

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SKRAD

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.



Skrad, rujan 2026.

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 2026./2027.	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 - <i>REDOVNA NASTAVA</i>	
4.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima – <i>IZBORNA NASTAVA</i>	
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 izvanučioničke 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. Predavanje, 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. 35
9.1. Plan stručnog suradnika pedagoga	
10. RADNA ZADUŽENJA ZAPOSLENIKA ŠKOLE	str. 63
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. 68
12. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE	str. 76
13. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE	str. 86
14. PLAN MJERA SIGURNOSTI I ZAŠTITE	str. 88

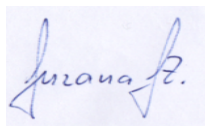
PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI SKRAD

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:	49
Broj učenika u razrednoj nastavi:	23
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	26
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	1 (1 uč. 3.r.)
Broj učenika putnika:	8
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:	3
Broj ostalih radnika:	10 (6 + 4, dječji vrtić)
Broj nestručnih učitelja:	0
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 2026. godine i provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja održanoj 6. listopada 2026. godine, na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Skrad, Školski odbor, na sjednici održanoj **6. listopada 2026.** godine donio je **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE** za školsku godinu 2026./2027.

Predsjednica Školskog odbora:



Suzana Suvic Zatezalo

Ravnateljica:



Vesna Pintar – Grgurić, dipl.uč.izvr.savj.

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2112-4-01-26-1
Skrad, 6. listopada 2026.

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 13 km sa znatnom razlikom u nadmorskoj visini. Škola je osmorazredna. U školu putuju učenici trećeg, petog i šestog razreda iz Gornje i Donje Dobre, Kupjaka, Divjaka, Brod Moravica i Moravica, ukupno 8 učenika. Za 5 učenika prijevoz plaća 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 prijednevima. 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 izvannastavni 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 te dva mobilna koša za košarku koja nisu adekvatna za nastavu TZK. Nadamo se da ćemo kroz ovu školsku godinu Općina Skrad iscrtati igralište i odraditi sve kako je planirano elaboratom kako bismo imali uređeno školskog igrališta. U dijelu školskog okoliša uredili smo mobilnu vanjsku učionicu koju koristimo dok je lijepo vrijeme. Na manjem prostoru do školskog igrališta Općina Skrad prošle je godine obnovila taj prostor postavljanjem novih igrala za što je ostvareno sufinanciranje Ministarstva demografije i useljništva.

1.4. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Tijekom ove školske godine, uz financijsku pomoć Primorsko-goranske županije, planira se realizacija nekoliko važnih ulaganja u školsku infrastrukturu i opremu.

Planirano je:

- rekonstrukcija starog razvodnog ormara te izvedba nove elektroinstalacije s odgovarajućom rasvjetom u kotlovnici;
- nabava novog projektora kojim bi se zamijenio postojeći projektor u razrednoj nastavi;
- nabava dva nova prijenosna računala za informatičku učionicu, čime bi se postupno zamijenila dotrajala postojeća oprema.

Navedenim ulaganjima značajno bi se unaprijedili sigurnost, funkcionalnost i kvaliteta rada te osigurali primjereniji uvjeti za učenike i djelatnike Osnovne škole Skrad.

Kroz ovu školsku godinu uz pomoć PG Županije planira se rekonstrukcija starog razvodnog ormara i nova elektroinstalacija sa rasvjetom u kotlovnici, nabava 1 novog projektora za izmjenu postojećeg u razrednoj nastavi, kupnju dva nova prijenosna računala za informatičku učionicu, izmjena dotrajalih.

2. ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Školska sprema	Predmet
1.	Suzana Suvić Zatezalo	uč. RN	VŠS	Raz. nastava
2.	Matina Jakovac	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.	Zdeslav Brnabić	magistar muzike	VSS	Glazbena kultura
16.	Katarina Bertović	dipl. teolog		
17.	Anamarija Diklić	prof. politehnike i informatike	VSS VSS	Vjeronauk Informatika
18.	Maria Vučković	prof. njemačkog		
19.	Hrvoje Kezele	mag. ing. hortikulture	VSS VSS	Njemački jezik 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 спреме
1.	Antonija Božić, tajnica	dipl. oec.	VSS
2.	Ivana Bukovac, računovotkinja	mag.oec.	VSS
3.	Anton Katanović, domar/vozač/ložač	tehničar za mehatroniku	SSS
4.	Svetlana Žagar, kuharica	kuhar	SSS
5.	Antonija Božić, spremačica	dipl. oec.	VSS
6.	Helena Mance, spremačica	trgovkinja	SSS
	ZAMJENE		MIJENJA
	Suzana Milekić, tajnica Snježana Kenda, spremačica Anja Pleše, računovotkinja	mag.admin.publ. pomoćna kuharica mag.oec.	A. Božić I. Bukovac

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

<i>Razred</i>	<i>Br. učenika</i>	<i>M</i>	<i>Ž</i>	<i>Br. razr. odjela</i>	<i>Daroviti učenici</i>	<i>Prilag. P osebni prog.</i>	<i>Indiv. pristup (čl.4.)</i>	<i>Putnici</i>	<i>Prod. boravak</i>	<i>Ime i prezime razrednika/ce</i>
1.	6	5	1	1				0	0	Suzana Suvić Zatezalo
2.	6	5	1	1		1		0	0	Matina Jakovac
3./4.	5+6 11	2 + 4 6	3 + 2 5	1				2	1	Marijana Šporer
<i>Ukupno RN</i>	23	16	7	3		1		2	1	
5.	6	3	3	1			1	3		Mihaela Majnarić Štimac
6.	4	3	1	1		2				Sabina Zrilić
7.	12	4	8	1		poseb 1		1		Anamarija Diklić
8.	4	1	3	1		1				Petra Štimac
<i>Ukupno PN</i>	26	11	15	4		3+1	1	3		
Sveukup.	49	27	22	7		4+1	1	8		

3.2. ORGANIZACIJA RADA

Ove školske godine školu pohađa **49 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 7,30 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 marendu u holu škole prema rasporedu dežurstva. Dežurni učitelj prema internom dogovoru prati učenike prilikom izlaska van škole na otvoreno, na igralište iza škole ili dječji park kod stare škole 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	MIHAELA MŠ	DIANA	BOJAN	MARIA	KATARINA
8,45 – 8,50	HRVOJE	BOJANA	MIHAELA AG	ANAMARIJA	BRANIMIR
9,35 - 9,40	BOJAN	KATARINA	BOJAN	ERIK	VESNA
MARENDA	MIHAELA MŠ	DIANA	BOJAN	MARIA	VESNA
10,25 – 10,45	MIHAELA AG BOJAN	BOJANA NATAŠA	BRANIMIR PETRA	ANAMARIJA ZDESLAV	MIHAELA AG KATARINA
11,30 – 11,35	MIHAELA MŠ	DIANA	BOJAN	MARIA	ANA MZ
12,20 – 12,25	MIHAELA MŠ	DIANA	MIHAELA AG	ERIK	ANA MZ
13,10 – 13,15	SABINA	KATARINA	ANAMARIJA	MARIA	ANA MZ
14,00 – 14,05	SABINA	KATARINA	SABINA	MARIA	ANA MZ
14,10 - 14,55					

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

DEŽURSTVO UČITELJA U ŠKOLI– HODNIK PRIZEMLJE RN

DEŽURSTVO	PON	UTO	SRI	ČET	PET
JUTRO 7,50 – 8,00	TANIA ILI SANJA	MATINA ILI DOMAR	SANJA ILI DOMAR	MARIJANA ILI SUZANA	SUZANA ILI MARIJANA
MARENDA 10,25 – 10,45	SANJA TANIA	DOMAR MATINA	MATINA 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.	Sat	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 odgovornosti 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 inicijative, 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 odбору 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 3. i 4.r., 1.r. i 2.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	1. r.	HJ , MAT , P i D, SRO –1.r.	MAT – 2. i 4. r.
Matina Jakovac	2. r.	HJ, P i D – 2. r.	TZK – 1., 2. i 3. r., TZK – 1. i 2. r., TZK - 3. i 4. r., GK – 1. i 2. r. GK – 3. r. LK – 1. r. i 2. r.
Marijana Šporer	3./4. r.	HJ – 3. r. HJ - 4. r. MAT – 3. r. P i D – 4. r. HJ – 3. r. P i D – 4. r.	SRO – 3. i 4. r. LK – 3. i 4. r.

3.5. PRIHVAT UČENIKA PUTNIKA

Škola ima 8 učenika putnika, 3 dolaze u školu iz Kupjaka, 1 iz Divjaka, 1 iz Donje Dobre, 1 iz Gornje Dobre i 2 iz Moravica. Pet 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 prevoze u školu. Putnike prihvaćaju dežurni učitelji 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

zadaje, učiti, boraviti u školskoj knjižnici ili se uključiti u neku izvannastavnu aktivnost u kojoj će boraviti do dolaska školskog kombija za odlazak kući.

Razredi	Učenic i putnici	Kupjak	G / D Dobra	Divjake	Moravice
1. r.					
2. r.					
3. r.		1			1
4. r.					
5. r.			2		1
6. r.		2		1	
7. r.					
8. r.					
Ukupno	8	3	2	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 doznaju 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 je **7. rujna 2026. g.**, a završava **15. lipnja 2027. godine.**

Prvo polugodište službeno traje od **7. rujna 2026. g. do 23. prosinca 2026. godine.**

Drugo polugodište traje od **7. siječnja 2027. g. do 15. lipnja 2027. godine.**

Zimski praznici (prvi dio) počinje 24.12.2026. godine, nastava počinje 7.1.2027. godine.

Zimski praznici (drugi dio) počinje 22.2.2027. godine, nastava počinje 1.3.2027. godine.

Proljetni praznici počinju 25.3.2027. godine, nastava počinje 5.4.2027. godine.

Planirani nenastavni i neradni dani su **21. svibnja 2027. obilježavanje Dana škole i 28. svibnja 2027.** (ovisno o poteškoćama kroz zimski period, snijeg).

Školski kalendar za 2026./2027.

ucenjel.com

rujan '26	listopad '26	studeni '26	prosinac '26
M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
siječanj '27	veljača '27	ožujak '27	travanj '27
M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
svibanj '27	lipanj '27	srpanj '27	kolovoz '27
M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna. Nastav završava 15. srpnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027.). Prvo polugodište traje do 23. prosinca. Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.

PRAZNICI:

1. do zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
2. do zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.
Uskrsni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

Državni blagdani Praznici učenika

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01.11.2026. Svi svetci 29.03.2027. Uskrsni ponedjeljak
18.11.2026. Dan učenja na brzinu Donovanskog rata 01.05.2027. Praznik rada
25.12.2026. Božić 30.05.2027. Dan odmaturovanosti
26.12.2026. Sveti Štefan 27.05.2027. Tjedno
01.01.2027. Nova godina 22.06.2027. Dan profесионаlnih borbi
06.01.2027. Blagdanjenje Bl. Sreće i tri kralja 05.08.2027. Dan poljoprivrede i domaćinstva u zajednici i Dan hrvatskih branitelja
28.01.2027. Uskrs 15.08.2027. Velika Gospa

KALENDAR RADA – 2026./2027. ŠK. GOD.

PRVO POLUGODIŠTE

PON	UTO	SRI	ČET	PET	UKUPNO
16	16	15	15	15	77

DRUGO POLUGODIŠTE

PON	UTO	SRI	ČET	PET	UKUPNO
21	21	20	19	18	99

CIJELA GODINA

PON	UTO	SRI	ČET	PET	UKUPNO
37	37	35	34	35	176

3.8. RASPORED SATI

PREDMETNA NASTAVA

RASPORED SATI ZA 2026./27. šk. god. od 10.9.2026.									
DAN	SAT	V.r.	VI.r.	VII.r.	VIII.r.	RN			
PONEDELJAK	0.								
	1.	HI	MAT	INF/TK (DOR.)	POV	1. r. E)	MIHAELA M.Š.		
	2.	HI	INF	POV (DOR.)	HI	E) - 2. r.			
	3.	MAT	PRI	TK (DOR.)	HI				
	4.	EJ	HI	FIZ/HI (DOR.)	TZK	VI - 2. r., INF - 4. r.			
	5.	POV	HI	HI (DOR.)	FIZ	VI - 4. r., INF - 2.8.VI - 4. r.			
	6.	TZK	LK	HI (DOR.)	TK				
UTORAK	0.								
	1.	VJ					DIANA C.		
	2.	MAT	INF	EJ	KEM	VI - 2. r.			
	3.	SRO	MAT	EJ/DOM (DOR.)	KEM	VI - 3. r.			
	4.	POV	PRI	MAT	EJ	VI - 4. r., INF - 2. r.			
	5.	VJ	POV	KEM (DOR.)	BIO	INF - 2. r.			
	6.	VJ	BIO (BEZ DOR.)	MAT	INF	INF - 3. r.			
SRIJEDA	0.								
	1.	HI	EJ	NIJEM	MAT	INF - 3. r.	BOJAN R.		
	2.	HI	EJ	GEO/DOM (DOR.)	LK				
	3.	INF	TZK	MAT	GEO	II - 3. r.			
	4.	MAT	HI	LK	TZK	INF - 1. r., E) - 4. r.			
	5.	MAT	HI	SRO	SRO	E) - 1. r., NIJEM - 4. r.			
	6.	LK	SRO	TZK	INF				
ČETVRTAK	0.								
	1.	PRI	GK	EJ	MAT		MARIA V.		
	2.	PRI/GEO	MAT	GK	EJ				
	3.	GEO	POV	MAT	EJ	INF - 1. r.			
	4.	TZK	GEO	BIO (DOR.)	POV	GK - 4. r.			
	5.	GK	GEO	TZK	BIO	NIJEM - 4. r.			
	6.	NIJEM	TZK	POV (BEZ DOR.)	GK				
PETAK	0.								
	1.	HI/TK	NIJEM	VJ	MAT	E) - 2. r.	KATARINA R.		
	2.	HI/TK	MAT	HI	GEO	VI - 1. r., E) - 4. r.			
	3.	EJ	TK	MAT	HI	VI - 3. r.			
	4.	INF	EJ	HI	FIZ	VI - 4. r.			
	5.	EJ	HI	FIZ	HI				
	6.	NIJEM	HI	INF/TK (DOR.)	VJ				

RAZREDNA NASTAVA

RASPORED SATI ZA RN šk.god. 2026./27. - od 7.9.2026.									
DAN	SAT	I.r.	II.r.	III.r.	IV.r.	PN			
PONEDELJAK	0.								
	1.	HI	HI	EJ	HI	INF 7. r.			
	2.	TZK	TZK	MAT	MAT	INF 6. r.			
	3.	PID	EJ	TZK	TZK				
	4.	MAT	VJ	HI	INF	E) - 5. r.			
	5.	EJ	INF		PID				
	6.				VJ				
UTORAK	0.								
	1.	HI	VJ	PID	HI	INF - 6. r.			
	2.	MAT	HI	VJ	PID				
	3.	VJ	MAT	HI	INF				
	4.	PID	INF	TZK	TZK	VI - 5. r.			
	5.		INF	INF	MAT	VI - 6. r.			
	6.					VI - 6. r., INF - 8. r.			
SRIJEDA	0.								
	1.	MAT	HI	INF	HI	E) - 6. r.			
	2.	GK	GK	HI	MAT	E) - 6. r., DOM 7. r.			
	3.	HI	PID	EJ	PID				
	4.	INF	MAT	MAT	EJ				
	5.	EJ		PID	NIJEM	GK - 5. r., SRO - 7. r.			
	6.					INF - 8. r.			
ČETVRTAK	0.								
	1.	LK	LK	MAT	MAT	GK - 6. r.			
	2.	HI	HI	LK	LK	GK - 7. r.			
	3.	INF	MAT	GK	HI				
	4.	TZK	TZK	HI	NIJEM	GK - 5. r.			
	5.	MAT	SRO	HI		GK - 6. r.			
	6.								
PETAK	0.								
	1.	HI	EJ	SRO	SRO	VI - 7. r.			
	2.	VJ	MAT	HI	EJ				
	3.	TZK	TZK	VJ	HI	VI - 5. r.			
	4.	SRO	PID	MAT	VJ	E) - 6. r., INF - 5. r.			
	5.		HI			E) - 5. r.			
	6.					NIJEM 1. r., VI - 8. r., JIN - 7. r.			

Suzana Suvčić Zatezalo
 Marijana Šporer
 Matina Jakovac

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. Red.nast./ Posebni progr.	VIII.	Ukupno Planirano
Hrvatski jezik	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	140/175 (4) / (5)	140 (4)	1330
Likovna kultura	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35/35 (1)	35 (1)	280
Glazbena kultura	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35/35 (1)	35 (1)	280
Engleski jezik	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	105 (3)	105 (3)	105/0 (3)	105 (3)	700
Matematika	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	140/140 (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)	105 Fiz., Kem, Bio	0	123
Povijest	0	0	0	0	70 (2)	70 (2)	70/35 (2) / (1)	70 (2)	280
Geografija	0	0	0	0	53 (1,5)	70 (2)	70/35 (2) / (1)	70 (2)	263
Tehnička kultura	0	0	0	0	35 (1+1)	35 (1)	35/105 (1) / (3)	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)	910/735 (26)/(21 + 2) Domaćinstvo = 23 sata	910 (26)	6056

Organizacija nastave za učenika 7. razreda koji se školuje po posebnom programu

U školskoj godini 2026./2027. Osnovna škola Skrad ima jednog učenika 7. razreda koji se školuje prema **posebnom programu**. Učenik ima prilagođenu strukturu nastavnih predmeta i različitu satnicu u odnosu na ostale učenike 7. razreda koji se školuju prema redovitom programu. Nastavna satnica učenika organizirana je u skladu s njegovim odgojno-obrazovnim potrebama i važećim rješenjem o primjerenom programu obrazovanja.

Učenik pohađa sljedeće nastavne predmete s navedenom godišnjom odnosno tjednom satnicom:

- **Domaćinstvo** – 2 sata,
- **Tehnička kultura (TK)** – 3 sata,
- **Povijest i društvo** – 70 sati godišnje,
- **Priroda** – 70 sati godišnje, koja obuhvaća sadržaje fizike, biologije i kemije.

Učenik pohađa i **izborni predmet Vjeronauk**.

Ukupna tjedna satnica učenika iznosi **26 nastavnih sati**, što je jednako ukupnoj tjednoj satnici učenika 7. razreda koji se školuju prema redovitom programu.

Svi ostali nastavni predmeti zastupljeni su s **istim brojem nastavnih sati kao u redovitom programu**, dok je razlika u odnosu na redoviti program vidljiva u strukturi i rasporedu pojedinih nastavnih predmeta.

Nastava za učenika organizira se u okviru razrednog odjela, uz uvažavanje njegovih individualnih odgojno-obrazovnih potreba, propisanog posebnog programa te organizacijskih mogućnosti škole.

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.	31	6	2	420
Vjeronauk	Katarina Bertović	1.r. – 8.r.	44	8	2	560
Njemački jezik	Maria Vučković	4. - 8. r.	13	5	2	350

4.4. UČENICI S TEŠKOĆAMA

R.br.	Učenici/ razr.	Rješenje	Datum donošenja	Predmeti
1.	AR, 8. r.	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	29. siječnja 2024.	Svi predmeti + POMOĆNIK
2.	DC, 7.r.	Posebni program uz individualizirane postupke	13. veljače 2023.	Svi predmeti + POMOĆNIK
3.	LG, 6.r.	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i redoviti program uz individualizirane postupke	18. svibanj 2023.	Prilagođeni: HJ Individualizirani: MAT, P i D
4.	DR, 6.r.	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	18. svibanj 2023.	HJ, MAT, EJ, P i D
5.	JV, 5.r.	Redoviti program uz individualizirane postupke	15. srpnja 2025.	Svi predmeti
6.	ZB, 2.r.	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	12.ožujka 2026.	Svi predmeti + POMOĆNIK

4.5. PLAN DODATNE NASTAVE

Predmet PN	Broj učenika	Fond sati	Izvršitelj/ica
Matematika, 5. – 8. r	1	35	Diana Cindrić
Engleski jezik, 5. - 6. r.	4	35	Mihaela Abramović Gorupić
Biologija, 7. r.	2	35	Hrvoje Kezele

4.6. PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Predmet PN	Broj učenika	Fond sati	Izvršitelj/ica
Matematika, 5. – 8. r	12	35	Diana Cindrić
Hrvatski jezik, 5.- 8. r	7	70	Sabina Zrilić, Ana Matić Zagorac
Engleski jezik, 1. – 6. r.	7	35	Mihaela Abramović Gorupić
Predmet RN			<i>Timska nastava</i>
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	26	Diana Cindrić, učiteljica MA
5.- 8.	Priroda i Biologija	Tijekom školske godine	26	Hrvoje Kezele, učitelj PR i BIO
1- 4.	TZK	Tijekom godine	23	Učiteljica RN, Matina Jakovac
6.	Kretanje u prostoru i orijentacija, Mjerenje duljine sjene sunca.	Tijekom godine	4	Erik Šneler, učitelj GEO

4.8. PLAN IZLETA, ZAVRŠNI IZLET OSMAŠA

Razredni odjel	Destinacija	Broj učenika	Datum	Vrsta (jednodnevni...)	Pratitelji
1.– 7. r.	Hrvatska	49	travanj, 2027.	jednodnevni	Sabina Zrilić, Anamarija Diklić
8.	Dalmacija	4	svibanj ili lipanj 2027.	višednevni	Petra Štimac

4.9. PLAN TERENSKE NASTAVE

Razredni odjel	Destinacija	Broj učenika	Datum	Pratitelji
7. i 8.	Posjet Muzeju farmacije i katedrale u Rijeci	14	1. polugodište	Učitelji/ce KEM, MAT, POV
1.-4.	Posjet hrvatskoj čitaonici selo Kuti	9	15.10. – 15.11.	Knjižničarka, uč. RN,
1.- 8.	Izložbe, koncerti, priredbe	49	Tijekom godine	Učitelji OŠ
8.	Višednevna TN (ekskurzija)	4	Srednja Dalmacija	Razrednica
1.- 4.	Gorski kotar	23	Tijek. šk. god.	Razrednice
8.	Memorijalni centar Lipa pamti	4	Tijek. šk. god	Učitelji/ce POV
5. - 8.	Sajam knjige	26	1. polugodište	Učiteljica HJ, šk. knjižničarka
5.- 7.	Povijest	22	Tijekom godine	Učitelji/ce POV
1.-7.	Završni izlet	45	Travanj - Svibanj	Razrednice, učenii
8.	Posjet Vukovaru	4	31.5. -1.6. 2027.	Učiteljica TZK
5.	Posjet Brod Moravicama i okolici	6	Tijekom godine	Učitelj GEO
8.	Posjet interpretacijskom centru glagoljice i tiskarstva Typeflow i trsatskom svetištu	4	Tijekom godine	Učiteljica VJ, učitelj GEO
1.-8.	Kazalište i kino	49	Tijekom godine	Razrednici, učiteljie HJ, knjižničarka

4.10. PROJEKTI, E-TWINNING PROJEKTI

Razredni odjel	Naziv projekta	Vrijeme provedbe	Voditelj mentor
1.- 8.	ŠKOLSKI PROJEKT, Od ideje do djela	tijekom godine	Svi učitelji i stručne suradnice
1.- 8.	Europski dan jezika	26.09.2026.	Mihaela A.G., učiteljica EJ i Maria V., učiteljica. NJEM

5. – 8.	Školski projekt Matematika – Od ideje do djela, Skrad kroz matematičke naočale	Rujan - Travanj	Diana Cindrić, MAT
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.
1.-8.	Od ideje do djela (uz 220 g. Župe sv. Izidora Skrad - Divjake	tijekom godine	Učiteljica VJ, TK
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.-4.	Vrijeme priča priče	tijekom godine	Knjižničarka, učiteljice RN
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 Učitelji koji prijave e-twinning projekte prema svom izboru	tijekom godine	Učitelji

4.11. PROGRAMI

Razredni odjeli	Naziv programa	Vrijeme provedbe	Voditelj /mentor
1.- 8.	Školski preventivni program	Tijekom godine	Svi učitelji i stručne suradnice
8.	Moja budućnost: profesionalno informiranje učenika 8. r.	Kroz godinu	Pedagoginja 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
1.-4.	Aktivnosti HCK	Kroz godinu	Djelatnici HCK, učitelj BIO

4.12. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, SEKCIJA

R. br.	Naziv aktivnosti	Voditelj -	Broj sati tjedno/godišnje	Broj učenika
1.	Mladež HCK-a, Pomladak HCK-a	Hrvoje Kezele	35	4
2.	Biosigurnost i biozaštita	Hrvoje Kezele	35	2
3.	Domaćinstvo	Matina Jakovac	35	10
4.	Dramsko - recitatorska	Marijana Šporer	35	2
5.	Šah	Branimir Arbanas	35	4
6.	Biblijska grupa	Katarina Bertović	35	10
7.	Plesna grupa – Engleski jezik	Mihaela Abramović Gorupić	35	6
8.	Pjevački zbor	Zdeslav Brnabić	35	24
9.	Učenička zadruga	Mihaela Majnarić Štimac	70	13
10.	Likovna grupa, stariji	Bojan Raukar	35	3
11.	Sportom do zdravlja	Petra Štimac	35	15
12.	Informatičari	Anamarija Diklić	35	6

4.13. OBILJEŽAVANJA I SUSRET

Razred	Naziv aktivnosti	Voditelj aktivnosti
7.	Sretan ti rođendan procesus Montanus	Učiteljica POV
Svi učenici	Valentinovo i maškare	Razrednici, str. sur.
Svi učenici	Hrvatski olimpijski dan	Učiteljica TZK
Svi učenici	Dan škole	Rav. razred., svi uč.
Svi učenici	Međunarodni dan sporta	Učiteljica TZK
Svi učenici	Dječji tjedan	Pedagoginja, ostali učitelji
Svi učenici	Dan ružičastih majica	Pedagoginja, razrednici
Svi učenici	Dani kruha	Uč. VJ, razredn., ostali učit.
8.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	Učiteljica POV
1.-8.	Laudato si tjedan	Učiteljica VJ
1.-8.	U bibliobusu ispred škole – Obilježavanje i susret	Knjižničarka, učiteljica HJ, RN, voditelj bibliobusa
1.-8.	Različiti međunarodni i svjetski dani	Učitelji, str. sur., razred.
1.-8.	Važni informatički datumi	Učiteljica INF
7.	Ostaci habsburške vlasti u Gorskom kotaru	Učiteljica POV

4.14. PREDAVANJA – PREVENCIJA – RADIONICE - NATJECANJA

Razred	Naziv aktivnosti	Voditelj aktivnosti
5.- 8.	Festival prava - PREDAVANJE	Udruga Alternator, razrednici
4.	Kodovi sigurnosti na vodi - RADIONICA	I. Urević, razrednica 4. r.
1.-8.	Evakuacija i spašavanje - PREVENIJA	Svi zaposlenici Škole
1.-4.	Sudoku i Dabar - NATJEANJE	Učiteljica INF

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
Rujan	Prijem prvašića „Ovo bi mogao biti moj razred“, Rijeka Poštujte naše znakove - za 1. r.	Svi učenici škole, učiteljica 1. r. Učiteljica HJ, knjižničarka, razrednici 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 Maskemba	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 06.10.2026., 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 Pinter- 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“ <i>Informiranje učenika o postupku e-upisa</i>	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 2026./2027.

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 individualnim **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 2025./2026. 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 (za učenike koji još nisu cijepljeni).

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 visusa 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 **spособnosti 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).
- c) 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.

- d) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8. r za upis u 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.
- e) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- f) **ostali pregledi** - u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I. - Cijepljenje i docjepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR VaxPro), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1. r. (pri upisu, te u I. ili II. polugodištu), 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 2025./2026. ŠKOLSKE GODINE - PROMJENA U KALENDARU OBAVEZNIH CIJEPLJENJA DA SE CIJEPE UČENICI 4. 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 (<https://zzizpgz.hr/novosti/humani> – papiloma – virus - hpv-i-mjere-prevenције/)

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

6. Zdravstveni odgoj

- a) 1. r. - Pravilno pranje zuba po modelu te u
3. r. - Skrивene 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 savjetovaniškog rada.

7. Savjetovaniški rad

- savjetovaniški 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, Šetalište I.G. Kovačića 1
 e-mail: skolska.delnice@zzjzpgz.hr, anita.mihelcic-vidmar@zzjzpgz.hr,
snjezana.starcevic@zzjzpgz.hr
 mob. Dr. Mihelčić-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 srdačan pozdrav!

Anita Mihelčić-Vidmar, dr.med.
Specijalist školske medicine

Snježana Starčević, back.med.teh.Delnice

14.9.2026. godine

10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

UVOD

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, razrednici, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici (Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije; Ministarstvo unutarnjih poslova – PP Delnice; Školska medicinom Delnice; HCK...).

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa: Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

PROCJENA STANJA I POTREBA

U Republici Hrvatskoj prema najnovijim pokazateljima povećan je trend konzumiranja alkohola i duhanskih proizvoda, osobito među mlađim skupinama. Sve veći postotak učenika pokazuje ovisnost o internetu i društvenim mrežama.

Nadalje, gotovo svi učenici posjeduju mobitel i imaju profil na nekoj od društvenih mreža, provode puno vremena koristeći ih uz vrlo mali ili nikakav roditeljski nadzor, što dodatno utječe na izloženost različitim rizicima.

S obzirom na sve navedeno usmjereni smo razvoj kritičkog mišljenja, jačanju samopouzdanja i samopoštovanja, razvoj emocionalne inteligencije, socijalnih i komunikacijskih vještina.

Također, u školi se obrazuje određeni broj učenika koji ima neki od primjerenog oblika školovanja te je u kreiranju preventivnog rada bitno voditi brigu i o zaštiti te specifičnostima navedenih učenika.

CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

- senzibilizirati i educirati učenike, učitelje i roditelje na temu nasilja, ovisnosti, (ne)zdravog načina života, rizičnim ponašanjima, poteškoće koje se mogu javiti kod djeteta i u okolini
- razvijati samopoštovanje i samopouzdanje učenika - jačanje slike o sebi;
- poticati učenike na zdrav stil života i brigu o mentalnom zdravlju;
- poučavati učenike vještinama komunikacije i konstruktivnim (asertivnim, a ne nasilnim) načinima rješavanja konflikata - jačanje socijalnih vještina kao metoda prevencije nasilničkog ponašanja i ovisnosti; - informirati učenike što je to vršnjačko nasilje, koji su njegovi uzroci i posljedice, kako ga prepoznati, tko su promatrači i kakva je njihova uloga;
- poticati kod učenika toleranciju, razumijevanje i prihvatanje različitosti, kao i vršnjačku samopomoć;
- promicati pozitivne i adekvatne ljudske vrijednosti
- poticati aktivnosti koje promiču zdrav način života
- educirati učenike, roditelje i učitelje o adekvatnim strategijama nošenja sa stresom, anksioznošću, ljutnjom i drugim neugodnim emocijama i situacijama; jačati adekvatne strategije nošenja s navedenim.
- u odgojno-obrazovnom radu razvijati dvosmjernu komunikaciju i interakciju u odnosu učitelj-učenik, čime se omogućuje prepoznavanje onih učenika koji trebaju posebno razumijevanje, pristup i zaštitu;
- educirati roditelje o razvojnim potrebama djeteta (u svrhu jačanja samopouzdanja kod djeteta, kao i stvaranja radnih navika i osjećaja odgovornosti), o mogućim rizičnim ponašanjima kod djece (prevencija ovisnosti, prevencija nasilničkog ponašanja, prevencija nasilja na internetu), kao i o važnosti i načinu ostvarivanja kvalitetne komunikacije unutar obitelji, educirati roditelje o prevenciji kao i o tekućim problemima koji se događaju unutar i izvan škole;

- educirati učitelje o razvojnim specifičnostima djece, kao i o načinu prepoznavanja određenih poteškoća kod djece, rizičnim ponašanjima te načinima postupanja u slučaju pojave neprimjerenih ponašanja i sl.;
- informirati roditelje i učitelje o planu i provođenju ŠPP-a
- poticati stručna usavršavanja svih nositelja ŠPP-a.

ŠPP se ostvaruje kroz redovnu nastavu, SRO, školske i razredne projekte, radionice, predavanja za učitelje, učenike i roditelje, edukacijom učitelja i roditelja te suradnjom s vanjskim institucijama kroz realizaciju raznih projekata i programa.

Aktivnosti su usmjerene na sve učenike, programi i projekti koje se realiziraju primjereni su dobi i individualnim potrebama razrednih odjela.

NOSITELJI ŠPP-a

Nositelji ŠPP-a su: ravnatelj, stručni suradnici, razrednici, učitelji, učenici, roditelji, vanjski suradnici, školska liječnica.

USTROJSTVO I NAČIN REALIZACIJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Namjena školskog preventivnog programa je, dakle, usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja kao i promicanje zdravih stilova života.

Školski preventivni program provodi se tijekom cijele školske godine kroz aktivnosti namijenjene učenicima, roditeljima i učiteljima, a koje se realiziraju kroz predavanja, radionice, individualne i grupne razgovore, prezentacije, gledanje edukativnih filmova i sl. Tijekom školske godine provode se ciljane radionice s cijelim razrednim odjelima koje su temom i načinom rada prilagođene uzrastu i interesima djece.

Sastavni dio ŠPP-a su i aktivnosti navedene u Školskom Kurikulumu kojima se promiče rad na mentalnom zdravlju, usvajanje zdravih stilova življenja, usvajanje socijalnih vještina, poticanje kreativnosti i uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti radi kvalitetnog provođenja slobodnog vremena. Ovi programi i aktivnosti pridonose stvaranju zdravog i poticajnog školskog okruženja kako bi se što više zadovoljile potrebe učenika za kulturnim, zabavnim, sportskim,

humanitarnim i drugim društvenim aktivnostima. Primjereno učenicima određene dobi, provoditi će se aktivnosti iz nastavnog plana i programa kako Zdravstvenog, tako i Građanskog odgoja, kao temelji prevencije, unapređenja zdravlja, sprječavanja bolesti i osiguravanja bolje kvalitete života.

Posebna pažnja usmjerit će se na prevenciju nasilja među djecom i mladima u školi kroz upoznavanje svih nositelja ŠPP-a sa zakonskim okvirima, protokolima i aktivnostima usmjerenim kako na suzbijanje svih vrsta nasilja, tako i na pravovremene i ispravne postupke u slučajevima pojave takvih ponašanja. Djelatnici škole upoznat će se s Protokolom o postupanju među djecom i mladima, tako i u slučaju nasilja u obitelji i seksualnog nasilja. Također upoznati će se i sa Pravilnikom o zaštiti prava učenika. Na roditeljskim sastancima provodit će se radionice i održati predavanja na temu nasilja, ovisnosti, jačanja samopoštovanja kod školske djece, školskog uspjeha i sl.

Nadalje, poticati će se učenike na samostalnost u odlučivanju s ciljem očuvanja mentalnog zdravlja i sprječavanja bolesti ovisnosti. Zajedničkim djelovanjem školskih djelatnika, roditelja, školske liječnice i ostalih nadležnih službi raditi će se na razvijanju ispravnog stava učenika prema sredstvima ovisnosti.

Pažnja nosioca ŠPP-a biti će usredotočena na kreiranje i održavanje primarnih, sekundarnih i tercijarnih sustava podrške za poboljšanje rezultata s obzirom na način života za svu djecu i mladež, na način da se smanji utjecaj, djelovanje i važnost problema ponašanja, a da se poveća funkcionalnost poželjnog ponašanja.

Školski preventivni program će se, dakle, provoditi u tri stupnja prevencije:

1. PRIMARNA PREVENCIJA

– obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene sve učenike škole kroz rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu i na satovima razrednog odjela, kao i na roditelje i učitelje, s ciljem prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja. Provode ju razrednici, učitelji, SRS škole, vanjski suradnici. Sustavni napor primarne prevencije u školama, kao i podrška pozitivnom ponašanju, sastoje se od pravila, vježbi i aktivnosti koje razvija i podučava školsko osoblje u svrhu sprječavanja pojave problematičnog ponašanja.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

– obuhvaća aktivnosti usmjerene na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja (poput učenika koji imaju slabiji školski uspjeh i probleme s vladanjem u školi, koji manifestiraju teškoće u ponašanju, koja su već doživjela zlostavljanje, koji žive u okruženju rizičnom za razvoj poremećaja itd.), a provode ih razrednici, stručno-razvojna služba u školi, zdravstveni radnici te drugi stručnjaci po potrebi. Sekundarna prevencija osmišljena je za pružanje intenzivne ili ciljane intervencije za podršku učenicima koji ne reagiraju na napore primarne prevencije. Intervencije su unutar sekundarne prevencije intenzivnije. Uobičajeni postupci sekundarne prevencije uključuju manje skupine učenika ili jednostavno individualizirane strategije intervencije.

3. TERCIJARNA PREVENCIJA

– izvorno je osmišljena za fokusiranje na potrebe pojedinaca koji pokazuju uzorak problematičnog ponašanja. Cilj tercijarne prevencije je smanjiti problem ponašanja i povećati učenikove sposobnosti prilagodbe, kao i šanse za povećanu kvalitetu življenja. Obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju kada se nasilje ili neprimjereno ponašanje već dogodilo, pa ono što je preventivno u njenom programu jest sprječavanje recidiva i prekidanje kruga zlostavljanja. Odnosi se i na savjetodavni tretman žrtve i počinitelja nasilja koji za cilj ima ublažavanje posljedica zlostavljanja kad je riječ o žrtvama te sprečavanje ponavljanja nasilja kad je riječ o počiniteljima. Provedu ju SRS škole te drugi stručnjaci po potrebi.

AKTIVNOSTI ŠPP-a

Aktivnosti ŠPP-a usmjerene su na tri razine:

- a) aktivnosti usmjerene na učenike s teškoćama te druge učenike
- b) aktivnosti usmjerene na roditelje;
- c) aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike škola.

U cilju provedbe planiranih aktivnosti škola će surađivati sa vanjskim suradnicima i institucijama.

RAD S UČENICIMA SA TEŠKOĆAMA

Prioritetno područje	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Ciljevi	- Prilagoditi nastavne sadržaje

Metode	- Djelovati odgojno - Njegovati socijalne odnose - Poticati kulturu prihvatanja Škole i odgojno - obrazovnog rada - Poticati socijalizaciju u ustanovu - Sažimanje teksta izdvajanjem bitnih odrednica sadržaja ili bitnih činjenica - Uvođenje u postupak rješavanja zadataka stupnjevitim pružanjem pomoći - Izražajno i primjereno pravilno izražavanje - Primjerena glasnoća govora učitelja - Preciznost i kratkoća u davanju uputa - Provjera razumijevanja - Građa lagana za čitanje - Poticajna pitanja - Čitanje kraćih jednostavnih tekstova uz provjeru razumijevanja - Praktičan rad uz podršku - Individualizirani nastavni listići - Prilagodba pisma - Provjera znanja na različite načine – usmeno, pisano, referatom, crtanjem, izlaganjem - Kombiniranje govornih, vizualnih i pisanih metoda - Produljenje vremena za izvršavanje zadatka - Korištenje većeg fonta slova - Podcrtavanje bitnih riječi u tekstu - Pojašnjavanje značenja težih riječi, fraza i izraza
Nosioni	- Učenici - Učitelji - Pedagoginja - Ravnateljica - Knjižničarka
Mjerljivi pokazatelji	- učiteljeve liste vrednovanja i učenčkih samovrednovanja - testovi učenika - evidencija o praćenju učenikova rada i ponašanja (imenici, praćenje pedagoga, učiteljeve bilješke, zapisi i sl.) - rezultati testa općih znanja i sposobnosti - opisno praćenje

- evidencija uključenih učenika u navedene izvannastavne aktivnosti
- bilješke učitelja

RAD S UČENICIMA

Prioritetno područje	RAD S UČENICIMA ŠKOLE
Ciljevi	- Djelovati odgojno - Njegovati socijalne odnose - Poticati kulturu prihvatanja Škole i odgojno - obrazovnog rada - Poticati socijalizaciju u ustanovu - Poticanje svih učenika na sudjelovanje u kreiranju „života“ škole (kurikulum, izleti, plan i program itd..) - Poticanje na razvoj kreativnosti i stvaralaštva - Poticanje razvoja samopoštovanja i mentalnog zdravlja učenika - Uključivanje učenika u donošenje odluka u svezi Škole
Metode	- Savjetodavni rad s učenicima - Rad vijeća učenika - Sudjelovanje u Vijećima učitelja, razrednim vijećima - Razvoj projekata i programa za učenike te zajedno sa njima
Nosioci	- Učenici - Učitelji - Pedagoginja - Ravnateljica - Knjižničarka
Mjerljivi pokazatelji	- bilješke učitelja - Zapisnici u kojima je vidljivo sudjelovanje - Zapisnici razgovora - Ostvarenost plana i programa

S ciljem optimalnog razvoja učenika, pružanja jednakih šansi, razvoja odgovornosti ali i ove školske godine nastaviti će se poticanje učenika na sudjelovanje u „životu“ škole na način donošenja odluka te kreiranja planova i programa te općenito rada škole. Kako bi isto bilo provodljivo intenzivnije će se aktivirati Vijeće učenika. Također, razvojem dodanih projekata i programa obogatiti će se svakodnevni rad učenika u Školi, a uzimajući u obzir sve specifičnosti

iste. Također, naši učenici nerijetko imaju problem sa iskazivanjem svojih stavova i želja te eksponiranjem sebe. Kako bi se učenicima pokazalo da su itekako bitni, ove školske godine dodatno će se naglasak staviti na njihovo uključivanje u donošenje odluka i kreiranje te na taj način raditi na njihovom samopoštovanju, ali i dodatno doprinijeti razvoju škole po mjeri učenika.

ŠPP provoditi će se i putem različitih radionica u pojedinom razrednom odjelu sukladno Planu rada razrednih odjela koji kreiraju razrednici svakog razreda. Kod kreiranja istih voditi će se briga o potrebama razreda te individualnim potrebama učenika svakog razreda. Sukladno navedenom u rad razreda uključivati će se i stručni suradnik pedagog kroz radionički rad s različitim temama.

PREVENTIVNI PROGRAMI USMJERENI NA UČENIKE (verificirani):

Trening životnih vještina
Zdrav za 5

ZDRAV ZA 5

Projekt „Zdrav za 5” temelji se na projektu Policijske uprave PGŽ pod nazivom "Prevenција sigurnosti i javnozdravstvene samosvijesti- SAM" Svrha projekta je prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog i razvijanje socio-emocionalnih vještina. Projekt se provedi kroz predavanja i sportske susrete škola u kojima sudjeluju učenici 8- ih razreda. Predavanja provode policijski službenici, a ona se odnose na različite teme prevencije rizičnih ponašanja, kao što su ovisnosti, te zaštite.

TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA

Program Trening životnih vještina pristup je prevenciji koji je kreiran na usmjeravanje, prvenstveno na socijalne i psihološke faktore koji potpomažu rano sprečavanje ovisnosti. Glavni naglasak daje se na razvoj važnih osobnih i socijalnih vještina. Učenike se uči kako upotrijebiti te vještine odupiranju izravnom vršnjačkom pritisku. Cilj programa je da se učenike ne uči samo širokom spektru osobnih i socijalnih vještina s ciljem unapređenja njihove kompetencije i smanjenja potencijalne motivacije za korištenje sredstava ovisnosti, već ih se uči i primjeni tih vještina u situacijama u kojima mogu isprobati jakost svoje osobnosti. Program će se izvoditi sa svim učenicima 3. i 4. razreda, a realizirat će ga razrednici navedenih razrednih odjeljenja na satovima razrednog odjela. Svi razrednici zajedno sa pedagoginjom Škole prošli su ili će proći edukaciju programa kako bi se isti što kvalitetnije realizirao.

INDIVIDUALNI RAD I IDENTIFIKACIJA

S obzirom na porast broja učenika s teškoćama te individualnom potrebom pružanje podrške odrađivati će se i putem individualnog rada pedagoga i učenika koji se školuje prema primjerenom programu.

Također, u suradnji sa učiteljima raditi će se i na pravovremenoj identifikaciji učenika s teškoćama te upućivanju istih u potrebne institucije, kao i promjene oblika školovanja sukladno nalazima učenika.

OSTALE AKTIVNOSTI I SADRŽAJI

Dio ŠPP različite su aktivnosti sadržaji koje se vežu za određena gradiva ali i obilježavanje Međunarodnih datuma. Aktivnosti se provode u sklopu međupredmetnih tema, u sklopu nastave, projekata i individualnih aktivnosti. Preventivni rad uključuje i dopunska nastava iz pojedinih predmeta iz kojih učenici iskazuju određene poteškoće. Ove školske godine to su Hrvatski jezik, matematika i engleski jezik. Tijekom školske godine sukladno Kurikulumu škole a sukladno ciljevima ŠPP provesti će se i slijedeće:

- Nastava u školskoj knjižnici
- 15 po 15: cijela Hrvatska čita djeci
- Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti
- Hrvatski olimpijski dan
- Sportom do zdravlja
- Međunarodni dan sporta
- Dječji tjedan
- Dan ružičastih majica
- Festival prava djece
- Moja budućnost: profesionalno informiranje učenika 8. razreda
- Dječji tjedan
- Biosigurnost i biozaštita
- Zdravstveni odgoj
- Kodovi sigurnosti na vodi

- Junior spasilac
- Evakuacija i spašavanje
- Mladež HCK-a, Podmladak HCK-a
- Snalaženje u prometu i prometni znakovi
- Aktivnosti hrvatskog crvenog križa
- Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- Građanski odgoj
- Posjeta Vukovaru
- obilježavanje različitih međunarodnih i svjetskih dana

SURADNJA S RODITELJIMA

Ciljevi:

- poticati razvijanje vještina kvalitetne komunikacije, posebice u odnosu s djecom;
- usvajanje adekvatnih odgojnih stilova i primjena odgovarajućih odgojnih postupaka;
- informirati roditelje učenika o potencijalnim i postojećim negativnim pojavama u društvu te ih uputiti kako se primjerno suočiti s istima;
- poticati suradnju roditelja s razrednicima i ostalim djelatnicima škole u svrhu ostvarivanja dobrobiti učenika.

OBLIK RADA:

INDIVIDUALNI OBLIK
RADA

AKTIVNOSTI:

- upoznavanje roditelja s psihofizičkim i obrazovnim statusom djeteta
- savjetodavni rad s roditeljem; psihološko savjetovanje
- poticanje prilagođenih odgojnih pristupa
- edukacija roditelja
- suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja svih bitnih informacija o funkcioniranju djeteta.

NOSITELJI:

- razrednik
- psiholog
- pedagog
- logoped

GRUPNI
OBLIK RADA

- grupni savjetodavni rad
- predavanja na roditeljskim sastancima/Vijeću roditelja (upoznavanje roditelja s Kućnim redom škole i svim važnim Pravilnicima na početku nastavne godine; predavanja za roditelje prvog, četvrtog i osmog razreda; upoznavanje roditelja s provedbom ŠPP-a; predavanje školske liječnice). Predavanja po potrebi.

- razrednik
- stručna služba škole
- školska liječnica

OSTALI NAČINI
INFORMIRANJA i
UKLJUČIVANJA
RODITELJA

- izrada informativnih panoa za roditelje – roditeljski kutak
- objava korisnih informacija na web stranicama škole
- rekreativni, zabavni programi koji uključuju djecu i roditelje.

- stručno-razvojna služba škole

5.3. AKTIVNOSTI ŠPP-a USMJERENE NA UČITELJE

OBLIK RADA:
INDIVIDUALNI OBLIK
RADA

AKTIVNOSTI:
- upućivanje učitelja na odgovarajuće postupke rada s visokorizičnim učenicima
- pomoć i podrška učiteljima u svakodnevnom radu

NOSITELJI:
- ravnatelj i stručna služba škole, kao i vanjski suradnici

GRUPNI
OBLIK RADA

- stručna predavanja i rasprave na stručnim aktivima, Učiteljskom vijeću i RV (davanje uputa za rad s djecom s teškoćama; davanje upute o provedbi ŠPP-a; edukacija učitelja – predavanja vanjskih stručnjaka: „Uloga učitelja u prevenciji, prepoznavanju i

- ravnatelj i stručna služba škole, kao i vanjski suradnici

tretmanu problema
mentalnog zdravlja“)
- slanje stručnih i korisnih
materijala učiteljima (SRS)
- seminari i edukacije
/stručna usavršavanja
učitelja i izvan škole

SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje tj. suradnja s vanjskim suradnicima, kao što su to: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Hrvatski zavod za javno zdravstvo, Zavod za socijalni rad, Župni ured, MUP, Liječnici školske medicine, edukator-rehabilitator OŠ I.G.Kovačić Delnice, Logopedski kabinet E- glas Rijeka, Obiteljski centar i drugi.

MATERIJALNA UVJETOVANOST PROVEDBE ŠPP

Škola će tijekom realizacije ovog programa koristiti već postojeća sredstva, materijale i opremu, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima.

PROTOKOLI POSTUPANJA

Protokoli o postupanju u specifičnim situacijama ključni su dokumenti svake osnovne škole kojima se osigurava sigurnost, zaštita prava učenika te jasno definiraju uloge i odgovornosti svih djelatnika (od ravnatelja i stručne službe do učitelja i tehničkog osoblja):

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

Protokol o postupanju u slučaju zanemarivanja ili zlostavljanja djece

Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji

Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Protokol o postupanju prema djeci odvojenoj od roditelja – stranim državljanima

Protokol o postupanju s učenicima oboljelima od šećerne bolesti

VREDNOVANJE

Tijekom cijele školske godine vodit će se evidencija o provedenim aktivnostima koje su u sklopu ŠPP-a (pripreme, zapisnici, fotografije, popis odrađenih satova i aktivnosti itd.).

U sklopu ŠPP-a kontinuirano će se vršiti evaluacija realiziranih aktivnosti kako bi se stvorio temelj za daljnje unapređivanje preventivnih aktivnosti. Načini vrednovanja realizacije školskog preventivnog programa su sljedeći: provjera usvojenosti znanja (anketa, evaluacijski listić, kvizovi), povratne informacije osoba uključenih u pojedine aktivnosti kao i razina zadovoljstva korisnika te broj i uspješnost primjene naučenih aktivnosti u razrednoj sredini, ali i izvan škole.

Rezultati evaluacije ŠPP-a koristit će se u svrhu modifikacije trenutnog programa tijekom nastavne godine (ukoliko se za to pokaže potreba), kao i prilikom planiranja aktivnosti školskog preventivnog programa za sljedeću školsku godinu.

9.1. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija						
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba	Ispitivanje i utvrđivanje odgojno-potreba izvršiti pripremu za kvalitetnije pripremanje istoga	Analizirati realizaciju prijašnjih PIP te utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Pedagog, ravnatelj, učitelji	4.,5., 6.,8.	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.
1.1.1. SAMOVREDNOVANJE (učitelji i		Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike	timski, rasprava, anketa	stručni suradnik	6.	Utvrđiti sve unutrašnje i

roditelji)		koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioriteta područja unapređenja rada škole.				vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioriteta područja unapređenja rada škole.
1.2.3. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanje i utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika pripremu za rad	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	Individualni rad, prikupljanje podataka, analiza	stručni suradnik, razrednici	6.,8.	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, pomoć u planu rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođenih programa.	timski, individualni	pedagog	9.,	Planiranje rada škole
1.2.1. Izrada GPP-a i Kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i	timski, individualni, rasprava, razgovor,	pedagog	9.	Planiranje rada škole

		programiranje u javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji			
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni	pedagog	8., 9.	Izraditi godišnji i mjesečni plan
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja	Planiranje svih oblika nastavnog procesa	timski	pedagog, učitelj	Prem a potrebi.	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u obrazovni proces	Planiranje rada s pripravnikom .	timski, individualni	pedagog učitelj pripravnik mentor	Prem a potrebi.	Upoznati pripravnika s njegovim obvezama tijekom pripravnikačkog stažiranja

1.3. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama te stvaranje uvjeta za primjenu iste	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski, istraživanje	pedagog, učitelji, ravnatelj	Prem a potre bi	Učitelji će moći primijeniti i suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
---	---	--	------------------------------------	------------------------------	--------------------------	---

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu						
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, obrada podataka, razgovor	pedagog, povjerenstvo škole i Ureda, odgajateljica u vrtiću	2.-8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te identificirati djecu koju treba odgoditi za

						upis u 1. razr.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja .	Formirati upisno povjerenstvo.	Timski rad	pedagog, šk.lječnik, učitelj razredne nastave, uč. hj. jezika	2.-5.	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti i roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	Povjerenstvo škole	2.-3.	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Pravovremeno obavijestiti i roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Upoznati školski prostor	Individualni, grupni	učiteljice, odgajateljica, pedagog	4.-6.	Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje i pripremljenosti i zrelosti djece za upis u	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3.-6.	Procijeniti spremnost/ psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za

	školu.					upis u 1.razred.
2.1.5. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičko g stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrditi nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizič ka spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda ili prijevremeni upis.	Individualn i, grupni, timski razgovor; obrada podataka	Povjerenstv o	3.-6.	Identifikaci ja djece
2.1.6. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika	Individualn i, grupni,	povjerenstv o, pedagog,	6.-8.	Upisati djecu u 1. r.
2.1.7. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima ; informirati ih o psihofizič kom razvoju djece;	Putem roditeljskog sastanka roditelje uputiti u proces upisa 1. razreda (dokumenatc ija, očekivanja)		pedagog, razrednik	6.	Upis učenika i informiranj e roditelja
2.2. Praćenje	Unaprijedi	Osuвременji	Timski rad	Učitelji,	9.-	Optimalizir

i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	ti odgojno – obrazovni rad	vanje nastavnog procesa.		pedagog, učenici, ravnatelj	8.	ati uvjete rada
2.2.1. Praćenje ostvarivanja nastavnog procesa	Dogovoriti dinamiku praćenja s ciljem	Osuverinjenje nastavnog	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	Učitelji, pedagog, ravnatelj	9.-6.	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.2.2. Rad s pripravnicima, asistentima (pomoćnicima), novim učiteljima	Pružiti pomoć u radu te pružiti potrebne informacije za kvalitetan rad	Pružiti stručnu pomoć i podršku	Razgovor, individualni i rad	Pedagog	9. – 6.	Osigurati kvalitetnu provedbu plana i programa rada.
2.2.3. Praćenje i ocjenjivanje ponašanje učenika, rješavanje razrednih problema	Stvarati pozitivno ozračje unutar razreda i škole, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje. Profesionalno usmjerava	Pratiti razvoj i napredovanje učenika	Pedagog	Individualni grupni savjetodavni i razgovor, radionice	9. - 6.	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima

	nje					
2.2.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program... S skupinama učenika zbog ukazanih potreba)	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje problema i razvijanje novih kompetencija	Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	pedagog,	individualni grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga, timski rad	9. – 6.	Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad.
2.2.5. Rad u RV	Doprinijeti radu vijeća i škole	Sudjelovanje na sastancima	pedagog, učitelji, ravnatelj	timski rad, predavanje, diskusije...	9.-6.	Doprinos u radu te informiranje
2.2.6. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	-II-
2.3. Rad na projektima i u timovima	Razvoj stručnih kompetencija.	Sudjelovanje u radu te koordiniranje prema potrebi	ravnatelj, pedagog, učitelji	timski rad, radionice, ...	Prema potrebi	Unaprijediti i odgojno djelovanje škole
2.4. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	Pedagog, razredni učitelj,	Analiza, uvid u dokumentaciju	9. - 6.	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.5. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada	Pedagog, učitelj, razrednik	Praćenje, analiza,	9. – 6.	Prikupiti podatke za analizu s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada

	strategije za unapređenje.	za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.				
2.6.. Suradnja s razrednicima	Kvalitetno provođenje plana i programa razrednog odjela	Pružiti pomoć razrednicima u ostvarenju istoga	Učitelji, razrednici, pedagog	Razgovor, uvid u dokumentac iju	9. – 6.	Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za razredne, popravne ispite, predmetne ispite	Pratiti napredova nje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	Pedagog, učitelj, razr ednici, ravnatelj	Individualni , grupni	6. - 7.	Imenovati povjerenstv o sudjelovati u radu
2.8. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurava nje uvjeta za uspješno ostvarivan je plana i programa	Identificirati učenike s posebnim potrebama, pomoći u prilagodbi i savlada vanju gradiva	Pedagog, učitelj, razrednik	Individualni , grupni	9. - 6.	Identificirat i i pratiti učenike s posebnim potrebama
2.8.1. Novim učenicima, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima drugog govornog područja	Osigurava nje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizac iju učenika	Pružiti pomoć u učenju i savlada vanju gradiva	Pedagog, u čitelj, razrednik	-II-	9.-6	-II-
2.8.2. Izrada izvješća i programa	Izrada izvješća o uspjehu	Izraditi program opservacije prema potrebi te izvješće o uspjehu	Pedagog	Individualn o,	9.-6	-II-

		učenika				
2.9. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Učitelji, učenici,	Individualni ,	9.-8.	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.10. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces	Edukacija roditelja kroz ped. radionice i savjetovanja	Pedagog, roditelji, učitelji,	Individualni ,grupni	9. - 8.	Uključiti i povezati roditelje u odgojno-obrazovni proces
2.11. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa	Razviti stručne kompetencije učitelja	Pedagog, učitelji	individualno, grupni, radionice, prezentacije	9. - 8.	-II-
2.12. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj	grupni rad	9. - 8.	Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.13 Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju	Roditelji-predstavnici, pedagog, ravnatelj	grupno, razgovor,	9. - 8.	-II-
2.14. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija GPP-a	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. - 8.	Izraditi razvojni plan i Utvrditi prioriteta

		provedenih analiza i vrednovanja.				područja napredovanja
2.15. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera	Realizirati projekte kroz suradnju	Pedagog, ravnatelj, vanjski suradnici	individualno, grupno, razgovor, radionice.	Prema potrebi	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.16. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS, drugi vanjski suradnici	Individualni rad, grupni...	9.-8.	identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.17. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko dob.	Pravovremeno informiranje učenika i suradnja sa različitim institucijama	Razrednici, pedagog, učenici, vanjski suradnici (HZZ....)	individualni, grupni, radionice, posjete, savjetodavni i razgovori	9-6.	Ispitati potrebe i želje učenika te ih upoznati s mogućnostima daljnjeg školovanja
2.12. Sudjelovanje u realizaciji kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i GPP	pedagog, učenici, ravnatelj, učitelj, razrednici, vanjski suradnici...	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, dani šljiva...)	9.-6.	Primijeniti građanska znanja i kompetencije u predstavljanju škole
Rad na promjeni oblika školovanja-	Pomoći u zdravom razvoju učenika te	Pomoć u prilagodbi rada svakom pojedincu	Pedagog, povjerenstvo, vanjski suradnici	Individualni, grupni, suradnja	Tijek godine	Primjena znanja u dijagnostičkom radu

rad u povjerenstvu te izrada dokumentacije	osigurati uvjete za napredak svakog pojedinca te njihovim specifičnim stima		(defektolog , logopede..) , učitelji			učenika koji imaju teškoće te suradnja s vanjskim suradnicima i učiteljima u izradi najbolje pomoći za napredovanje istoga
--	---	--	--------------------------------------	--	--	--

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata						
3.1 Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju polugodišta i na kraju šk. godine	Analizom ispitati trenutno stanje te utjecati na daljnji kvalitetni razvoj	Pratiti i ostvariti odgojno-obrazovni rad prema planu programu; Vrednovati ostvarenje postavljenih ciljeva; Utvrditi mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Individualni, grupni rad; analiza dokumentacije, izrada obrazaca	Pedagog, učitelji, ravnatelj	12.,6	Analizirati i odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada škole
3.2. Istraživanja u funkciji unapređenja odgojno - obrazovnog procesa	Odrediti smjernice unapređenja o-o-procesa prema dobivenim rezultatima	Osigurati uvjete za provođenje istraživanja te provedba istih; Vrednovanje dobivenih rezultata te	Prema odabranoj metodologiji istraživanja	Pedagog, učitelji, roditelji, učenici	Prema potrebi	Utvrditi potrebe subjekata o.-o. procesa te osmisliti potrebno istraživanje;

		određivanje smjernica za unapređenje rada				Interpretacija rezultata
3.3. Ispitivanje razredne klime	Utvrđiti stanje u razrednim odjelima te reagirati prema potrebi	Osigurati uvjete za provedbu istraživanja te provedba istog; Analiza dobivenih rezultata i korištenje istih u svrhu unapređenja i rješavanje postojećih konflikata	Prema odabranoj metodologiji (ankete, razgovor...)	Pedagog, učenici, razrednici	Prema potreb i	Rješavanje konflikata te unapređenje rada
3.4. Vrednovanje i samovrednovanje nositelja odgojno-obrazovnog procesa	Analizom ispitati trenutno stanje te utjecati na daljnji kvalitetni razvoj	-II-	-II-	Pedagog, učitelji, ravnatelj	8.	Analizirati dobivene rezultate i pomoći u usavršavanju vlastitog rada i rada učitelja s ciljem povećanja kvalitete
3.5 Analiza rezultata rada timske nastave	Analizom ispitati utjecaj timske nastave na rad učenika	Osigurati uvjete za provođenje istraživanja te provedba istih; Vrednovanje dobivenih rezultata te određivanje smjernica za unapređenje rada	Prema odabranoj metodologiji istraživanja	Pedagog, učitelj, redne ansatve	Kraj drugog polugodišta	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada škole

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi						
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija	Aktivno sudjelovanje na usavršavanjima i drugim aktivnostima	Sudjelovanje na aktivima, skupovima ...	Pedagog	9.-8.	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Izrada potrebnog programa	Individualni	Pedagog	9	Realizacija planiranih sadržaja
4.1.2. Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individualni (čitanje)	Pedagog	9-8.	Analizirati i primijeniti teorijska spoznaje u praksi
4.1.3. Sudjelovanje na stručnim aktivima MZOOS, AZOO, ŽSV itd.	-II-	Aktivno i redovito prisustvovanje i sudjelovanje na usavršavanjima	Individualni, grupni...	Pedagog	9.-8.	Profesionalni razvoj i razvoj kompetencija te primjena istih u praksi
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1. Individualni rad s učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovor, razmjena iskustava...	Pedagog, učitelj	Prema potrebi	Motivirati učitelja za cjeloživot

					ebi	no učenje
4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	Radionice, predavanja , grupni rad	Pedagog, učitelji	9.-5.	-II-
Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/s subjekti	Vrijeme	Ishodi
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost						
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						
5.1.1. Izrada izvješća o radu pedagoga	Evidentiran je realizacije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	pedagog	12., 6.	Izvješće o realizaciji rada stručnog suradnika pedagoga
5.1.2. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	9.-6.	
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi i školi						
5.2.1. Hospitacija	Analiza sata s ciljem povećanja kvalitete i efikasnosti	Objedinjavanje podataka odgojno-obrazovnog rada	Analiza, evidencija	Pedagog, učitelji	9.-6.	Redovito bilježenje i prikupljanje potrebnih podataka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	Prema potrebi	
5.2.3. Samovrednovanje škole	Analiza odgojno-obrazovnog procesa	Samoocjenjivanje rada s ciljem unapređenja i	Timski rad, računalna obrada,	Pedagog, učitelji, roditelji	9.	Prikupljanje podataka zbog

	škole	ispitivanja trenutnog stanja	anketa			ispitivanja trenutnog stanja te korištenje istih s ciljem unapređenja rada
5.2.4. Izrada izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada škole	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	Pedagog, ravnatelj, učitelji	7.-9.	Izvješće o realizaciji rada škole
5.2.5. Vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	-II-	Tijekom godine	-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						
5.3.1. Stvaranje i vođenje dosjea o učenicima	Sustavno vođenje evidencije o napretku učenika	Objedinjavanje podataka s ciljem praćenja napretka učenika	Izvješća, ankete, analize, bilješke...	Pedagog	9.-6.	Redovito klasificiranje i prikupljanje potrebne dokumentacije
5.3.2. Upisi	Prikupljanje potrebne dokumentacije za upis učenika u OŠ	Objedinjavanje dokumentacije		Pedagog	3.-6.	-II-

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 izvan 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	8	0	0	1	0	0		9	315
2.	Bojan Raukar	LK	4	0	0	0	0	2	3	9	315
3.	Zdeslav Brnabić	GK	5	0	0	0	0	0	1	6	210
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		22	770
7.	Vesna Novinc	F, TK	8	0	2	0	0	0		10	350
8.	Hrvoje Kezele	P,B	7,5	0	1	0	0	3		11,5	402,5
9.	Bojana Kovačević	K	4	0	0	0	0	6		10	350
10.	Mihaela Majnarić Štimac	POV	8	0	0	0	2	2	2	14	490
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	1	2	1	12	420
14.	Katarina Bertović	VJ	0	16	0	0	0	1		17	595
15.	Anamarija Diklić	INF	4	12	0	2	2	1	3	24	840
16.	Maria Vučković	NJ	0	10	0	0	0	0		10	350

17.	Suzana Suvić Zatezalo	RN – 1. r.	19	0	0	1	2	0		22	805
18.	Marijana Šporer	RN – 3./4. r.	18	0	1	1	2	1		23	805
19.	Matina Jakovac	RN – 2.r.	18	0	0	1	2	1		22	805
20.	Sabina Zrilić	HJ	10	0	0	1	2	0		13	455

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 Pinter - 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.	Ivana Bukovac (Anja Pleše-zamjena)	računovotkinja	mag.oec.	20	1040	½ radnog vremena OŠ Skrad/OŠ B. na Kupi
6.	Anton Katanović	domar - ložač - vozač	tehničar za mehatroniku	40	1040	6,30 – 14,30
7.	Svetlana Žagar	kuhar	kuharica	40	2080	6,00 – 14,00
8.	Helena Mance	spremačica	trgovkinja	40	1040	11,30 – 19,30
9.	Antonija Božić	spremačica	dipl. oec	20	1040	½ radnog vremena 12,00-16,00

10.3. PLANOVİ 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 aktivni:

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

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

Stručni skupovi u školi	Nositelji aktivnosti	Voditelj aktivna	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
Stručni aktiv učitelja predmetne nastave	Ana Matić Zagorac, Sabina Zrilić, 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, Zdeslav Brnabić, Katarina Bertović, Maria Vučković, Anamarija Diklić, knjižničarka Sanja Despot Abramović i pedagoginja Tania Mulc	Diana Cindrić	Prosinac Veljača Ožujak Svibanj Lipanj

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. <i>a. razredni odjeli i broj učenika</i> <i>b. imenovanje razrednika</i> <i>c. organizacija rada</i> <i>d. tjedna zaduženja učitelja</i> <i>e. formiranje stručnih aktiva</i> <i>f. učenička marenda</i> - 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 - <i>Dan kruha, Dječji tjedan</i> - 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 <i>Dan spomena na mrtve, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Sv. Nikola, Lidrano</i> - 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 (<i>II. pol.</i>)		
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 (<i>sjednice RV</i>)	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 učenika 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
	1. Popunjavanje e-matice (upis učenika 1. razreda u e-maticu)

X	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 2. Priprema i realizacija satova razrednika 3. Pojedinačni i skupni razgovori s učenicima sa slabijim uspjehom

IV.	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. - izvješće 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 obrazovanja za pedagošku 2026./2027. godinu - izvješće o radu Škole i Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za 2025./2026. 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. 2026./2027. - 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 2027./2028. školskoj godini - informacije o prijavama za upis u Odjel predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku 2027./2028. godinu - nabava udžbenika za 2027./2028. školsku godinu	kraj kolovoza	predsjednica ŠO
	početak rujna	ravnateljica
	rujan	predsjednica ŠO
	listopad	ravnateljica
	rujan	predsjednica ŠO
		ravnateljica
	siječanj	predsjednica ŠO
- izvješće o radu Škole na kraju nastavne godine - Godišnje izvješće o djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja - informacije o upisu djece u prvi razred u 2027./2028. školskoj godini - informacije o prijavama za upis u Odjel predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku 2027./2028. godinu - nabava udžbenika za 2027./2028. školsku godinu		ravnateljica
	svibanj	predsjednica ŠO
		ravnateljica
	kolovoz	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.
	<i>Izrada izvješća o radu u prošloj školskoj godini</i> <i>Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za novu školsku godinu</i> <i>Izrada zaduženja učitelja</i> <i>Zaduženja ostalih djelatnika škole</i> <i>Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja</i> <i>Kadrovska analiza i planiranje</i> <i>Izrada Rješenja na temelju usvojenog Godišnjeg plana i programa rada</i> <i>Pregled i potpisivanje dokumentacije na početku školske godine</i> <i>Administracija e-Dnevnika</i>	VIII. IX.
2.	ORGANIZACIJA RADA	9.-10.
	<i>Izrada rasporeda sati</i> <i>Administriranje e-Dnevnika</i> <i>Utvrdjivanje radnog vremena ostalih djelatnika</i>	IX.
	<i>Koordiniranje rada školske kuhinje</i> <i>Izrada rasporeda korištenja prostora škole</i> <i>Koordinacija aktivnosti športskog kluba</i> <i>Izrada i potpisivanje godišnjih ugovora</i>	X.
3.	UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	Tj.god.
	<i>Praćenje nastavnih planova i programa</i> <i>Izrada i provođenje plana opremljenosti škole nastavnim sredstvima i pomagalicama</i> <i>Provođenje projekta samovrednovanja škole</i> <i>Suradnja sa timom za kvalitetu</i> <i>Praćenje elemenata za samovrednovanje tijekom godine</i>	IX. X. X.-VI. II. i VI. I. IV.

	<i>Izrada izvješća o postignutim rezultatima Pripremanje i izrada završnih izvješća</i>	
4.	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA	Tj.god.
	<i>Sudjelovanje u radu stručnih aktiva Posjet nastavi s ciljem praćenja i podizanja kvalitete. Uvid u pripremanje učitelja, razrednika i ostalih djelatnika</i>	XI.- IV.
5.	SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO - OBRAZOVNOM RADU	Tj.god.
	<i>Individualni i grupni razgovori s učenicima Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju kao i učenika s posebnim potrebama Priprema učenika za maturano 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</i>	IX. – VI.
6.	SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	Tj.god.
	<i>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</i>	IX. – VI.
7.	SURADNJA S ADMINISTRATIVNO TEHNIČKIM OSOBLJEM	Tj.god.
	<i>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</i>	VIII.- VI.
8.	SURADNJA S OSTALIM INSTITUCIJAMA	Tj.god.
	<i>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</i>	VIII.- VI.
9.	PRAĆENJE REALIZACIJE GPP I ŠK	Tj.god.
	<i>Realizacija provedbe Godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikuluma</i>	VIII.- VI.

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

- PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
- GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE OSNOVNE ŠKOLE SKRAD, ŠK. GOD. 2026./2027.

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

Zadaci 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 KNJIŽNICARA

(polu radnog vremena – 20 sati tjedno)

Školska godina ukupno **872 sati**

Nastavna godina ukupno **704 sati**

- Odgojno obrazovna djelatnost **440 sati**
- Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost **256 sati**
- Kulturna i javna djelatnost **176 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 2026./27. 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 sluzenju 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 2026./27. šk./god. obaviti:
 - knjižnično poslovanje – inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija novonabavljenih knjiga u računalnom programu Zaki
 - 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 2026./27. 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. 2026./27.

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 nacрта 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 - FINACIJSKI 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. FINACIJE

- *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 dospelosti 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 KUCHARICE

- 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 svakodnevnicima
- 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.