnevno
- pranje zavjesa, tri puta godišnje
- pranje tepiha u uredima, dvaput godišnje
- održavanje i njegovanje cvijeća u zgradi, svakodnevno
- čišćenje vanjskih površina, igrališta, jedanput tjedno
- dostava po nalogu ravnatelja i tajnice, po potrebi
- obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnice Škole

- PLAN RADA KUHARICE

- nabavka hrane i napitaka tijekom godine
- evidencija primljene i izdane hrane
- pripremanje hrane i napitaka
- pripremanje ručkova

- pripremanje ručkova prilikom svečanosti
- izdavanje hrane i napitaka učenicima i djelatnicima
- održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici
- pranje i pospremanje suđa
- pravilno uskladištenje namirnica
- sudjelovanje u izradi jelovnika
- dezinfekcija inventara u kuhinji i blagovaonici čuvanje inventara kuhinje
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnice Škole
- čišćenje blagovaonice i hola

13. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE

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. Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti pojavljuje se u gotovo svim područjima života i djelovanja, prisutna je u javnim institucijama, privatnom sektoru, u politici, u medijima, u gospodarstvu.

Najčešći oblici korupcije su:

- Podmićivanje - obećanje, ponuda. Mito može podrazumijevati novac, povjerljivu informaciju, darove i druge oblike.
- Pronevjera - krađa sredstava od strane osobe kojoj su povjerene ovlasti i kontrola nad tim sredstvima.
- Sukob interesa - situacija u kojoj su privatni interesi dužnosnika u suprotnosti s javnim.
- Pristranost - dodjeljivanje poslova ili beneficija određenim pojedincima bez obzira na sposobnosti. Ako je riječ o članovima obitelji onda se naziva nepotizam.

Iznuđivanje - nezakonito i namjerno dobivanje neke prednosti, materijalne ili nematerijalne, od druge osobe ili subjekta, tako da joj se nameće nezakonit pritisak u obliku prijetnji ili zastrašivanja da bi ju se prisililo da pruži određene beneficije. Ova prisila može sadržavati fizičku povredu, nasilje ili prepreku a može čak uključivati i opasnost.

ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI

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

ISHODI

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

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

ZADACI PROGRAMA

- informirati različite ciljne skupine (učitelje, učenike i roditelje) o korupciji
- poticati, izgrađivati i razvijati demokratske stavove, odgovornost u ponašanju i obavljanju

profesionalnih zadataka, socijalne i kulturne vještine i znanja
- osnaživati pojedince i skupine u jačanju komunikacijskih vještina, kao i vještina i sposobnosti odlučivanja, kritičkog mišljenja, odgovornosti, te konstruktivnog rješavanja problema.

NAČIN PROVEDBE PROGRAMA

- s učenicima program će se provoditi kroz kurikulum – implementacija na različitim nastavnim satovima/predmetima
- s učiteljima na sjednicama UV i svakodnevnom djelovanju
- s roditeljima na roditeljskim sastancima i putem Vijeća roditelja

1. **Predložene teme za rad s učenicima putem nastave i sata razrednog odjela :**

A) OSOBNOST I PONAŠANJE

- Tko sam i što želim biti
- Osobni stavovi
- Ja i drugi: vanjski utjecaji, autoriteti
- Odluke i posljedice
- Odgovornost i odgovorno ponašanje
- Moralne norme i vrijednosti
- Navike i tradicija
- Legalno i ilegalno

B) ODNOS MORALA I ZAKONA

- Socijalne norme i osobne slobode
- Pravo u svakodnevnici
- Ljudska/dječja prava
- Socijalna pravda

C) KRIVNJA I KRIMINAL

- Kriminal - Posljedice kriminala - Kazna - Zakonska kazna

D) DRUŠTVENO UREĐENJE

- načela demokracije - vlada - nevladine organizacije - mediji i njihov utjecaj

14.PLAN MJERA SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Školski odbor donio je Plan mjera sigurnosti zaštite OŠ Skrad na svojoj sjednici održanoj 12. lipnja 2025. godine.