

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA HRELJIN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.



HRELJIN, rujan 2020.

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI "HRELJIN"

OSNOVNA ŠKOLA: "HRELJIN"

ADRESA: HRELJIN 217., 51226 HRELJIN

BROJ TELEFONA: 809-701

BROJ FAXA: 809-701

ŽUPANIJA: PRIMORSKO – GORANSKA

web: <http://www.os-hreljin.skole.hr/>mail: os-hreljin@os-hreljin.skole.hrfb: <https://www.facebook.com/pages/Osnovna-%C5%A1kola-Hreljin/305719376288465?ref=hl>**BROJ UČENIKA:** I.-IV.: 103

BR. RAZ. ODJ.: 7

V.-VIII.: 141

BR. RAZ. ODJ.: 7

UKUPNO: 244

UKUPNO: 14

BROJ PODRUČNIH RAZREDNIH ODJELA:

PŠ PRAPUTNJAK : 1 kombinirani razredni odjel I-IV

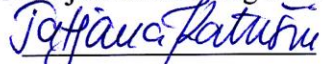
BROJ DJELATNIKA:

- a) učitelja razredne nastave: 9
- b) učitelja predmetne nastave: 22
- c) stručnih suradnika: 2
- d) ostalih djelatnika: 9

RAVNATELJ ŠKOLE: ZORAN PAVLETIĆ, prof.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 59. Statuta Osnovne škole "Hreljin", Hreljin 217, na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine, a na prijedlog ravnatelja, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM** za školsku godinu 2020./2021. godinu.

Predsjednik Školskog odbora:



Tatjana Katušin, dipl.uč.



Ravnatelj:



Zoran Pavletić, prof.

KLASA: 602-02/20-06/04
 URBROJ: 2170-55-01-20-01
 U Hreljinu, 6. listopada 2020.

UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

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

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

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

NAZIV PROSTORA	Broj	Veličina m ²	Namjena u smjenama po razredima i predmetima			
			OPREMA			
			I.	/	informatička	didaktička
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	53	+			
2. razred	1	48	+		1	1
3. razred	1	56	+		1	1
4. razred	2	56	+			
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	59	+		1	1
GK	1	62	+		1	1
Matematika	1	63	+		1	1
Biologija	1	62	+		1	1
Fizika	1	63	+		1	1
Povijest	1	62	+		1	1
PB	1	74	+		1	1
TZK	1	1007	+		1	1
KABINET						
Informatika	1	28	+			
Knjižnica	1	34	+		1	1

PO PRAPUTNJAK						
1. i 2. razred	1	52	+		1	1
3. i 4. razred	1	43	+		1	1
PO ZLOBIN						
1. i 2. razred	1	41	+		1	1
3. i 4. razred	1	38	+		1	1
SVEUKUPNO:	16	1862				

1. 2. 2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Tijekom 2019./20. godine nabavljen je video nadzor čiju je nabavu financirala Primorsko-goranska županija u iznosu od 19.562 kn.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja u sklopu projekta Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme Škola za život – faza II (CKR II) sufinanciranog u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. Europskog socijalnog fonda nabavilo je tablete za učenike prvih, petih i sedmih razreda u školskoj godini 2019./2020.

U sklopu CARNET-ovog programa e-Škole tijekom jeseni 2019. završena je prva faza opremanja učitelja i nastavnika prijenosnim računalima.

Školska godina bila je turbulentna, štrajk prosvjetara započeo je 10. listopada 2020. i trajao do 2. prosinca 2019., cirkularno u ukupnom trajanju 16 radnih dana. Zbog pandemije COVID-19, 16. ožujka 2020. godine svi učenici prešli su na on line nastavu koja je za učenike razredne trajala do 25. svibnja 2020. kada su se vratili na nastavu pod posebnim epidemiološkim mjerama. Učenici predmetne nastave nastavnu godinu završili su on line.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

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

2. ZAPOSLENICI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Ime i prezime	Struka	Školska sprema	Predmet
1. Jelena Benac	mag.bilj.znanosti	VSS	Prir., Bio. i Kem.
2. Ana Emili Odović	prof. lik. kult.	VSS	Likovna kult.
3. Anamarija Pogorelec	prof. inf. i pedagog.	VSS	Informatika, GOO
4. Gordana Kružić	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nas.
5. Alen Bakić	magistar teologije	VSS	Vjeronauk
6. Nena Ružić	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nas.

7. Edo Topljak	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nas.
8. Doris Šimičević	prof. HJ	VSS	HJ
9. Linda Božović	prof. mat. i inf.	VSS	Matematika
10. Snježana Hanjcl	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nas.
13. Radmila Vidas Babić	dipl. uč. RN	VSS	Raz.nas.
14. Tatjana Katušin	dipl. uč. RN s EJ	VSS	Engleski jez.
15. Fana Šimičević	mag. educ.hj i pov.	VSS	HJ
16. Karla Petito	prof. talij. jez. i pov.	VSS	Talij. jez. i pov.
17. Hidajet Hasanović	prof.islam.teolog.	VSS	Islam.vjeronauk
18. Gabrijela Tomašević Došen	mag. EJ i pedag.	VSS	Engleski jez.
19. Mario Milanović	prof. kineziologije	VSS	TZK
20. Josipa Ligatić	prof. geografije	VSS	Geografija
21. Ivana Balen Grudenić	prof. talij. jez. i knjiž.	VSS	Talijanski jezik
22. Ljiljana Anić	prof. GK	VSS	Glazbena kultura
23. Jasminka Kralj	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nas.
24. Andrija Mihelčić	mag. educ. polit. i inf.	VSS	Tehn. kult. i fizika
25. Lucija Bobić	mag. educ. mat. i inf.	VSS	Matematika
26. Martina Peranić	mag. math.	VSS	Matematika
27. Ana Šerer Hajdinić	dipl. uč. RN	VSS	Raz. nas.
28. Anamarija Filipović	mag. teologije	VSS	Vjeronauk
29. Ante Jurjević	mag. matematike	VSS	Matematika
30. Sanja Fućak Rebić	dipl. uč.	VSS	Raz. nas. PB
31. Toni Košuljandić	mag. inf.	VSS	Informatika
32. Andrea Eva Magaš Pavušek	prof. hrv. jez. i knjiž. i eng. jez. i knjiž.	VSS	Engleski jezik
33. Tea Mihelić	dipl. uč.	VSS	Razr, nast. PB

2. 2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

IME I PREZIME	Struka	Stupanj školske spreme
1. ZORAN PAVLETIĆ (ravnatelj)	prof. pedagog	VSS
2. DEZI KARLIĆ – DOŠEN (pedagoginja)	prof. pedagog	VSS
3. SANJA MOČIĆ (knjižničarka)	mag. bibl.	VSS

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	Struka	Stupanj školske spreme
1. MARIJANA STANČIĆ (tajnica škole)	Dipl. iur.	VSS

2. VIŠNJA BABIĆ (računovođa)	Ekonomist	VŠS
3. SANJA SEMION-NIVES BEGOVIĆ (spremačica)	OŠ, tehničar cestovnog prometa	NKV; SSS
4. TEDI FRANČIŠKOVIĆ (domar-ložač)	energetičar	SSS
5. DRAGICA PAŠKVAN (spremačica)	srednj.cen.derv. krojač	SSS
6. ANA NIKOLIĆ (spremačica)	cvječar	SSS
7. MIRELA MAVRINAC (kuharica-spremačica)	trg. škola trg. prodavač	SSS
8. MIHAELA PETRUŠIĆ (kuharica)	prodavač	SSS

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA U MATIČNOJ ŠKOLI “HRELJIN”

RAZRED	BROJ UČENIKA				PUTNIKA preko 5 km	RAZREDNIK
	UČENIKA	Odjela	M	Ž		
	I.a	17	1	9		
I.b	16	1	8	8	/	Gordana Kružić
II.	18	1	8	10	/	Nena Ružić
III.	17	1	8	9	/	Snježana Hanjcl
IV.a	14	1	6	8	/	Edo Topljak
IV.b	14	1	7	7	/	Ana Šerer Hajdinić

Ukupno I.-IV.:	96	6	46	50	0	
V.A	18	1	10	8	3	Andrea Eva Magaš Pavušek
V.B	18	1	8	10	5	Fana Šimičević
VI.A	23	1	11	12	5	Linda Božović
VI.B	22	1	10	12	10	Tatjana Katušin
VII.A	18	1	8	10	8	Ana Emili Odović
VII.B	17	1	8	9	4	Anamarija Pogorelec
VIII.	25	1	9	16	6	Ljiljana Anić
Ukupno V.-VIII.	141	7	64	77	41	
Sveuk. I.-VIII.	237	13	110	127	41	

PODRUČNI RAZREDNI ODJEL "PRAPUTNJAK"

RAZRED	BROJ UČENIKA						RAZREDNIK
					PUTNIKA		
	UČENIK A	Odjela	M	Ž	3-5 km	preko 5km	
I.	2	1	2	0	/	/	Jasminka Kralj
II.	1		0	1	/	/	
III.	3		0	3	/	/	
IV.	1		1	0	/	/	-
Ukupno I.-IV.:	7	1 komb.	3	4	/	/	

		I-IV					
SVEUKUPNO MŠ+PŠ	244	14	113	131	/	41	

3.2. ORGANIZACIJA RADA U UVJETIMA PANDEMIJE

U OŠ "HRELJIN" imamo ukupno upisano 241 učenika u i to u 13 razrednih odjela i 7 učenika u kombiniranom razrednom odjelu u PŠ "PRAPUTNJAK". U OŠ "HRELJIN" imamo na raspolaganju 8 učionica za 7 razrednih odjela predmetne nastave, 3 učionice za 6 razrednih odjela razredne nastave, jednu učionicu za dvije skupine produženog boravka, te sportsku dvoranu.

Zbog navedenog, nastava je predviđena u dvije smjene za učenike razredne nastave: smjena A: I.A, I.B, IVB, te smjena B: II., III., IV.A. Za učenike razredne nastave prva smjena započinje u 8:00 i ulaz je osiguran preko terase dvorane, a u slučaju lošeg vremena kroz glavni ulaz školske sportske dvorane. Prva smjena mora završiti najkasnije do 12.30 kako bi se ostavilo vremena za dezinfekciju učionica. Druga smjena za učenike razredne nastave započinje u 13:30. Između satova neće biti zvona. Produženi boravak u jutarnjoj smjeni organiziran je od 7:30 do 12:30 i od 12:30 do 16:30 u popodnevnoj smjeni. Ručak je u produženom boravku organiziran od 12:30 do 13:30. Ručak servira kuharica poštujući epidemiološke mjere.

Učenici razredne nastave koriste učionice u "balonu" na školskoj sportskoj dvorani i ne dolaze u kontakt sa učenicima predmetne nastave koji su smješteni svaki razred u svojoj učionici, te ne mijenjaju učionice tijekom nastave.

Predmetna nastava smještena je u slijedećim učionicama:

RAZRED	UČIONICA	DOLAZAK U ŠKOLU	VELIKI ODMOR
V.A	Hrvatski jezik	8:30	10:15 – 10:25
V.B	Biologija/Kemija/Priroda	8:30	10:15 – 10:25
VI.A	Matematika	8:20	10:00 – 10:10
VI.B	Učiona RN u starom dijelu, II.kat	8:20	10:00 -10:10
VII.A	Geografija	8:10	9:45 – 9.55
VII.B	Likovni	8:10	9:45 – 9:55
VIII.	Tehnički	8:00	9:30 – 9:40

Učenici predmetne nastave ulaze na glavni ulaz stare zgrade.

Postupak ulaska za učenike i razredne i predmetne nastave je slijedeći:

- učenicima razredne nastave razrednici pri ulasku mjere temperaturu, prskaju ruke dezinfekcijskim sredstvom, te učenici prolaze kroz kadicu u kojoj u Izosanu vrše dezinfekciju cipela,
- učenicima predmetne nastave domar i jutarnja spremačica pri ulasku mjere temperaturu, prskaju ruke dezinfekcijskim sredstvom, te učenici prolaze kroz kadicu u kojoj u Izosanu vrše dezinfekciju cipela,

- prilikom ulaska zaposlenika škole domar u dežurni učitelj mjere temperaturu zaposlenicima i
- u slučaju da je kod učenika ustanovljena povišena temperatura, razrednik odmah kontaktira roditelja i školskog liječnika, obaviještava ravnatelja, te se učenik smješta u prostoriju u školi namijenjenu za školsku karantenu do dolaska roditelja,
- u slučaju da zaposlenik ima temperaturu, šalje se svom liječniku i nema pristupa u školsku zgradu do ozdravljenja.

Tijekom nastavnog procesa i školskih odmora učiteljice/učitelji cijelo vrijeme provode sa učenicima u razrednom odjelu.

Zbog različitog vremena početka nastave u predmetnoj nastavi, učitelji/učiteljice dužni su sačekati učenike u učionici kako se ne bi susreli na hodnicima sa učenicima ostalih razrednih odjela.

Učitelji/učiteljice predmetne nastave koji imaju nastavu u razrednoj nastavi u vrijeme nastave obavezno nose maske. Maske su također obavezne za nošenje za učenike predmetne nastave, učitelje/učiteljice razredne i predmetne nastave i po hodnicima škole.

Maske su obavezne za vrijeme boravka u školi za sve učenike predmetne nastave, kao i njihove učitelje/učiteljice, budući u učionicama nije moguće organizirati razmak od najmanje 1,5 metara između učenika. Škola je nabavila 400 komada platnenih dvoslojnih maski za zaposlenike i učenike.

Ulazak u kancelarije i zbornicu za nastavno osoblje i posjetitelje moguć je jedino u iznimnim i neophodnim situacijama uz obvezu nošenja maski.

Za učenike predmetne nastave nastava će se organizirati za sve predmete kroz dvosat i trosat kako bi se što više smanjila protočnost različitih učitelja/učiteljica tijekom dana u razrednom odjelu.

Zvona između satova i u predmetnoj nastavi neće biti, te će se nastava s obzirom na različito vrijeme početka nastave i potrebnu smjenu učitelja/učiteljica odvijati sa različitim vremenskim trajanjem dvosata i trosata. U razrednoj i predmetnoj nastavi neće biti klasičnih odmora.

Produženi boravak učenika odvijat će se prema Odluci Stožera Civilne zaštite Grada Bakra u mješovitim skupinama: skupina A: I.A, I.B, IVB, i skupina B: II., III., IV.A. Prostor produženog boravka pregrađen je paravanima kako bi razredni odjeli bili u "balonu", te nije moguć kontakt između učenika razrednih odjela.

Sva nastava, redovna, izborna i izvannastavne aktivnosti, koja zahtijeva miješanje razrednih odjela odvijat će se po principu "jedan razredni odjel jedan tjedan".

Rad u informatičkoj učionici moguć je uz obaveznu dezinfekciju kompletne učionice i informatičke opreme između mjenjača razrednih odjela.

Učionice učenici ne napuštaju osim u nuždi, tj. odlasku na toalet. Učenici predmetne nastave koriste toalete u starom dijelu, a učenici razredne nastave i produženog boravka, toalete u prostorima školske sportske dvorane. Ispred sanitarnih čvorova spremnice će dežurati i dezinficirati prostor nakon upotrebe.

Prijelaz između dvorane i starog dijela neće biti omogućen. Razredna nastava ulazi u dvoranu stepenicama i ulazi kroz balkon dvorane u malu dvoranu. Koriste svlačionu na balkonu. Predmetna nastava izlazi iz stare zgrade i ulazi direktno u veliku dvoranu kroz južni ulaz, te presvlačenje obavljaju u prizemlju velike dvorane.

Knjige iz školske knjižnice u ime učenika podižu učitelji/učiteljice bez ulaska u knjižnicu uz obavezno nošenje maske. Nakon povrata iste knjige trebaju odležati 72 sata do sljedeće posudbe.

Prehrana učenika će se odvijati kroz nekoliko odmora u učionicama uz poštivanje predviđenog razmaka. Marenda se dostavlja u učionice i sa učenicima tijekom marende borave učitelji/učiteljice.

Iza nastave će se učionice dezinficirati, a za vrijeme nastave maksimalno provjetravati dok vremenski uvjeti to dopuštaju. U učionicama spremačice su između smjena obavezne dezinficirati podove, klupe, stolice, informatičku opremu, police, ploče, pametne ploče i pametne ekrane, kvake na vratima, a na hodnicima uz podove i rukohvate.

Učitelji su u obvezi pridržavati se propisane distance. Sva komunikacija sa učiteljima/učiteljicama tijekom pandemije biti će online kad god je to moguće. Roditeljski sastanci i informacije tijekom pandemije održavat će se putem Tamsa, mailom, viber grupama, telefonom. Sjednice Učiteljskog i razrednih vijeća odvijat će se tijekom pandemije putem Yammera, a Vijeća roditelja i školski odbor telefonom i mailom.

Svim zaposlenicima prilikom ulaska u školu bit će izmjerena temperatura, o čemu će se voditi evidencijske liste.

Roditeljima nije dopušten dolazak u školu osim ako to ne zahtijevaju posebni uvjeti. Svi ostali koji zbog nekog razloga moraju ući u školu obavezni su se unaprijed najaviti i pričekati da ih netko uvede u školu.

Prijem prvašića biti će organiziran vani uz poštivanje epidemioloških mjera i uz prisustvo jednog roditelja. Prijem prvašića je vani. U to vrijeme svi ostali učenici su u učionicama.

Podjela udžbenika i potpisivanje prijema udžbenika organizirat će se vani uz poštivanje epidemioloških mjera.

Dosadašnji prostor za roditelje postaje prostorija za izolaciju.

Izleti, ekskurzije i priredbe odgađaju se za vrijeme trajanja pandemije te će u Kurikulum i Godišnji plan i programa rada škole biti uključeni po prestanku pandemije.

RASPORED DEŽURSTVA

Dežurstvo u uvjetima pandemije organizirani je na način da su SVI zaposlenici dežurni svakodnevno.

RASPORED ZVONA

U uvjetima pandemije nema školskog zvona, nastavni sati organizirani su u trajanju od 45 minuta, nastava u blok satovima i trosatima, a odmori – veliki i mali, organiziraju se na način da nema susretanja učenika po hodnicima, u različito vrijeme i prema potrebi.

PLAN IZLETA I ZAVRŠNE EKSKURZIJE

Dok traje pandemija svi izleti i ekskurzije su otkazani.

GODIŠNJI KALENDAR RADA

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	OBILJEŽAVANJE	NAPOMENE
		RADNI	NASTAV.			
I. POLUGODIŠTE od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020.	IX.	4	18	8	- Dan ozona 16.9.	
	X.	0	22	9	- Dan učitelja 5.10. - Tjedan djeteta 1.-6.10. - Dan kruha 16.10. - Mjesec hrvatske knjige 19.10. - Dan jabuka 20.10. - Dan OUN 24.10. - Međunarodni dan štednje 31.10. - Čakavska katedra Grobnik	
	XI.	2	18	10	- Dan spomena na mrtve 1.11. - Svjetski dan nepušača 17.11. - Dan sjećanja na Vukovar 18.11. - Dan djetetovih prava 20.11.	Jesenski odmor za učenike 2. studenog do 3. studenog 2020.
	XII.	5	17	9	- Dan borbe protiv AIDSa 1.12. - Sv. Nikola 6.12. - Dan UNICEFa 11.12.	
II. POLUGODIŠTE od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021.	I.	6	15	10		Zimski odmor učenika 24. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021.
	II.	4	16	8	- Valentinovo 14.2.	Odmor učenika 23. veljače do 26. veljače 2021.

	III.	0	23	8	- Dan žena 8.3. - Dan voda 22.3. - Svjetski dan kazališta 27.3.	
	IV.	5	16	9	- Dan zdravlja 7.4. - Dan planeta Zemlje 22.4. - Dan knjige 23.4.	Proletni odmor učenika 2. travnja do 9. travnja 2021.
	V.	0	21	10	- 1. svibanj Praznik rada - Međunarodni dan CK 8.5. - Dan obitelji 15.5. - Ekскурzije 09.6. - Dan škole 08.6. - Dan nepušenja 31.5.	
	VI.	7	13	10	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline 5.6. - Dan antifašističke borbe 22.6. - Dan državnosti 25.6. - 18. 6. Dani Bakra - Dopunski rad od 21. lipnja do 2. srpnja	Dopunski rad učenika 21.06.2021.do 02.07.2021.
	VII.	22	-	9	-	- Podjela svjedodžbi : I – VIII 05.07.2021.
	VIII.	21	-	10	-	Popravni rok: 23.08.2021.
	Sveukupno		76	179	110	-

IV. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

	NASTAVNI PREDMETI	BROJ SATI TJEDNO (NAJMANJE GODIŠNJE) PO RAZREDIMA							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI									
1.	HRVATSKI JEZIK	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4 (140)
2.	LIKOVNA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	GLAZBENA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	STRANI JEZIK	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
5.	MATEMATIKA	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	PRIRODA					1,5 (52,5)	2 (70)		
7.	BIOLOGIJA							2 (70)	2 (70)
8.	KEMIJA							2 (70)	2 (70)
9.	FIZIKA							2 (70)	2 (70)
10.	PRIRODA I DRUŠTVO	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)				
11.	POVIJEST					2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
12.	GEOGRAFIJA					1,5 (52,5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
13.	TEHNIČKA KULTURA					1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
14.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
15.	INFORMATIKA					2 (70)	2 (70)		
UKUPNO OBVEZNI PREDMETI (REDOVITA NASTAVA)		18 (630)	18 (630)	18 (630)	18 (630)	24 (840)	25 (875)	26 (910)	26 (910)

IZBORNI PREDMETI									
15.	VJERONAUK	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
16.	STRANI JEZIK				2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
17.	OSTALI IZBORNI PREDMETI	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)			2 (70)	3 (105)
UKUPNO IZBORNI PREDMETI (IZBORNA NASTAVA)		4 (140)	4 (140)	4 (140)	6 (210)	4 (140)	4 (140)	6 (210)	7 (245)
OSTALI OBLICI NEPOSREDNOGA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA									
20.	DOPUNSKA NASTAVA I DODATNI RAD	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
21.	IZVANNASTAVNE DJELATNOSTI	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
22.	SAT RAZREDNIKA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)

4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Učitelj	Sati tjedno
Vjeronauk	I.-VIII.	204	12	Alen Bakić	24
Vjeronauk	I	32	2	Anamarija Filipović	4
Islamski vjeronauk	I.-VIII.	6	1	Hidajet Hasanović	2
Informatika	VII.-VIII.	60	3	Anamarija Pogorelec	6
Informatika	I.-IV.	98	7	Ante Jurjević Toni Košuljandić Anamarija Pogorelec	14
Talijanski jezik	IV. – VIII.	84	5	Ivana Balen Grudenić Karla Petito	10

Građanski odgoj	VIII.	20	1	Andrea Eva Magaš Pavušek	1

NAPOMENA: Svi izborni predmeti uvršteni su u raspored sati.

UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

UČENIK/CA:	Razred	Sudionici u ostvarivanju programa:	Program	Mjesto ostvarivanja
1. M. B.	V.b	Učitelji RN, pedagoginja, logoped	PP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“
2. D. M.	V.a	Učitelji RN, pedagoginja, logoped	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“
3. A. Č.	VI. a	Učitelji RN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog	IP	PŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ Centar
4. S. Z.	VI. a	Učitelji RN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ Centar
5. L. M.	VI. b	Učitelji RN, pedagoginja, logoped	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“
6. D. J.	VI.b	Učitelji RN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog, edu.-r.	PP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ Centar
7. L. M.	III.	Učitelji RN, pedagoginja, logoped	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“
8. D. Š.	III.	Učitelji RN, pedagoginja, logoped	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“
9. D. Č.	IV.	Učitelji RN, pedagoginja,	PP	PŠ Praputnjak OŠ „V.Gortan“ OŠ Centar

		logoped, soc.pedagog		
10. M. V.	IV.b	Učitelji RN, pedagoginja, logoped	IP	OŠ Hreljin OŠ „V.Gortan“
11. M. R.	III.	Učitelji PN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ Centar
12. K. N.	VIII.	Učitelji PN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ Centar
13. A. G.	VII.a	Učitelji PN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog	IP	OŠ „Hreljin“ OŠ „V.Gortan“ OŠ Centar
14.V. V.	VII.b	Učitelji PN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog	IP	Učitelji PN, pedagoginja, logoped, soc.pedagog

4.5. PLAN DODATNE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj	Fond sati
MATEMATIKA V.-VIII.	8	LINDA BOŽOVIĆ ANTE JURJEVIĆ	35
ENGLESKI JEZIK	24	TATJANA KATUŠIN	35
ENGLESKI JEZIK PŠ PRAPUTNJAK	12	ANDREA EVA MAGAŠ PAVUŠEK	35
HRVATSKI JEZIK	17	DORIS ŠIMIČEVIĆ	35

HRVATSKI JEZIK	11	FANA ŠIMIČEVIĆ	
MATEMATIKA I.-IV. (MŠ+PŠ)	24	UČITELJI RN	8X35
HRVATSKI JEZIK I.-IV. (MŠ+PŠ)	31	UČITELJI RN	8X35

4.4. PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj	Fond sati
MATEMATIKA V-VIII	12	LINDA BOŽOVIĆ ANTE JURJEVIĆ	35
HRVATSKI JEZIK V-VIII	20	FANA ŠIMIČEVIĆ DORIS ŠIMIČEVIĆ	35 35
ENGLJSKI JEZIK	8	ANDREA EVA MAGAŠ PAVUŠEK	35
MATEMATIKA I-IV (MŠ+PŠ)	14	UČITELJI RN	6x35
HRVATSKI JEZIK I-IV (MŠ+PŠ)	16	UČITELJI RN	6x35

4.7. NASTAVA U KUĆI

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

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

Naziv aktivnosti	Br.uč.	Broj sati		Učitelj
		tjedno	godišnje	
PREDMETNA NASTAVA				
ŠKOLSKI RADIO	25	1	35	Doris Šimičević
KREATIVNA SOCIJALIZACIJSKA	25	1	35	Doris Šimičević

LITERARNA	15	1	35	Fana Šimičević
NOVINSKA	15	1	35	Fana Šimičević
AUTOMATIKA	18	1	35	Andrija Mihelčić
ZBOR	36	2	70	Ljiljana Anić
VOKALNA	14	1	35	Ljiljana Anić
ŠSD	120	2	70	Mario Milanović
KOŠARKA	17	1	35	Mario Milanović
NOGOMET	14	1	35	Mario Milanović
ODBOJKA	26	1	35	Mario Milanović
GEOGRAFI	12	1	35	Josipa Ligatić
POVJESNIČARI	14	1	35	Karla Petito
CRVENI KRIŽ	220	1	35	Karla Petito
BOOK CLUB	14	1	35	Andrea Eva Magaš Pavušek
LIKOVNA	12	1	35	Ana Emili Odović
KNJIŽNIČARI	14	1	35	Sanja Miočić
MODELARI	21	1	35	Andrija Mihelčić
WEB	15	1	35	Anamarija Pogorelec
ROBOTIKA	18	1	35	Anamarija Pogorelec
GRAĐANSKI ODGOJ	21	1	35	Anamarija Pogorelec
FIZIČARI	14	1	35	Andrija Mihelčić
RAZREDNA NASTAVA				
RECITATORSKA	23	1	35	Gordana Kružić Ana Šerer Hajdinić
LIKOVNA	19	1	35	Snježana Hanjcl
ZAVIČAJNA	13	1	35	Nena Ružić
KREATIVNA	17	1	35	Radmila Vidas Babić
SPORTSKA	14	1	35	Edo Topljak

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	SADRŽAJ	Br. učenika	Nositelj aktivnosti
IX.	Prijem prvašića	35	Radmila Vidas Babić, Gordana Kružić
X	Obilježavanje svjetskog	244	Alen Bakić

	Dana kruha		
X	Obilježavanje Dječjeg tjedna	244	Edo Topljak
X	Sudjelovanje na Čakavskoj Katedri - Grobnik	40	RN, Ljiljana Anić, Ana Emili Odović, Karla Petito
XI.	Dan spomena na mrtve		Mario Milanović, Jelena Benac
II.	Valentinovo	244	Tatjana Katušin
III.	Estetsko uređenje škole	43	Ana Emili Odović
V.	Obilježavanje Majčinog dana		Alen Bakić i razrednici
V.	Akcija sakupljanja starog papira	244	Mario Milanović
V.	Izložba likovnih radova Dan škole		Ana Emili Odović, Radmila Vidas Babić
V.	Sportska natjecanja u povodu Dana škole		Otkazano zbog pandemije
VII.	Podjela svjedodžbi 05.07.2021.	244	RAZREDNICA

6. PROFESIONALNO PLANIRANJE I USMJERAVANJE

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

7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRASTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

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

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

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

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

8.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Ime i prezime	Red. nast.	Izb. Nast	Dop. Dod.	IA	Razr.	Ost.	Tjedna norma	Ukupno sati godišnje
1. Ana Šerer Hajdinić	15	/	1+1	1	2	20	40	2080
2. Gordana Kružić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
3. Snježana Hanjcl	16	/	1+1	1	2	19	40	2080

4.Edo Topljak	15	/	1+1	1	2	20	40	2080
5.Nena Ružić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
6.Doris Šimičević	18	/	/	3	/	19	40	2080
7. Josipa Ligatić	13	/	/	1	/	10	24	1248
8.Linda Božović	16	/	1+1	1 E dnev.	2	19	40	2080
9.Andrija Mihelčić	13 (T7, F6)	/	/	2+2KMT+2I T	/	21	40	2080
10.Jelena Benac	19	2	/	2 ZNR	/	17	40	2080
11. Anamarija Filipović	4	/	/	/	/	3	7	245
12.Anamarija Pogorelec	10	8	/	1 web grupa,1 robotika., 1 GO, 1 E dnev	2	16	40	2080
13.Ana Emili Odović	7	/	/	1+1Estetika	2	9	20	1040
14. Karla Petito	14	6	/	1CK+1povj+ 1 EUthnik	/	17	40	2080
15.Radmila Vidas Babić	16	/	1+1	1	2	19	40	2080
16.Tatjana Katušin	18	/	1	/	2	19	40	2080
17. Alen Bakić	/	24	/	/	/	16	40	2080
18.Hidajet Hasanović	/	2	/	/	/	1	3	156
19.Fana Šimičević	14	/	1+1	/	2	20	40	2080
20.Mario Milanović	14	/	/	2 ŠSD+3+3SHU +3nog,koš,odb	/	22	40	2080
21. Dezi Karlić Došen	/	25	/	/	/	15	40	2080
22. Sanja Miočić	/	25 knjižn ica	/	1 knjižničari	/	14	40	2080
23. Ljiljana Anić	10		/	2vokalna+1 zbor	2	12	27	1404
24.Andrea Eva Magaš- Pavušek	17	/	1+1	1BOOK CLUB+1 GO	2	17	40	2080
25. Ante Jurjević	12	8inf	1+1	/	/	18	40	2080
26. Jasminka Kralj	25	/	/	/	/	15	40	2080
27. Sanja Fućak Rebić	25	/	/	/	/	15	40	2080
28. Anamaria Šimčić	16	/	1+1	1 zavičajna r.	2	19	40	2080
29. Toni Košuljandić	/	4	/	/	/	3	7	245
30. Ivana Balen Grudenić	/	4	/	/	/	4	8	416

8.2. PODACI O DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv posla	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Radno vrijeme
ZORAN PAVLETIĆ	prof. pedagog	ravnatelj	40	2080	7-15

DEZI KARLIĆ-DOŠEN	prof. pedagog	pedagog	40	2080	7:30-12:30
MARIJANA STANČIĆ	dipl. iur.	tajnik	40	2080	7-15
TEDI FRANČIŠKOVIĆ	energetičar	domar-ložač	40	2080	7-15
VIŠNJA BABIĆ	ek.tehničar	računovođa	40	2080	7-15
DRAGICA PAŠKVAN	krojač	spremačica	40	2080	12-20
SANJA SEMION-NIVES BEGOVIĆ	NKV radnica-tehn. cest. pom.	spremačica	40	2080	12-20
MIHAELA PETRUŠIĆ	prodavač	kuharica	40	2080	7-15
MIRELA MAVRINAC	trg. prodavač	spremačica	20	1040	7-11
ANA NIKOLIĆ	cvječar	spremačica	40	2080	7-15

Unutar škole Hreljin djeluju dva stručna aktiva:

a) stručni aktiv razredne nastave

b) stručni aktiv prirodoslovno-matematički

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

a) PLAN I PROGRAM STRUČNIH AKTIVA RN

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

IX. mjesec

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

X. mjesec

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

XII. mjesec

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

II. mjesec

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

IV. mjesec

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

VI. mjesec

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

b) PLAN I PROGRAM AKTIVA PREDMETNA NASTAVE**IX. mjesec**

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

XI. mjesec

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

I. mjesec

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

IV. mjesec

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

VI. mjesec

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

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

RUJAN

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

LISTOPAD

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

STUDENI

- analiza obavljenih poslova u listopadu
- analiza rada e-dnevnika
- dogovor o poslovima u prosincu uz obilježavanje Sv. Nikole

- dogovor o sjednicama razrednih vijeća
- izvješća sa stručnih skupova
- tekuća problematika
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- stručna tema
- predstavljanje rada područnih odjela
- razredna problematika i uspješnost učenika
- dogovor za LIDRANO

PROSINAC

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

SIJEČANJ

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

VELJAČA

- analiza obavljenih poslova tijekom siječnja
- analiza rada e-dnevnika
- dogovor o poslovima koji predstoje u ožujku (predbilježbe učenika za prvi razred, LIDRANO, EKO-kviz, Dan voda,
- izvješća sa stručnih skupova
- aktualna problematika

- stručna tema
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- analiza rada učenika s poteškoćama

OŽUJAK

- analiza poslova obavljenih tijekom veljače
- analiza rada e-dnevnika
- dogovor o poslovima koji predstoje u travnju (obilježavanje Svjetskog dana zdravlja, Uskrs, Dan planeta Zemlja)
- dogovor o održavanju sjednica RV
- izvješća sa stručnih skupova
- stručna tema
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- razredna problematika

TRAVANJ

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

SVIBANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom travnja
- analiza rada e-dnevnika
- dogovor o proslavi Dana škole i Dana državnosti
- uspješnost učenika
- razredna problematika

- stručna tema
- mjesečna analiza izvješća učitelja
- izvješća sa stručnih skupova
- dogovor o poslovima u lipnju (sjednice RV)
- aktualna problematika

LIPANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom svibnja
- analiza rada e-dnevnika
- organizacija sjednica RV
- uspješnost učenika
- pomoć učenicima s poteškoćama
- donošenje odluke o nagrađivanju učenika i pedagoškim mjerama
- formiranje komisija za provedbu popravnih ispita
- upute o ispunjavanju pedagoške dokumentacije
- izvješća sa stručnih skupova
- godišnja analiza izvješća učitelja
- dogovor o zajedničkom druženju na kraju nastavne godine
- evaluacija uspješnosti rada u školi

KOLOVOZ

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

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
X.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada defektologa po punktovima - rad s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju - analiza rada e-dnevnika 	<p style="text-align: center;">pedagog defektolog pedagog</p>
I.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta 	<p style="text-align: center;">pedagog pedagog</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada s teškoćama u razvoju - analiza rada e-dnevnika 	
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - individualne razlike kod učenika IV. razreda - analiza rada e-dnevnika 	pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - upućivanje učenika na polaganje popravnih ispita - utvrđivanje učenika popravljача - pedagoške mjere - analiza rada e-dnevnika 	učitelj pedagog pedagog pedagog

PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
I. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
1. Sređivanje razrednog imenika i dnevnika	tijekom godine	razrednik
2. Analiza izostanka kroz šk. god.	tijekom godine	razrednik
3. Praćenje učenikova razvoja, vođenej zabilješki u svezi s psihofiz. napredkom i socijalnim razvitkom učenika	tijekom godine	razrednik, pedagog
4. Sređivanje admin. poslova na kraju polugodišta	I. i VI. mjesec	razrednik
5. Sređivanje podataka u matičnoj knjizi	IX. i VI. mjesec	razrednik
II. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA		
1. Upoznavanje učenika s obvezama, pravima i dužnostima	IX. mjesec	razrednik
2. Upoznavanje s kućnim redom škole	IX. i X. mjesec	razrednik
3. Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu i izvanastavne aktivnosti te praćenje njihova napredovanja	IX. i X. mjesec	razrednik, pedagog
4. Rad razrednika na uključivanju u međurazredna natjecanja u		

školi	tijekom godine	razrednik
5. Praćenje uspjeha svih učenika u učenju i vladanju	tijekom godine	razrednik
6. Podnošenje analize i izvješća na sjednicama RV, UV te struč. aktivima	tijekom godine	razrednik
7. Upućivanje učenika u tehnike kako treba učiti	tijekom godine	pedagog
8. Organiziranje izleta	IX. i IV. mjesec	razrednik
9. Organiz. pomoć slabijim uč.	tijekom godine	razrednik
10. Uključivanje učenika u proslave	tijekom godine	razrednik
11. Odlazak i organizacija kino predstava, kazališta, izložbe, muzeji	tijekom godine	razrednik
12. Organizacija i sudjelovanje učenika u društveno korisnom radu i humanitarnim akcijama	tijekom godine	razrednik
13. Evidencija prehrane učenika u školskoj kuhinji	tijekom godine	razrednik
14. Razgovori i upućivanja učenika u potrebu i način odražavanja osobne higijene	tijekom godine	razrednik
15. Organizacija odlaska na sistematske i druge preglede i suradnja s roditeljima u smislu zdravstvene zaštite učenika	tijekom godine	razrednik, liječnik
16. Briga oko urednog posuđivanja u školskoj knjižnici	tijekom godine	razrednik, knjižničar
17. Informiranje učenika VIII.raz. o profesionalnoj orijentaciji	IV. mjesec	pedagog

III. RADS RODITELJIMA

1. Individualno kontaktiranje s roditeljima i vođenje dokum.	tijekom godine	razrednik
2. Pripreme i vođenje roditeljskih sastanaka i vođenje zapisnika o radu	tijekom godine	razrednik
3. Rad s grupama raditelja učenika	tijekom godine	razrednik
4. Izbor razrednog rukovodstva i članova Vijeća roditelja	IX. mjesec	razrednik

- | | | |
|--|----------------|--------------------|
| 5. Uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u životu i radu škole | tijekom godine | razrednik, pedagog |
|--|----------------|--------------------|

SURADNIČKI POSLOVI RAZREDNIKA

- | | | |
|--|-----------------|----------------------|
| 1. Kontinuirana suradnja sa svim članovima UV i RN | tijekom godine | razrednik |
| 2. Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, podnošenje izvješća na sjed. te prijedlog mjera i akcija | tijekom godine | razrednik, ravnatelj |
| 3. Utvrđivanje postignutog uspjeha na kraju polugodišta | I. i VI. mjesec | razrednik, pedagog |
| 4. Suradnja razrednika s ravnateljem škole | tijekom godine | razrednik |
| 5. Suradnja razrednika sa stručnom službom | tijekom godine | razrednik |
| 6. Suradnja sa školskim dispanzerom | tijekom godine | razrednik |
| 7. Suradnja sa članovima Mjesnog odbora | tijekom godine | razrednik |
| 8. Suradnja s Društvom "Naša djeca" | tijekom godine | razrednik |
| 9. Suradnja sa županijskim uredom | tijekom godine | razrednik |
| 10. Suradnja s Centrom za odgoj i CZSR | tijekom godine | razrednik |

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA UČENIKA

a) PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

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

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

b) PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	- Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Škole, Kurikuluma, Usvajanje izvješća ravnatelja
X.	- snimanje postojećeg stanja na nekretninama i utvrđivanje hitnih intervencija - uređenje okoliša škole - tekuća problematika - zasnivanje i prestanak radnih odnosa-suglasnost (tijekom godine)
XI.	- Utvrđivanje blagajničkog maksimuma - Proračun škole i godišnji obračun - Rezultati odgojno obrazovnog rada u školi - Tekuća problematika
XII.	- Formiranje inventurnih komisija - Analiza inventure sa stanjem 31.12.
II.	- Analiza polugodišnjeg financijskog obračuna - Analiza rada uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - Razmatranje završnog računa i materijalnog položaja škole
III.	- Tekuća problematika

c) PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

P L A N R A D A R A V N A T E L J A

Sadržaj rada	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		235
1.1. Izrada programa rada ravnatelja	VIII. - IX.	30
1.2. Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika Škole	VI. - IX.	60
1.3. Sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole	IX. – XII.	30
1.4. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika	VIII. - IX.	10
1.5. Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	VIII. - IX.	20
1.6. Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	VIII. - X.	10
1.7. Planiranje uređenja okoliša škole	VIII. - IX.	10
1.8. Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	5
1.9. Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja pripravnika u učiteljsku profesiju	IX. – X.	10
1.10. Organizacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. - IX.	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		150
2.1. Određivanje namjene unutarnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	VI. - IX.	10
2.2. Organizacija radnog tjedna (smjene redovite nastave i produženog boravka)	V.-VIII.	5
2.3. Organizacija dežurstava učitelja, domara, spremačica i kuharica	IX.	5
2.4. Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	IX.-VI.	10
2.5. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	IX. - VI.	5
2.6. Organizacija prehrane za učenike i briga o nabavci opreme za školsku kuhinju i blagovaonicu	VIII. - IX.	10
2.7. Organizacija rada stručnih tijela i organa upravljanja	VIII. - IX.	10
2.8. Organizacija svečanih obilježavanja državnih praznika i ostalih važnih nadneva	prema kalendaru	10
2.9. Organizacija učeničkih izleta	III. - VI.	10
2.10. Organizacija povjerenstva za upis u prvi razred	III	5
2.11. Organizacija učeničkih natjecanja, susreta i smotri	IX. - VI.	15
2.12. Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	VI. - VIII.	5
2.13. Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja pripravnika	ovisno o planu komisije	5
2.14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju polaganja državnih stručnih ispita učitelja pripravnika kemije	ovisno o planu komisije	5
2.15. Organizacija zajedničkog druženja učitelja	X., XII., IV. i VI.	5

2.16.	Organizacija zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	VI.	5
2.17.	Koordinacija provođenja različitih programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole	IX. - VI.	10
2.18.	Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX. - VI.	10
2.19.	Koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. - VI.	10
3. POSLOVI VOĐENJA			80
3.1.	Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu	IX. -VI.	10
3.2.	Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima, te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	IX. - VII.	10
3.3.	Povezivanje djelatnika na ostvarivanje zajedničkog cilja	IX. - VI.	10
3.4.	Rad na razvijanju partnerskih odnosa između roditelja i učitelja	IX. -VI.	20
3.5.	Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	IX. -VI.	5
3.6.	Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici	IX. -VI.	5
3.7.	Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	IX. - VI.	10
3.8.	Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	IX. -VI.	10
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA			130
4.1.	Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	IX. - VI.	25
4.2.	Pripremanje i vođenje sjednica Vijeće roditelja	IX., XII., VI.	25
4.3.	Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora	prema potrebi	20
4.4.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	X., XII., IV., VI.	25
4.5.	Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	X., XII., IV., VI.	25
4.6.	Sudjelovanje u povjerenstvu za stručne ispite iz kemije		10
5. SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD			140
5.7.	Savjetovanje i suradnja s pedagogom, socijalnim pedagogom, psihologom, voditeljem produženog stručnog postupka (PSP) i knjižničarom	IX. - VI.	70
5.8.	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja i ostalih djelatnika škole	IX. - VI. IX. -VI.	25
5.9.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima	IX. -VI.	20
5.10.	Savjetodavni razgovori s učenicima	IX. -VI.	25
6. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA			130
6.1.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH	IX. -VIII.	20
6.2.	PGŽ, Rijeka	IX. -VIII.	30
6.3.	Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske	IX. -VIII.	25
6.4.	Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje		10

6.5. Udruga ravnatelja i Stručno vijeće ravnatelja	IX. - VII.	10
6.6. Suradnja sa župnim uredom	IX. - VI.	15
6.7. Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	II. - VI.	15
6.8. Suradnja sa Gradom Bakrom	IX. - VI.	10
6.9. Suradnja s raznim izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	prema potrebi	5
7. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA TE VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		330
7.1. Praćenje ostvarivanja svih poslova i zadaća planiranih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada	IX. - VI.	60
7.2. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. - VI.	25
7.3. Praćenje rada učitelja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. - VI.	50
7.4. Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	XII. - VI.	25
7.5. Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	IX. - VI.	20
7.6. Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	XII. - VI.	10
7.7. Praćenje izostajanja učenika s nastave, analiza uzroka i mjere za smanjenje razloga izostajanja	IX. - VI.	20
7.8. Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja kroz Vijeće roditelja	IX. - VI.	15
7.9. Provođenje samovrednovanja Škole	IX. - VIII.	15
7.10. Analiza ostvarenja Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada	VI.; VII., VIII.	30
7.11. Analiza suradnje s roditeljima	XII., VI., VII.	10
7.12. Analiza suradnje s institucijama izvan Škole	XII., VI., VII.	10
7.13. Izrada godišnjeg izvješća o ostvarenju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada	VI., VII.	30
7.14. Iznošenje prijedloga unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i uklanjanje mogućih nepravilnosti	XII., VI., VIII.	10
8. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		50
8.1. Praćenje rada učenika u ŠŠK-u	IX. - VI.	10
8.2. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo PGŽ, Službom za školsku medicinu Dom zdravlja	IX. -VI.	5
8.3. Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	IX. -VI.	10
8.4. Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	IX. -VI.	20
8.5. Posebna briga o djeci	IX. -VI.	5
9. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I KADROVSKI POSLOVI		155
9.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. -VIII.	70
9.2. Praćenje promjena zakonskih propisa i usklađivanje pravnih akata Škole s važećim Zakonima RH	IX. -VIII.	50
9.3. Primjena napatuka Ministarstva znanosti i obrazovanja RH, PGŽ i Zavoda za školstvo RH	IX. -VIII.	15
9.4. Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja administrativno - upravne dokumentacije Škole	IX. -VIII.	10
9.5. Zapošljavanje novih zaposlenika u domeni zakonskih ovlaštenja	IX. -VIII.	10
10. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		90

10.1.	Praćenje financijskog poslovanja	IX. - VI.	20
10.2.	Suradnja s voditeljem računovodstva i računovodstvenim referentom u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	IX., XII., II., VI.	50
10.3.	Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	IX. - VI.	10
10.4.	Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	IX. - VI.	10
11. POSLOVI ODRŽAVANJA			80
11.1.	Briga o tekućem održavanju školske zgrade i okoliša	IX. - VIII.	30
11.2.	Opremanje Škole novim pomagalicama i opremom	IX. - VIII.	20
11.3.	Uvid u održavanje čistoće učioničkog prostora, hodnika, blagovaone i školske kuhinje	IX. - VIII.	20
11.4.	Uvid u održavanje prostora kotlovnice i uvid u funkcionalnost grijanja	X. - IV.	10
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE			120
12.1.	Usavršavanje ravnatelja putem seminara, savjetovanja, stručnih aktiva i sl.	IX. - VIII.	60
12.2.	Individualno stručno usavršavanje ravnatelja	IX. - VIII.	30
12.3.	Organizacija i praćenje realizacije stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika, administrativno-financijskog- tehničkog i ostalog osoblja	IX. - VIII.	20
12.4.			
12.5.	Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja	IX. - VIII.	10
13. RAD U NASTAVI			15
13.1.	Zamjene u nastavi	prema potrebi od IX. do VI. mjeseca	15
14. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			55
14.1.	Vođenje dokumentacije o radu	IX. - VIII.	15
14.2.	Ostali poslovi ravnatelja predviđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima škole	IX. - VIII.	10
14.3.	Ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi	20
15. IZVJEŠĆE UČITELJSKOM VIJEĆU, VIJEĆU RODITELJA I ŠKOLSKOM ODBORU O STANJU SIGURNOSTI I PROVOĐENJU ŠKOLSKIH PREVENTIVNIH PROGRAMA U ŠKOLI			10
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:			8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:			40 sati
UKUPNO OSTALI POSLOVI U NENASTAVNE DANE			320 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			2080 sati

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

I. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Rad s predškolicima

- Predbilježbe djece za prvi razred
- Anketiranje roditelja s upitnikom i analiza upitnika
- Upis djece u prvi razred
- Organiziranje rada u pripremnom periodu, sudjelovanje u planiranju i programiranju, pripremanje didaktičkog materijala
- Izrada instruktivnog materijala "Priprema djeteta za polazak u školu"
- Realizacija teme na roditeljskom sastanku
- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u I.razred
- Formiranje prvog razreda
- Praćenje adaptacije učenika prvog razreda na školu, hospitacije na nastavi, razgovori s učiteljem, roditeljima i djecom

veljača

travanj

lipanj

svibanj

lipanj

rujan, listopad, studeni

rujan

tijekom godine

Pedagoško instruktivan rad

- Pomoć u organiziranju korelacije u nastavi
- Snimak izborne nastave i organizacija
- Organizacija izvanastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- Pomoć u organizaciji dopunske i dodatne nastave
- Interpretacija rezultata ankete izborne nastave
- Rad u stručnim aktivima škole
- Rad u aktivu pedagoga
- Sudjelovanje u radu sjednica UV i RV

kolovoz, rujan

rujan, listopad

rujan

listopad

listopad

tijekom godine

Programiranje rada

- Analiza prošlogodišnjeg plana i programa rada škole
- Izrada godišnjeg i mjesečnog plana pedagoga
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole
- Izrada individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja pedagoga
- Pomoć učiteljima u makro i mikro planiranju redovne, izborne, dodatne, dopunske nastave i izvanastavne aktivnosti
- Organizacija zamjene učitelja

rujan

listopad

Praćenje odgojno obrazovnog rada u nastavi

- Hospitiranje na nastavnim satovima
- Snimanje strukture sata
- Savjetodavni razgovor s učiteljima
- Prijedlog mjera za daljnji rad
- Rad na intenziviranju odgojne uloge škole
- Praćenje prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu
- Suradnja učenika u izrađivanju i pripremanju ispitnog materijala
- Utvrđivanje i analiza uspjeha učenika na kraju polugodišta i školske godine
- Analiza godišnjeg odgojno obrazovnog programa rada škole
- Identifikacija nadarenih učenika
- Dogovor i suradnja s ravnateljem o planu rada škole
- Dogovor i suradnja s razrednicima o odgojnim problemima učenika
- Uvođenje i praćenje rada učitelja pripravnika
- Rad na primjeni suvremenih nastavnih sredstva i pomagala

tijekom godine

rujan, listopad

tijekom godine

Rad na projektima i socijalnoj problematici učenika

- Izrada projekta
- Realizacija projekta i praćenje
- Snimanje socijalne problematike učenika
- Izvješća o realizaciji projekta
- Ispitivanje odgojne situacije u školi
- Pomoć učiteljima u održavanju discipline u školi

rujan

tijekom godine

Neposredan rad s učenicima

- Pedagoško ispitivanje radi otklanjanja problema kod učenika
- Individualni i grupni razgovor s učenicima koji postižu slabije rezultate
- Pomoć učenicima s zdravstvenim problemima,

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

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

RJEŠAVANJE POSEBNIH ODGOJNIH I OBRAZOVNIH ZADATAKA ŠKOLE

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

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

STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

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

SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE

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

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

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

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

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

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

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

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

PLAN RADA TAJNIŠTVA

I. NORMATIVNO - PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI

- Izrada nacrti i prijedloga normativnih akata tijekom godine
- Izrada prijedloga izmjena i dopuna normativnih akata
- Praćenje i tumačenje pravnih propisa
- Izrada rješenja, odluka i ugovora
- Vođenje imovinsko pravne dokumentacije školskih nekretnina

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
- 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
- Održavanje sastanaka i radnih dogovora s pomoćno tehničkim osobljem škole tijekom godine

IV. MATERIJALNO - FINANCIJSKI POSLOVI

- Pomoć kod izrade Financijskog plana škole
- Kontrola i nadzor nad školskim objektima (MŠ i PŠ) veljača
- Briga o racionalnom trošenju sredstava škole
- Suradnja sa računovođom škole tijekom godine
- 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 Zdravstvenom stanicom Hreljin listopad
- Suradnja sa Županijskim uredom, te poglavarstvom
Grada Bakra tijekom godine
- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja,
Zagreb, Uprava za financije
- 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
- Provođenje odluke ŠO
- Informiranje djelatnika škole
- Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Poslovi oko osiguranja školske imovine veljača
- Stručno usavršavanje tijekom godine

VII. RAD S UČENICIMA

- Vođenje evidencije učeničkih prevodnica (primitak i
otprema) tijekom godine
- Izdavanje raznih potvrda učenicima tijekom godine
- Organizacija osiguranja učenika listopad

PLAN RADA RAČUNOVOĐE

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA

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

II. PRIPREMANJE DOKUMENATA ZA KNJIŽENJE

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

III. POSLOVI FINACIJSKOG KNJIGOVODSTVA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otvaranje financijskog knjigovodstva ▪ Knjiženje početnog stanja ▪ Knjiženje izlaznih faktura ▪ Knjiženje ulaznih faktura ▪ Knjiženje blagajne 	<p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p>
--	---------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Knjiženje izvoda banke ▪ Knjiženje plaća ▪ Izrada brutto bilance ▪ Usklađivanje kupaca i dobavljača s knjigovodstvom 	<p style="text-align: center;">srpanj, siječanj</p> <p style="text-align: center;">tijekom godine</p>
---	---

IV. OSTALI POSLOVI

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

V. BLAGAJNIČKI POSLOVI

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

PLAN RADA SPREMAČICA

I. ČIŠĆENJE PROSTORIJA U ŠKOLI

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

II. ČIŠĆENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA I OKOLIŠA

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

III. OSTALI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briga o prozračivanju prostorija ▪ Pranje zavjesa i stolnjaka ▪ Obaviještavanja domara o oštećenjima na zgradi i inventaru škole ▪ Suradnja s kuharicom i domarom ▪ Suradnja s tajnikom škole ▪ Spremačice u PO postavljaju zastave uoči praznika i drugih svečanosti 	
--	--

PLAN RADA KUCHARICE

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

PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA

I. POSLOVI DOMARA

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

II. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

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

III. POSLOVI LOŽAČA

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

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

RUJAN

"ŠTO JE ZDRAVLJE, KAKO DOŽIVLJAVAM SEBE"

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

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

LISTOPAD

"MOJE SLOBODNO VRIJEME"

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

SVI UČENICI I NASTAVNICI

STUDENI

"ZDRAVA OBITELJ"

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

RAZGOVOR NA ZAJEDNIČKOM RODITELJSKOM SASTANKU (UČENICI,
RODITELJ)

PROSINAC

"STOP OVISNOST"

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

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

SIJEČANJ
 “ZAŠTITA PRIRODE”

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

INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI (PRIRODA) VI. RAZRED

VELJAČA
 “ZDRAV ŽIVOT – MOJ IZBOR”

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

INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI (PRIRODA) V. RAZRED

OŽUJAK
 “ZDRAVA RADNA SREDINA”

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

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

TRAVANJ
 “EKOLOŠKE AKCIJE”

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

SVI UČENICI I NASTAVNICI

SVIBANJ

“POMOĆI DRUGIMA ILI UGROŽAVATI I TUĐE ŽIVOTE”

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

VII. RAZRED – PARLAONICA

LIPANJ

“MOJ OKOLIŠ”

- 64. DAN ZAŠTITE ČOVJEKOVA OKOLIŠA 5. LIPANJ

- 65. } ZAŠTITA
- 66. } ZRAKA
- 67. } ZAŠTITA
- 68. } TLA
- 69. } ZAŠTITA
- 70. } VODE

V. RAZRED – INTEGRIRANI NASTAVNI SADRŽAJI
SVI UČENICI IZRADA PLAKATA “MOJ OKOLIŠ”

Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2020./2021.

Nadležni tim školska ambulanta Sušak, Rijeka:

SANDRO KRESINA, dr.med., specijalista školske i adolescentne medicine
E-mail: sandro.kresina@zzjzpgz.hr

SONJA GOLUBIČIĆ, bacc. med. techn., E-mail: sonja.golubicic@zzjzpgz.hr

ADRESA AMBULANTE: RIJEKA, KUMIČIĆEVA 8, I.KAT

BROJ TELEFONA: 218-620

RADNO VRIJEME: PONEDJELJAK , UTORAK, ČETVRTAK I PETAK PACIJENTI SE PRIMAJU
OD 8h DO 14 h (UZ PRETHODNU NAJAVU)

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

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

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

Ovaj je plan podložan promjenama ovisno o epidemiološkoj situaciji.

RUJAN

- Preuzimanje spiskova učenika po razredima
- Planiranje rada i aktivnosti
- Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođen program TZK
- Savjetovanje učiteljskih vijeća o djeci s teškoćama u razvoju i izrada prilagođenih nastavnih programa
- Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospice, zaušnjaka i rubeole

LISTOPAD

- Izvještavanje roditelja učenika osmih razreda na temu "Cijepjenje protiv HPV-a"
- Sistematski pregled učenika osmih razreda (djeca sa zdravstvenim teškoćama i teškoćama u razvoju)

STUDENI I PROSINAC

- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Cijepjenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepjenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)

SIJEČANJ

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

VELJAČA

- Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje s temom "Skrivene kalorije" učenicima trećih razreda

OŽUJAK

- Sistematski pregledi učenika petih razreda (ciljano za djecu kod koje postoje rizici, zdravstvene poteškoće, problem u školi...)
- Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje učenicima petih razreda s temom "Pubertet i higijena"

SIJEČANJ/VELJAČA/OŽUJAK/TRAVANJ/SVIBANJ/LIPANJ

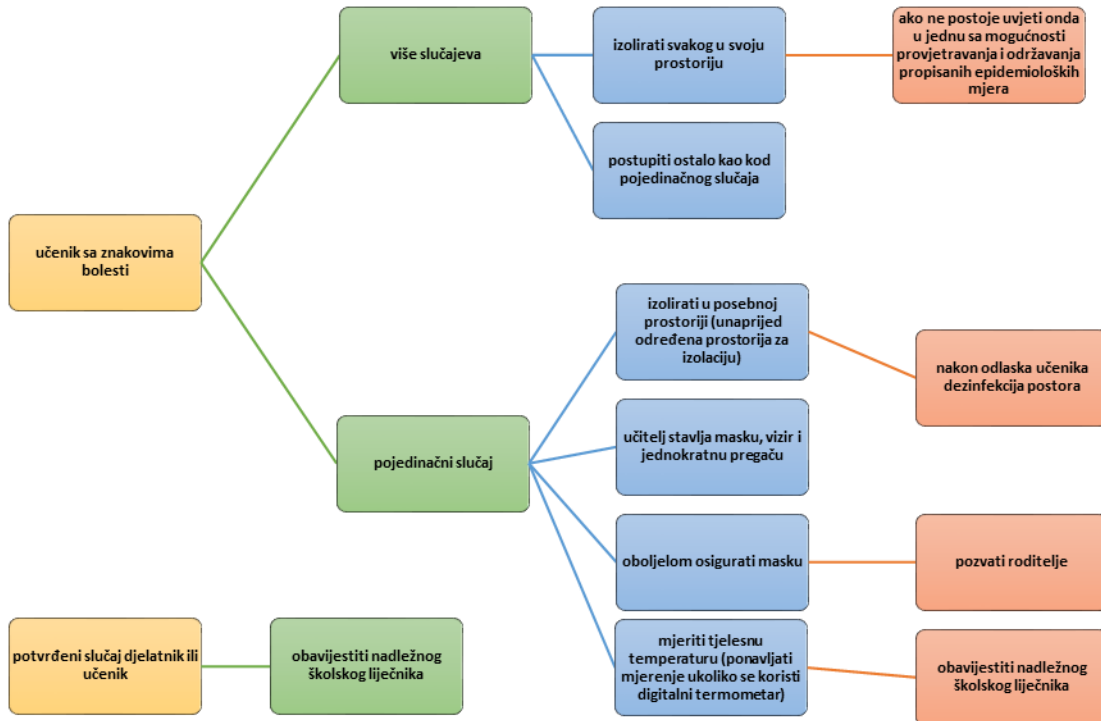
- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepjenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza i ospice, rubeola, zaušnjaci)

SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ

- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)
- Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (druga doza)

TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se slijedeće aktivnosti:

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



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

ANTI KORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

CILJEVI PROGRAMA

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

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

AKTIVNOSTI I MJERE PROTIV KORUPCIJE

u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

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

a) u sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

b) u radu i poslovanju:

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

c) odgovornost u trošenju sredstava :

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

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

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

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

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

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

5. NADZOR

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

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

PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA, NABAVKE OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I POMAGALA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

U školskoj godini 2020./2021. potrebno je:

- provoditi epidemiološke mjere sukladno uputama HZJZ i MZO
- provoditi Kurikulum Zdravstvenog odgoja,
- provoditi realizaciju Građanskog odgoja
- provoditi u nastavi strategije programa : ČITANJE I PISANJE ZA KRITIČKO MIŠLJENJE.

Godišnji plan i program za školsku godinu 2020./2021. donesen na sjednici Školskog odbora 6. listopada 2020. g. godine objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. listopada 2020. g. te stupa na snagu danom objave.