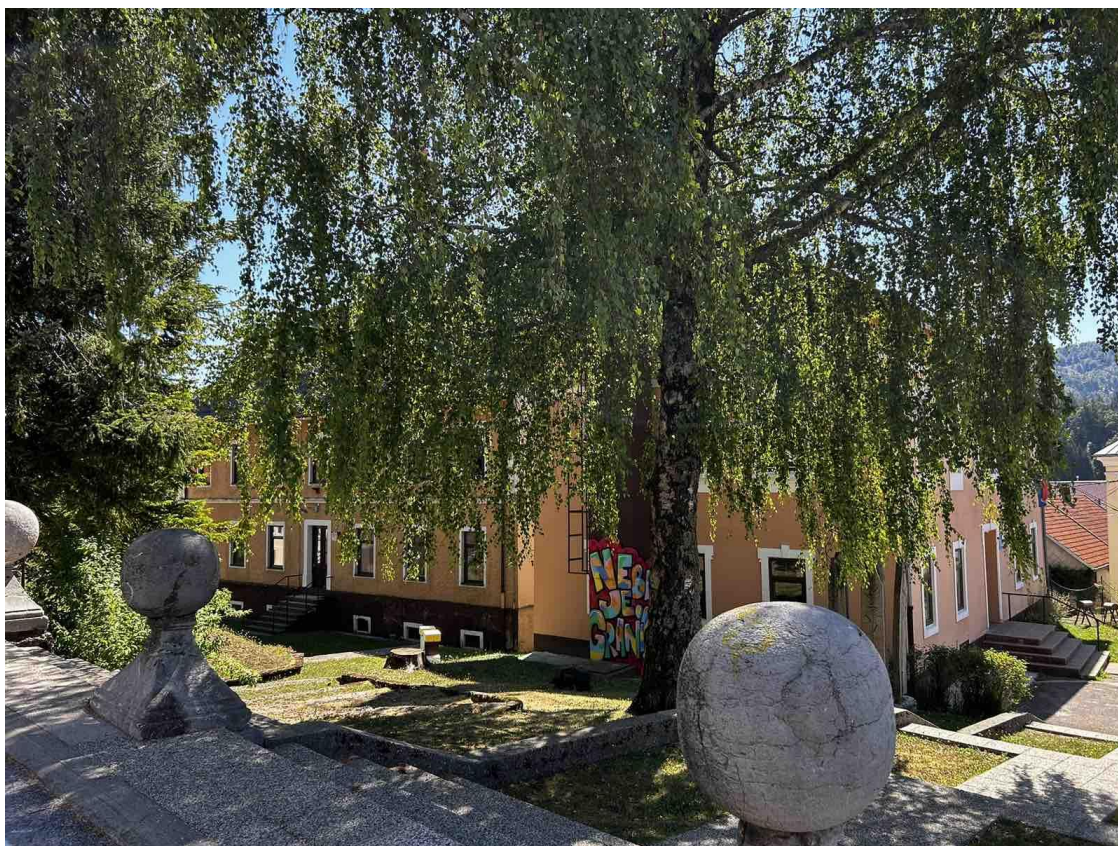


REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OŠ RUDOLFA STROHALA
Lokve, Školska 22

KLASA: 011-03/26-03/1
URBROJ: 2112-38-01-26-01
Lokve, 1.10.2026.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Rudolfa Strohala u školskoj godini 2026./2027.



SADRŽAJ

Osnovni podaci o školi	3
1. Podaci o uvjetima rada	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostor	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5 Plan obnove i adaptacije	6
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim zaduženjima	7
2.1. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim zaduženjima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima	9
2.2. Podaci o ostalim radnicima	9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole	10
2.3.1. Zaduženja učiteljica razredne nastave	10
2.3.2. Zaduženja učitelja predmetne nastave	10
2.3.3. Zaduženja ravnateljice i stručne suradnice	11
3. Podaci o organizaciji rada	12
3.1. Organizacija rada	12
3.1.1. Prijevoz učenika	12
3.1.2. Prehrana učenika	13
3.1.3. Raspored dežurstava	14
3.2. Godišnji kalendar rada, dnevna i tjedna organizacija rada	17
3.2.1. Kalendar školske godine	17
3.2.2. Raspored sati	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	21
3.3.2. Nastava u kući	21
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	22
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete	22
4.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave i broj učenika	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave vjeronauka	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave njemačkog jezika	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Informatike	23
4.3. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave dopunske nastave	24
4.4. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave dodatne nastave	24
4.5. Izvanastavne aktivnosti	25
4.6. Izvanškolske aktivnosti	26
4.7. Obuka neplivača	26
4.8. Web stranica škole	26
4.9. Izdavanje učeničkog lista Hapica	26
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika	27
5.1. Plana rada ravnatelja	27
5.2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje	38
5.3. Plan rada stručne suradnice – školske knjižničarke	51

5.4. Plan rada tajništva	57
5.5. Plan rada voditelja računovodstva	58
5.6. Plan rada Tima školske medicine	59
6. Plan rada stručnih tijela Škole	62
6.1. Plan rada Školsko odbora	62
6.2. Plan rada učiteljskog vijeća	63
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	64
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	64
6.5. Plan rada Vijeća učenika	64
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	66
7.1. Stručno usavršavanje u Školi	66
7.1.1. Stručna vijeća	66
7.2. Stručna usavršavanja izvan Škole	66
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskog razini	66
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	66
8. Podaci i ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove	66
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	66
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	68
8.3. Građanski odgoj i obrazovanje	68
8.4. Plan zdravstvene zaštite djelatnika	69
8.5. Školski preventivni program	71
8.6. Građenje pozitivnog ozračja u školi	74
8.7. Edukacije učitelja i roditelja	74
9. Prijedlozi za unaprjeđivanje rada u 2026./2027. školskoj godini	75
10. Antikorupcijski program škole	77

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: Osnovna škola Rudolfa Strohala

Adresa škole: Lokve, Školska 22

Županija : Primorsko-goranska

Telefonski broj: 051/831-213 , 051/ 508- 130

Internetska pošta: os.rudolfa.strohala@gmail.com

Internetska adresa : www.os-lokve.skole.hr

Šifra škole: 08-277-001

Matični broj škole: 3391507

OIB: 33425092556

Upis u sudski registar : Tt-15/2825-2

Ravnateljica škole : Alenka Javor, prof.

Broj učenika : 37

Ukupan broj razrednih odjela : 7

Broj razrednih odjela RN-a: 3

Broj razrednih odjela PN : 4

Broj smjena: 1

Broj radnika : 29

Broj učitelja predmetne nastave :

- Puno radno vrijeme : 3

- Nepuno radno vrijeme : 12

Broj učitelja razredne nastave : 3

Broj stručnih suradnika : 2 (nepuno radno vrijeme)

Broj ostalih radnika : 5

Broj mentora : 3

Broj savjetnika: 2

Broj izvrsnih savjetnika: 1

Broj voditelja Županijskog stručnog vijeća: 2

1. Podaci o uvjetima rada

1.1 Podaci o upisnom području

Škola pokriva područje Općine Lokve te nema područnih odjela. Svi su učenici s područja mjesta Lokve.

Učenici dolaze na nastavu pješice, a iz udaljenijih dijelova naselja Lokve školski domar ih dovozi školskim kombijem dobivenim u studenom 2016. godine od Primorsko-goranske županije. Pravo prijevoza temeljem Zakona o osnovnom obrazovanju ostvaruje osam učenika (Homer, 3,1 km, I., II. i III. i IV. razred), ali se preostalih 14 prevoze na zahtjev Općine Lokve, roditelja i uz pismenu suglasnost roditelja, a na teret lokalne samouprave.

Sredstva za naknadu za gorivo isplaćuju se po uobičajenoj praksi: 1. u mjesecu temeljem obračuna (broj nastavnih dana x km x postotna cijena goriva). Svi zahtjevi roditelja u svezi s prijevozom rješavat će se na razini lokalne samouprave.

1.2 Unutrašnji školski prostor

Nastava se održava u dvije zgrade: jedna je građena namjenski za školu daleke 1885. godine, a druga je 10 godina mlađa i bila je namijenjena Općini. Ulaganjima Mjesne zajednice Lokve 1966. godine adaptirane su obje zgrade i namjenski prilagođene izvođenju nastave. Prva zaprema površinu od 488,77 m², a druga 607,03 m². Obje zgrade adaptirane su u više navrata ulaganjem mještana, mjesne privrede i osnivača (PGŽ) te one dobro i funkcionalno izgledaju. Investicijom PGŽ Upravnog odjela za upravljanje imovinom ulaže se u održavanje nekretnina. Ulaganjem PGŽ u 2009., 2011., 2012., 2013. i 2014. godini uređeni su parketi u 5 učionica i hodniku te temeljito obojeni i uređeni zidovi u tri učionice. Ulaganjem Općine Lokve temeljem rješenja Sanitarne inspekcije 2010. godine okrečeni su učionica u kojoj djeluje Odjel predškolskog odgoja i obrazovanja, prilazni hodnik i sanitarni čvor. Zamijenjena je podna obloga u pristupnom hodniku i sanitarni čvor za najmlađe opremljen protočnim bojlerima. Ulaganjem PGŽ u kolovozu 2011. uređena je još jedna učionica, sanirani su otvori na starijoj školskoj zgradi, a 2012. godine na novijoj zgradi. 2013. godine sanirana je vrlo oštećena jedna učionica (strop, zidovi, podna obloga i rasvjeta) te obavljena 2014. hitna intervencija na stropu blagovaonice (oblaganje gipsanim pločama) i krečenje. Općina Lokve u rujnu 2014. je sanirala štetu na krovnom pokrovu i oko dimnjaka od elementarne nepogode u veljači te uredila prostor u kojem djeluje OPOO.. Općina Lokve je 2015. zamijenila podne obloge u Odjelu predškolskog odgoja. U 2016. Škola je vlastitim sredstvima uredila tri učionice, dvije kancelarije i zbornicu te hodnik sa garderobom. Sredstvima PGŽ izmijenjeni su prozori na jednoj učionici. U 2017. i 18. izmijenjena je većina prozora na školskim zgradama i uređene su učionice i hodnici. U 2020. izvršena je izmjena prozora u informatici, blagovaonici i kuhinji. Tako da su sada izmijenjeni svi prozori na školi. U 2021. uređene su dvije strane fasade na 1. zgradi, dimnjak, kanal za oborinske vode pred školom. Na ljeto 2023. uređena je i fasada na 1. zgradi prema crkvi. U 2024. godini sredstvima PGŽ ofarbani su zidovi u 4 učionice te su polakirani podovi u 3 učionice. U 2025. godini obojen je krov prve zgrade, napravljena je nadstrešnica na stražnjem ulazu u blagovaonu, uklonjeni su ostaci lipe i starog derutnog asfalta ispred škole te je taj dio popločen. U 2026. godini sanirali su vlagom oštećeni zidovi u prostoru za tjelesnu i zdravstvenu kulturu i priručnoj blagovaoni. Svi navedeni radovi ostvareni su investicijom Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ.

1.ZGRADA

PROSTORIJA	POVRŠINA (m ²)
PODRUMSKI PROSTOR	
kotlovnica	25,14
spremište	40,09

komunikacije	35,41
PRIZEMLJE	
učionice	88,03
komunikacije	30,23
spremište	5,60
KAT	
učionice	94,24
komunikacije	30,23
spremište	5,60
PODKROVLJE	
Informatička učionica	47,12
knjižnica	47,12
spremišta	10,00
komunikacije	30,00

2.ZGRADA

PROSTORIJA	POVRŠINA (m ²)
PODRUMSKI PROSTOR	
spremište	37,84
komunikacije	36,44
kuhinja	15,83
WC	4,40
Višenamjenski prostor	89,58
PRIZEMLJE	
zbornica	32,43
Kancelarija(ravnateljica)	14,20
komunikacije	54,05
sanitarije	13,57
Učionice (2)	91,77
KAT	
Učionice (2)	80,76
Učionica	47,30
komunikacije	56,40
Kancelarija (tajništvo)	17,70
sanitarije	14,76
VEZNI HODNIK	10,72
UKUPNO(1.zg+2.zg+vezni hod)	1.1106,52

1.3 Školski okoliš

Oko zgrada su i pripadajuće vanjske površine u zapremini od 5.86 ari. Radom učitelja, učenika i ostalih djelatnika uređuju se školska dvorišta, cvjetnjaci, poligon dječjeg igrališta, ostaci tradicijskog graditeljstva uz Lujzinsku cestu. Okoliš obiju školskih zgrada je jedinstvena skladna tradicijska slika goranske lokvarske baštine u koju su uklopljeni školski dječji motivi.

Posebno upečatljiva je Mala galerija drvenih skulptura koje je postavila i o kojima brine Goranska kiparska radionica.

Na inicijativu PGŽ ravnateljica Škole je u svibnju 2012. godine pokrenula postupak za sređivanje vlasništva na katastarskim česticama koje koristi Škola tj. ustupanje javne površine Školi (200 m²).

Postupak nije obavljen unatoč i kasnijim inicijativama budući da nadležna tijela Općine Lokve se najprije nisu ni očitovala, a potom se očitovala u rujnu 2013. zahtjevom za prethodnom izradom elaborata. ŠO je na prijedlog ravnateljice i uz suglasnost PGŽ donio odluku da se odustaje od sređivanja vlasništva. Navedeni prostor u naravi koristi Škola, a tako će se nesmetano i dalje koristiti.

Ulaganjem Općine Lokve i na inicijativu Načelnika Općine 2019. godine uređene su ulazne stepenice. Kvalitetno je obrezana stara lipa pred školskom zgradom kako bi se zaštitio krov zgrade. Srušena je smreka na školskom dvorištu prema preporuci inspektora zaštite na radu. U kolovozu 2024. godine srušena je stara lipa ispred škole koja je zbog oštećenja predstavljala opasnost, a naredne godine je taj prostor uređen popločavanjem. U 2026. godini Goranska kiparska radionica obnovila je skulpturu Maslačak u školskom vrtu.

1.4 Nastavna sredstva i pomagala

U svim učionicama, pa i u informatičkoj učionici, je funkcionalan namještaj. Učionice su ugodne i sadržajne, osmišljene kreativno i suradnički temeljem suradnje i iskustva druženja s učiteljima drugih škola. Provodi se kabinetski oblik nastave.

Ulaganjem PGŽ i donacijama MZOS ranijih šk. god. nabavljena su moderna oprema i nastavna pomagala. U informatičkoj učionici, računalo je dostupno svakom učeniku. Sredstvima PGŽ Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport opremljena je zbornica novim namještajem (radni stolovi, stolice i ormari). MZO –a uplatilo je 40.000,00 kn za opremanje informatičke učionice.

Škola posjeduje 16 računala, 2 prijenosna računala i 9 prijenosnih računala dobivenih od MZOM-a, 2 skenera, 2 fotokopirna aparata, 2 fotografska aparata, 10 LCD projektora i 1 3D printer.

Nastojat će se i ubuduće suradnjom s osnivačem i lokalnom zajednicom podizati kvalitetu opremljenosti ustanove modernim nastavnim sredstvima i pomagalima.

1.4.1 Knjižni fond Škole

Školska knjižnica je dobro opremljena (knjige, audio i video kasete i mala filmoteka). Knjižni fond (nastavnički dio) je obrađen po UDK sistemu i sadrži knjige nauke i znanja i beletristiku, a učenički (beletristika) je obrađen po uzrastu i smješten po abecednom redu prezimena autora. Poseban odjeljak čine knjige za najmlađe. Odjel periodike je smješten u posebnoj prostoriji.

Prostor je namjenski adaptiran ulaganjima Općine Lokve i opremljen za tu svrhu napravljenim policama. U knjižnici je pohranjeno naslova od čega knjige nauke i znanja naslova, a i učenički fond naslova. Posebno je smještena donirana knjižna građa: «Knjižnica Eduarda Cencića, bivšeg učenika naše Škole» 478 naslova i Krsta Grgurića Tiničevoga.

Reprezentativnim izdanjima i stručnom literaturom Školska knjižnica je obogaćena donacijama Izdavačke kuće „Benja“ (prof. Tatjana i Srećko Jelušić) u vlasništvu naših sumještanina.

Od veljače 2015. poslove školskog knjižničara obavlja stručno magistra knjižničarstva (mag. bibl.), Mihaela Špoljarić, VSS, 10 sati tjedno na neodređeno vrijeme. Knjižnica je otvorena i za sve bivše učenike naše Škole koji sada polaze srednju školu ili fakultet kao i za mještane kada ih zanima određena problematika i građa.

1.5 Plan obnove i adaptacije

Uz potporu osnivača Škole PGŽ, nastaviti će se ulaganje u nekretnine temeljem Proračuna PGŽ i Ugovora o ulaganjima. Sljedeći dosadašnju dobru praksu očekuje se nastavak na uređenju

učioničnih prostora (krečenje) . U ostvarenje tih planova i nadalje se će pokušavati uključiti Općinu Lokve .

Početkom šk.god.2026./2027. započeli su radovi uklanjanja staroga asfalta i asfaltiranje parkirališta ispred škole te ceste uz školu. Naručitelj radova je Općina Lokve.

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1 Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Br.	Ime i prezime		zvanje	stupanj str. Spreme	napredovanje u zvanju	
1.	Ljubica Ignjić		učiteljica RN	VŠS	/	
2.	Danijela Antolić		učiteljica RN	VSS	mentor	
3.	Marijana Rakas		učiteljica RN	VŠS	/	

2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime		Zvanje	Stup. Str. Spr.	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik	
1.	Andreja Marković		prof. HJ i kroatistike	VSS	Hrvatski jezik	savjetnik	
2.	Vedrana Frlan		prof. eng. jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik	Izvršni savjetnik	
3.	Daria Novinc Podnar		prof. matematike informatike	VSS	Matematika	/	
4.	Nikolina Šubić-Zeneral		prof. njem. jezika	VSS	Njemački jezik	/	
5.	Silvia Dornik		prof. hrvatskog jezika	VSS	Fizika	/	
6.	Andrea Bolf Imširović u.z. Romina Sabo		prof. kemije mag istraživanja i razvoja lijekova	VSS	Kemija	/	
7.	Vanja Maras Čeh		magistra mikrobiologije	VSS	Biologija Priroda	/	
8.	Igor Brčić		prof. povijesti i arheologije	VSS	Povijest	/	
9.	Silvia Dornik		Prof. hrvatskog jezika	VSS	Geografija	/	
10.	Marta Smokvina		Mag ing prometa	VSS	Tehnička kultura	/	
11.	Marko Burić		prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	/	
13.	Anabela Rudolf		Prof.TZK	VSS	TZK	/	

14.	Damjan Poljančić		Mag teologije	VSS	Vjeronauk	/	
15.	Katarina Bertović		Prof teologije	VSS	Vjeronauk	Uč mentor	
16.	Dario Karabaić		Bacc. informatike.	VSS	Informatika	/	
17.	Antonija Beljan		.glazbenica harmonikašica	SSS	Glazbena k.		

U OŠ Rudolfa Strohala nastavu izvode učitelji u punom radnom vremenu:

1. **Danijela Antolić**, diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Glazbena kultura na radnom mjestu učiteljice razredne nastave
2. **Ljubica Ignjić**, učiteljica razredne nastave na radnom mjestu učiteljice razredne nastave
3. **Marijana Rakas**, učiteljica razredne nastave na radnom mjestu učiteljice razredne nastave
4. **Andreja Marković**, profesor kroatistike i filologije južnoslavenskih naroda na radnom mjestu učiteljice Hrvatskog jezika.
5. **Daria Novinc Podnar**, profesor matematike na radnom mjestu učiteljice Matematike
6. **Vedrana Frlan**, profesor engleskog jezika i književnosti, profesor ruskog jezika i književnosti na radnom mjestu učiteljice Engleskog jezika

U OŠ Rudolfa Strohala nastavu izvode učitelji u nepunom radnom vremenu:

1. **Silvia Dornik**, profesor hrvatskog jezika i književnosti na radnom mjestu učiteljice Geografije i Fizike. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Nikola Tesla Rijeka
2. **Katarina Bertović**, diplomirani teolog na radnom mjestu učiteljice Vjeronauka. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Skrad.
3. **Damjan Poljančić**, magistar teologije na radnom mjestu učitelja Vjeronauka. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Brod Moravice.
4. **Nikolina Šubić Zeneral**, profesor njemačkog jezika na radnom mjestu učiteljice Njemačkog jezika. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Ivanke Trohar u Fužinama.
5. **Dario Karabaić**, prvostupnik informatike na radnom mjestu učitelja Informatike. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Ivanke Trohar Fužine.
6. **Vanja Maras Čeh**, diplomirani mikrobiolog sa stečenim pedagoškim kompetencijama na radnom mjestu učiteljice Prirode i Biologije. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Mrkopalj.
7. **Martina Smokvina**, magistra inženjer prometa na radnom mjestu učiteljice Tehničke kulture. Dopuna do punog radnog vremena. Radi i u OŠ Ivanke Trohar u Fužinama i Katoličkoj osnovnoj školi Josip Pavlišić
8. **Andrea Bolf Imširović**, magistra edukacije biologije i kemije na radnom mjestu učiteljice Kemije. Radi i u OŠ Mrkopalj. Koristi roditeljni dopust, u zamjeni:
9. **Romina Sabo**, magistra istraživanja i razvoja lijekova na radnom mjestu učiteljice Kemije. Radi i u OŠ Jelenje-Dražice.
10. **Marko Burić**, magistar likovne kulture na radnom mjestu učitelja Likovne kulture. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Ivanke Trohar Fužine i OŠ Fran Krsto Frankopan Brod na Kupu.

11. **Anabela Rudolf**, profesor kineziologije na radnom mjestu učiteljice Tjelesne i zdravstvene kulture. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Mrkopalj.
12. **Igor Brčić**, profesor povijesti i arheologije na radnom mjestu učitelja Povijesti. Dopuna do punog radnog vremena u OŠ Brod na Kupi i OŠ Rikard Katalinić Jeretov u Opatiji.
13. **Antonija Beljan**, glazbenica harmonikašica sa stečenim pedagoškim kompetencijama na radnom mjestu učiteljice Glazbene kulture. Radno vrijeme dopunjuje do punog radnog vremena u OŠ Mrkopalj i OŠ Ivanke Trohar Fužine.

2.1.3 Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto	Napredovanje	Zaduženje sati tjedno
1.	Alenka Javor	prof. geografije	VSS	ravnateljica		40
2.	Renata Lisac	prof. psihologije	VSS	psihologinja	savjetnik	12
3.	Mihaela Špoljarić	mag. biblit. i uč.hrv.j.	VSS	Školski knjižničar		10

2.2 Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema-stupanj	Radno mjesto	Zaduženje Sati tjedno
1.	Matea Rački	Mag. admin.publ.	VSS	tajnica	20
2.	Karla Pavlić u.z. Helena Crnković	Mag oec	VSS VSS	Voditeljica računovodstva	20
3.	Branislav Žagar	autolimar	SSS	domar-ložač-vozač	40
4.	Marina Kusturin u.z. Antonija Crnković i Patricija Jakovac	komercijalist	SSS	spremačica	40
5.	Maja Bebar	kuharica	SSS	kuharica	20

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole

2.3.1. Zaduženja učiteljica razredne nastave

Ime i prezime učitelja	Predmet	RN N	Raz red	DO P	DO D	INA	Izborna n.	Zbor, svira nje, ŠSK	Zašt. na radu, sind.povj. Admin.	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje u nastavi
Ljubica Ignjić (timski rad)	MAT	16	3.r - 2	1	1	1	/	/	1-sindikata	18	40	1400
Danijela Antolić (timski rad)	HJ-1.i 2.r PID-1,2 i 4.r LK-1 i 2.r	19	1. i 2..r - 2	1	/	/	/	/	Voditeljica županijskog vijeća-1	18	40	1400
Marijana Rakas (timski rad)	HJ3.i 4.r PiD-3.r GK,-1.,2.i 3 TZK1 do 4 LK-3.i 4.	17	4.r.- 2	1	/		/	/	Bonus-2	18	40	1400

2.3.2. Zaduženja učitelja predmetne nastave

Vedrana Frlan	EJ	20	/	1	1	1	/	/	/	17	40	1400
Andreja Marković	HJ	18	/	1	1	1	/	/	Voditeljica županijskog vijeća-1	17	40	1400
Daria Novinc Podnar	MAT	16	6.r- 2	2	1	/	/	/	Administ rator -1	20	40	1400
Katarina Bertović	RKVJ	/	7.r- 2	/	/		6	/	/	5	13	455
Marko Burić	LK	4	/	/	/	2	/	/	/	5	10	350
Igor Brčić	POV	8	/	/	/	/	/	/	/	6	14	490
Damjan Poljančič	RKVJ	/	/	/	/	/	8	/	/	4	13	455

Vanja Maras Čeh	PR,BI OL	12.5	8.r.-2	/	1	1	/	/	/	7.5	20	700
Antonija Beljan	GK	5	5.r.-2	/	/	1	/	/	/	4	14	490
Silvia Dornik	GEO	7.5	/	/	/	1.5	/	/	/	6	15	525
Silvia Dornik	FIZ	4	/	/	/	1	/	/	/	5	10	350
Andrea Bolf u.z. Romina Sabo	KEM	4	/	1	1	2	/	/	/	5	11	385
Marta Smokvina	TK	4	/	/	/	3	/	/	/	8	11	385
Anabela Rudolf	TZK	8	/	/	/	2	/	1	/	7	18	630
Dario Karabaić	INF.	4	/	/	1	1	10	/	/	10	25	875
Nikolina Šubić Zeneral	NJEM.	/	/	/	/	2	10	/	/	9	21	735

2.3.3. Zaduženja ravnateljice i stručne suradnice

Stručna suradnica psihologinja na radnom mjestu stručne suradnice poslove i zadatke u OŠ Rudolfa Strohala obavlja svake srijede i svaki drugi ponedjeljak. Pravednom raspodjelom između triju škola (Lokve, Fužine i Mrkopalj) u OŠ Rudolfa Strohala obavlja poslove 12 sati tjedno i svaku srijedu i saki drugi ponedjeljak. Vodi programe prevencije nasilja i ovisnosti koji su namijenjeni učenicima i roditeljima. Boravi u prostoru namijenjenom njenom radu i radu s učenicima i roditeljima. Na raspolaganju je učenicima, učiteljima i roditeljima svake srijede od 8 do 14 sati i svaki drugi utorak od 8-14 sati.

Ravnateljica Škole obavlja poslove i zadaće u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj srednjoj školi i Statutom Škole.

R.br.	Ime i prezime	struka	radno mjesto	Radno vrijeme	dnevno / tjedno zaduženje	god. zaduženje
1.	Alenka Javor	VSS	Ravnateljica	7-15	8 / 40	1784
2.	Renata Lisac	VSS-savjetnik	psihologinja	7-15	2,4 / 10	535,2

3.Podaci o organizaciji rada

Iako se nastava izvodi u jednoj smjeni za učenike je organiziran prijevoz na nastavu i povratak kući školskim kombijem. Pravo na prijevoz temeljem članka 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ostvaruje 7 učenika. Troškove podmiruje PGŽ. Na inzistiranje Općine Lokve i roditelja, iako ne ostvaruju pravo na prijevoz, prevoze se i učenici iz udaljenijih dijelova Lokava. Te troškove podmiruje Općina Lokve.

3.1. Organizacija rada

Nastava se u OŠ Rudolfa Strohala, Lokve, izvodi u jednoj smjeni u pet nastavnih dana s početkom u 8⁰⁰ sati. Poslije redovne nastave organizira se izborna nastava, a dopunska i dodatna nastava te rad u slobodnim aktivnostima poslije njih u skladu s rasporedom uključenosti učenika u izvanredne i izvanškolske aktivnosti i u suradnji sa srodnim udrugama i klubovima u mjestu te ovisno o sastavu grupe i rasporedu tjednog zaduženja učitelja koji tjednu normu ostvaruju radom u dvije, tri ili četiri škole.

U nižim razredima nastava se organizira u timskom obliku uz suglasnost MZOM od 14. kolovoza 2003. godine, prema dva rasporeda u kojima je jasno definirana nastava u kombiniranim i u čistim razrednim odjelima, a na koje je suglasnost dalo MZOM. (Raspored se nalazi u prilogu.)

3.1.1.Prijevoz učenika u šk. god. 2026./2027.

Za osam učenika naše Škole biti će organiziran prijevoz u šk. god. 2026./2027. u skladu s člankom 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi stavak 1. i 2. te temeljem Odluke Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ : udaljenost veća od 3 km za učenike mlađih razreda i 5 km za učenike starijih razreda.

Učenici koji stanuju na relaciji kojom se kreće školski kombi, a ne ostvaruju pravo prijevoza moći će se prevesti ako ima mjesta te će se prijevoz obavljati na teret PGŽ Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje. O tome će svoju suglasnost pismeno dati roditelji :

Prijevoz će se organizirati i za učenike iz drugih smjerova koji su udaljeni manje od 3 km temeljem odluke Općinskog vijeća Općine Lokve i financijsku potporu iz Proračuna Općine Lokve za 2025. i 2026. godinu.

Relacija	Udaljenost od škole u km	Broj djece
Lokve – Lazac Lokvarski	3,2	2
Lokve – Homer	3,1	15
Lokve – Mala Voda	2	2
Lokve - Sleme	1	3

U prijevozu:

U skladu s člankom 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi:8 učenika

Mimo čl. 69. te temeljem zahtjeva Općine Lokve: 14 učenika

UKUPNO: 22 učenika u prijevozu

Tijekom rujna 2026. godine, a tako je bilo i prethodnih godina, na području Primorsko-goranske županije od nadležnih Policijskih postaja provodit će se akcija provjere sigurnosti prometa vozila koja prevoze djecu što znači nekoliko kontrola našeg školskog vozila Renault DE 104 AL, kontrola

dokumentacije, vozača i učenika-putnika u jutarnjim satima. U svrhu otklanjanja nepravilnosti (broj učenika ne smije biti više od 8) predlažemo ovaj raspored uz prethodnu suglasnost i temeljem Odluke nadležnih tijela Općine Lokve o financiranju prijevoza u šk. god. 2026./2027. :

Grupa	Vrijeme	Broj učenika
Grupa 1	7:05	8
Grupa 2	7:20	3
Grupa 3	7:30	4
Grupa 4	7:45	7

3.1.2. Prehrana učenika u šk. god. 2026./2027.

Obrok za učenike

Za učenike je organizirana prehrana u školi gdje imamo opremljenu školsku kuhinju za pripremanje mliječnog obroka i blagovaonicu dovoljno veliku da svi učenici mliječni obrok pojedu u tom prostoru. Na obrok za vrijeme velikog odmora odlaze svi organizirano. Svaki učitelj, koji se tada nalazi na nastavnom satu, odvede učenike u blagovaonicu. Pod njegovim nadzorom djeca operu ruke i sjednu za stolove gdje ih već čeka njihov obrok. Dalje sve preuzima dežurni učitelj. Jelovnik se planira i sastavlja u dogovoru s timom Školske medicine i uz suglasnost i pregled sanitarne inspektorice, roditeljima i ravnateljicom. MZOM financira prehranu učenika u školskoj kuhinji.

Obroci se pripremaju nastojeći poštivati Nacionalne smjernice za prehranu učenika u osnovnim školama koje je izradilo Ministarstvo zdravstva RH i Upute MZOM u skladu sa Zdravstvenim kurikulumom.

Hrana se priprema nakon višegodišnjeg iskustva i spoznaja o tome što djeca radije jedu, dogovorno s dobavljačima koji nastoje poštivati navedene dokumente.

Prijedlog jelovnika izrađuju ravnateljica i kuharica, razmatra se na Učiteljskom vijeću i Vijeću učenika, a suglasnost daje Tim školske medicine:

Prvi tjedan

Ponedjeljak: griz na mlijeku, kolač od jogurta i sezonskog voća

Utorak: sir, salama, dugo pecivo, čaj, voće

Srijeda: pizza, cedevita

Četvrtak: špageti bolognese, čaj

Petak: lasanje, sok

Drugi tjedan

Ponedjeljak: pahuljice ili čokolino

Utorak: pohana piletina, špinat krumpir, čaj

Srijeda: gulaš s palentom, čaj, kolač od rogača

Četvrtak: zobene pahuljice (mlijeko, grožđice, jabuka)

Petak: namaz lino lada, mlijeko, voće

Treći tjedan

Ponedjeljak: maslac, marmelada, kakao

Utorak: maneštra od piletine i povrća, kruh, čaj, kolač od mrkve

Srijeda: pašta fažol, voće

Četvrtak: sirni namaz, jogurt, kruh

Petak: griz na mlijeku

Četvrti tjedan

Ponedjeljak: namaz pašeta, čaj, kruh, mramorni kolač
Utorak: proso na mlijeku, voće
Srijeda: pašta u bijelom umaku, cedevisa
Četvrtak: polpete, riža s povrćem, sok
Petak: pahuljice ili čokolino

Obroci se dopunjuju ili mijenjaju u skladu s ponudama dobavljača (Fortuna Delnice, Podravka, Gavrilović, Konzum i Kroatis).

U školskoj kuhinji hrane se učenici čiji roditelji su sa Školom sklopili Ugovor o prehrani učenika u školi. Sklapanje i otkazivanje Ugovora vrši se u tajništvu Škole temeljem prethodne obavijesti razredniku. Razrednici vode brigu o broju obroka mjesečno.

Obrok za učenike priprema se u skladu s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama Ministarstva zdravlja RH i u skladu s mogućnostima i uvjetima prostora mliječne kuhinje u našoj ustanovi.

Svih 36 učenika imaju mogućnost prehrane u školskoj kuhinji. Cijena obroka po danu iznosi 1,33 eura. Troškove prehrane u 100% iznosu podmiruje MZOM.

3.1.3. Raspored dežurstva

Dnevno dežuraju 3 učitelja koji u skladu s Kućnim redom Škole obilaze hodnike i učionice u objema školskim zgradama. Prvi dežurni učitelj obavlja dužnost dežurnog od 7:15 do 9:45, a drugi nastavlja i obavlja dežurstvo i u blagovaonici te sljedeće odmore do kraja 6. sata, te treći učitelj koji ima nastavu u popodnevним satima. Dežurni učitelji vode brigu o poštivanju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

DEŽURSTVO UČITELJA

- 1.dežurni: 7¹⁵ do 9⁴⁵
- 2.dežurni: 9⁴⁵ do 13³⁰
- 3. dežurni: dok traje nastava u poslijepodnevним satima

DEŽURNI UČITELJI - rujan-listopad

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. dežurni	Antonija Beljan	Ljubica Ignjić	Danijela Antolić	Marijana Rakas	Andreja Marković
2. dežurni	Marta Smokvina	Vanja Maras Čeh	Silvia Dornik	Daria Novinc Podnar	Nikolina Šubić Zeneral
3. dežurni popodne	Marta Smokvina	Dario Karabaić	Katarina Bertović	Katarina Bertović	Dario Karabaić

1. dežurni: 7:20 - 9:45

2. dežurni: 9:45 - 13:20

3. dežurni : popodnevni sati za vrijeme izborne nastave

DEŽURNI UČITELJI - studeni-prosinac

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.dežurni	Vedrana Frlan	Marko Burić	Marijana Rakas	Vanja Maras Čeh	Danijela Antolić
2.dežurni	Marta Smokvina	Igor Brčić	Mate Perković	Anabela Rudolf	Romina Sabo
3.dežurni popodne	Antonija Beljan	Nikolina Šubić Zeneral	Dario Karabaić	Katarina Bertović	Nikolina Šubić Zeneral

DEŽURNI UČITELJI - siječanj i veljača

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.dežurni	Marta Smokvina	Daria Novinc Podnar	Danijela Antolić	Marijana Rakas	Ljubica Ignjić
2.dežurni	Antonija Beljan	Andreja Marković	Damjan Poljančič	Anabela Rudolf	Romina Sabo
3.dežurni	Marta Smokvina	Nikolina Šubić Zeneral	Dario Karabaić	Katarina Bertović	Nikolina Šubić Zeneral

DEŽURNI UČITELJI - ožujak i travanj

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.dežurni	Vedrana Frlan	Marko Burić	Vanja Maras Čeh	Danijela Antolić	Romina Sabo
2.dežurni	Marta Smokvina	Igor Brčić	Daria Novinc Podnar	Anabela Rudolf	Nikolina Šubić Zeneral
3.dežurni	Marta Smokvina	Dario Karabaić	Dario Karabaić	Katarina Bertović	Nikolina Šubić Zeneral

DEŽURNI UČITELJI - svibanj i lipanj

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.dežurni	Ljubica Ignjić	Daria Novinc Podnar	Vanja Maras Čeh	Marijana Rakas	Andreja Marković
2.dežurni	Marta Smokvina	Vedrana Frlan	Damjan Poljančič	Anabela Rudolf	Dario Karabaić
3.dežurni	Antonija Beljan	Dario Karabaić	Dario Karabaić	Katarina Bertović	Nikolina Šubić Zeneral

3.2 Godišnji kalendar rada, dnevna i tjedna organizacija rada

3.2.1. Kalendar rada

Kalendar školske godine 2026./2027.

OŠ Rudolfa Strohala

Rujan 2025. (18)							Listopad 2025. (22)							Studeni 2026. (20)							Prosinac 2026. (17) = 77							
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1			1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	12	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
														30														
Siječanj 2026. (17)							Veljača 2026. (15)							Ožujak 2026. (18)							Travanj 2026. (20)							
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4		
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31					26	27	28	29	30			
Svibanj 2026. (19)							Lipanj 2026. (9) = 98							Srpanj 2026.							Kolovoz 2026.							
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4						1		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	
31																					30	31						

Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. propisuje da nastava počinje 7. rujna 2026., a završava 11. lipnja 2027. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 11. lipnja 2027. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 14. lipnja 2027., osim za učenike koji polažu razredni ili popravne ispite.

Nastava će se organizirati u najmanje 35 nastavnih tjedana osim ako organizacija ne zahtijeva drukčije i to uz suglasnost nadležnog Ureda državne uprave u PGŽ, a sve kako bi se ostvario plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine, a potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe.

Dopunski rad od 17.6. do 25.6.2027.

Popravni ispiti 24. i 25. 8. 2027.

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1.11. Svi Sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Bogojavljenje – Tri kralja
- 28.3. Uskrs
- 29.3. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti
- 27. 5. Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan domovinske zahvalnosti
- 15. 8. Velika Gospa

3.2.2. Raspored sati

Razredni odjel prvog razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO
2.	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	INFORMATIKA
3.	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	SAT RAZREDNIKA	MATEMATIKA
4.	PRIRODA	TZK	TZK	ENGLESKI JEZIK	TZK
5.	GLAZBENA KULTURA	INFORMATIKA	VJERONAUK		
6.					

Razredni odjel drugog razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA
2.	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	VJERONAUK	LIKOVNA KULTURA	HRVATSKI JEZIK
3.	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	MATEMATIKA	SAT RAZREDNIKA	HRVATSKI JEZIK
4.	ENGLESKI JEZIK	TZK	TZK	PRIRODA I DRUŠTVO	TZK
5.	GLAZBENA KULTURA		INFORMATIKA		
6.			INFORMATIKA		

Razredni odjel trećeg razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	INFORMATIKA
2.	VJERONAUKE	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK
3.	ENGLESKI JEZIK	TZK	TZK	SAT RAZREDNIKA	TINFORMATIKA
4.	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	VJERONAUKE	HRVATSKI JEZIK	TZK
5.	GLAZBENA KULTURA		MATEMATIKA	LIKOVNA KULTURA	
6.					

Razredni odjel 4.razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	ENGLESKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	INFORMATIKA
2.	VJERONAUKE	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA
3.	MATEMATIKA	TZK	TZK	SAT RAZREDNIKA	INFORMATIKA
4.	HRVATSKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK	VJERONAUKE	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO
5.	HRVATSKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	
6.	GLAZBENA KULTURA				

Razredni odjel 5. razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	VJERONAUKE	PRIRODA	GEOGRAFIJA	HRVATSKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK
2.	ENGLESKI JEZIK	POVIJEST	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK
3.	GLAZBENA KULTURA	NJEMAČKI JEZIK	VJERONAUKE	TZK	MATEMATIKA
4.	TEHNIČKA KULTURA	LIKOVNA KULTURA	INFORMATIKA	POVIJEST	HRVATSKI JEZIK
5.	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA	SAT RAZREDNIKA	HRVATSKI JEZIK
6.	TZK	PRIRODA	GEOGRAFIJA /PRIRODA	MATEMATIKA	INFORMATIKA

Razredni odjel 6. razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	HRVATSKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK	INFORMATIKA	POVIJEST	HRVATSKI JEZIK
2.	GLAZBENA KULTURA	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	POVIJEST	HRVATSKI JEZIK
3.	TEHNIČKA KULTURA	PRIRODA	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK
4.	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	GEOGRAFIJA	VJERONAUK	NJEMAČKI JEZIK
5.	TZK	PRIRODA	GEOGRAFIJA	MATEMATIKA	MATEMATIKA
6.	MATEMATIKA	LIKOVNA KULTURA	VJERONAUK	TZK	SAT RAZREDNIKA

Razredni odjel 7. razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	FIZIKA	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	KEMIJA
2.	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	INFORMATIKA	MATEMATIKA	KEMIJA
3.	GEOGRAFIJA	POVIJEST	GEOGRAFIJA	POVIJEST	HRVATSKI JEZIK
4.	TZK	BIOLOGIJA	ENGLESKI JEZIK	TZK	ENGLESKI JEZIK
5.	FIZIKA	MATEMATIKA	BIOLOGIJA	VJERONAUK	INFORMATIKA
6.	TEHNIČKA KULTURA	NJEMAČKI JEZIK	MATEMATIKA	GLAZBENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK
7.			VJERONAUK	SAT RAZREDNIKA	NJEMAČKI JEZIK
8.					

Razredni odjel 8. razreda

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
1.	GLAZBENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	BIOLOGIJA	ENGLESKI JEZIK
2.	GEOGRAFIJA	HRVATSKI JEZIK	GEOGRAFIJA	BIOLOGIJA	MATEMATIKA
3.	TZK	LIKOVNA KULTURA	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA	KEMIJA
4.	FIZIKA	MATEMATIKA	VJERONAUK	MATEMATIKA	KEMIJA
5.	TEHNIČKA KULTURA	POVIJEST	HRVATSKI JEZIK	TZK	NJEMAČKI JEZIK
6.	FIZIKA	POVIJEST	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK	NJEMAČKI JEZIK
7.		INFORMATIKA	SAT RAZREDNIKA		
		INFORMATIKA			

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Ukupno: od 1. – 8. razreda : 7 razrednih odjela : 37 učenika, 20 djevojčica
Timska nastava: od 1. – 4. razreda: 3 razredna odjela : 24 učenika : 14 djevojčica
Od 5. – 8.razreda : 4 razredna odjela : 13 učenika : 7 djevojčica

<u>RAZRED</u>	<u>BROJ UČENIKA</u>			<u>IME RAZREDNIKA</u>
	<u>ukupno učenika</u>	<u>djevojčica</u>	<u>odjela</u>	
1. +2.	12	8	1	Danijela Antolić
3.	5	3	1	Ljubica Ignjić
4.	7	3	1	Marijana Rakas
5.	2	2	1	Antonija Beljan
6.	2	1	1	Daria Novinc Podnar
7.	5	2	1	Katarina Bertović
8.	4	2	1	Vanja Maras Čeh
1.- 8.raz.	37	21	7	Ukupno

3.3.1 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Početkom školske godine 2026./27. po redovnom programu uz primjenu individualiziranih postupaka uz rehabilitacijski program logopeda školuje se 4 učenika. U trećem razredu je dvoje učenika s Rješenjem o školovanju po redovnom programu uz primjenu individualiziranih postupaka iz svih predmeta uz rehabilitacijski program logopeda. U petom razredu su dvije učenice s Rješenjem o školovanju po redovnom programu uz primjenu individualiziranih postupaka iz obrazovnih predmeta uz rehabilitacijski program logopeda.

3.3.2 Nastava u kući

Nije bilo potrebe organizirati takav oblik rada ni za jednog učenika.

4.Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

4.1 Tjedni i godišnji br. nastavnih sati za obvezne nastavne predmete

Broj sati planiran je u skladu s propisanim godišnjim programima za određeno odgojno-obrazovno područje, a nalaze se kao prilog ovom aktu. Njihovo ostvarenje prati se dnevno u Razrednim knjigama svakog razrednog odjela. U ovoj šk. god. nastavne sadržaje učiteljice i učitelji će integrirati teme i građanskog i zdravstvenog odgoja i obrazovanja te ih posebno obilježavati u Dnevniku rada.

Nastavni predmet	r I	a II	z III	r IV	v V	e VI	d VII	i VIII	ukupno	V.-VIII.
Hrvatski j.	175	175	175	175	175	175	140	140	1330	630
Likovna k.	35	35	35	35	35	35	35	35	280	140
Glazbena k.	35	35	35	35	35	35	35	35	280	140
Engleski j.	70	70	70	70	105	105	105	105	630	420
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120	560
Priroda	70	70	70	105	53	70	/	/	437.5	122,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	70	70	140	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	70	70	140	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	70	70	140	140
Povijest	/	/	/	/	70	70	70	70	280	280
Geografija	/	/	/	/	53	70	70	70	262	262
Tehnička k.	/	/	/	/	35	35	35	35	140	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665	280
Informatika					70	70			140	140
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	560	280
Informatika	70	70	70	70			70	70	420	140
Njemački j.				70	70	70	70	70	280	280
Ukupno	770	770	770	840	981	1015	1120	1120	7386	4236

4.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave, broj učenika

4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Vjeronauka

Nakon odluke Katehetskog ureda Riječke nadbiskupije od 25. kolovoza 2005. godine nastavu vjeronauka izvode diplomirani vjeroučitelji 2 sata tjedno u svim razredima. Ona se temelji na ekumenskoj i dijaloškoj dimenziji, a uključuje i programe upoznavanja drugih religija. U ovoj školskoj godini nastavu vjeronauka izvodit će dvoje vjeroučitelja: Damjan Poljančić i Katarina Bertović. Polaziti će je 37 učenika 7 odgojno-obrazovnih grupa.

razred	broj učenika	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati tjedno	planirano sati godišnje
I.	3	1	Damjan Poljančić	2	70

II.	9	1	Damjan Poljančič	2	70
III. + IV.	12	1	Damjan Poljančič	2	70
Ukupno I. do IV.	24	3	1	6	210

razred	broj učenika	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati tjedno	planirano sati godišnje
V.	2	1	Damjan Poljančič	2	70
VI.	2	1	Katarina Bertović	2	70
VII.	5	1	Katarina Bertović	2	70
VIII.	4	1	Katarina Bertović	2	70
ukupno V.-VIII.	13	4	2	8	280
ukupno I. – VIII.	36	8	2	16	490

4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika

Izborna nastava njemačkog jezika nastaviti će se izvoditi uz suglasnost nadležnog Ministarstva u IV., V., VI., VII. i VIII. razredu.

razred	broj učenika	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati tjedno	planirano sati godišnje
IV.	5	1	1	2	70
V.	2	1	1	2	70
VI.	2	1	1	2	70
VII.	5	1	1	2	70
VIII.	2	1	1	2	70
ukupno	12	5	1	10	350

4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Informatike

razred	broj učenika	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati tjedno	planirano sati godišnje
I.	5	1	1	2	70
II.	7	1	1	2	70
III.	2	1	1	2	70
IV.	2	1	1	2	70
VII.	4	1	1	2	70
VIII.	6	1	1	2	70
ukupno	26	6	1	12	420

4.3.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Za učenike koji teže usvajaju nastavne sadržaje ili ih usvajaju prilagođenim metodama rada bit će organizirana dopunska nastava. Učitelji razredne nastave i prema potrebi učitelji hrvatskog jezika, matematike, engleskog jezika, kemije ili fizike u predmetnoj nastavi uključivat će učenike temeljem rezultata provjere i dogovora s njima i njihovim roditeljima.

Predmet	Razred	Broj učenika	planirani broj sati tjedno i godišnje	Predmetni nastavnik
Hrvatski j.	5.- 8.	8	1 35	Andreja Marković
Hrvatski j.	3.i 4. 1. i 2.	10 8	1 35 1 35	Marijana Rakas Danijela Antolić
Kemija	7. i 8.	3	1 35	Andrea Bolf Imširović
Matematika	5.- 8.	5	2 70	Daria Novinc Podnar
Matematika	3 . i 4.	8	1 35	Ljubica Ignjić
Engleski jezik	5.-8.	7	1 35	Vedrana Frlan

4.4.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za učenike koji postižu bolji uspjeh u usvajanju nastavnih sadržaja pojedinih predmeta, a mogu i žele naučiti još više, bit će organizirana dodatna nastava iz: matematike, engleskog jezika, hrvatskog jezika i biologije.

Na tim nastavnim satima predmetni učitelji pomažući nadarenim učenicima i pripremaju ih za međuočinska pa potom županijska natjecanja, a ovisno o postignutom uspjehu i dalje. Predmetni učitelji izrađuju programe rada ovisno o učeniku individualno, a nastojeći tako činiti na promidžbi naše Škole na višim razinama .

Predmet	Razred	Broj učenika	planirani broj sati tjedno i godišnje	Predmetni nastavnik
Hrvatski j.	5.- 8.	3	1 35	Andreja Marković
Matematika	5.- 8.	6	1 35	Daria Novinc Podnar

Matematika	3. i 4.	9	1 35	Ljubica Ignjić
Engleski jezik	1.-8.	12	1 35	Vedrana Frlan

4.5. Izvannastavne aktivnosti

Ove školske godine učenicima će se ponuditi i za njih organizirati aktivnosti za koje postoji interes i kojima je Škola postizala uspjeh, a i nužni su za cjelovito i sadržajno obavljanje kulturne i javne djelatnosti Škole. Učitelji voditelji izradit će planove i programe rada uvažavajući važne i prigodne datume ne samo na svjetskoj i državnoj već i lokalnoj razini. Izvannastavne aktivnosti održavat će se u poslijepodnevnom satima. Tako će Škola brinuti o korisno provedenom i sadržajima osmišljenom učenikovom slobodnom vremenu.

	Aktivnost	Br. učenika	Br. sati	Voditelj
1.	Likovna grupa	8	35	Marko Burić
2.	Mala biblioterapija	10	35	Mihaela Špoljarić
3.	Priča po priča, ja čitam	10	35	Mihaela Špoljarić
4.	Novinarska fotografska družina	9	70	Andreja Marković
5.	Školski zbor	25	35	Antonija Beljan
6.	Prometna grupa	8	35	Marta Smokvina
7.	Školska zadruha	14	35	Nikolina Šubić Zeneral
8.	Mladi tišljari	14		Marta Smokvina
9.	Školsko sportsko »Lokvići«	24	70	Anabela Rudolf
	Pomladak i mladež Hrvatskog Crvenog križa	24	35	Ljubica Ignjić
10.	Geofizika	8	35	Silvia Dornik
11.	Baletna radionica	12	35	Andrea Bolf Imširović u.z. Romina Sabo

4.6. Izvanškolske aktivnosti

U našoj Školi i u mjestu učenici su uključeni i u izvanškolske aktivnosti. One će se ponekad, prema potrebi i u skladu sa sadržajima, izvoditi u prostorijama tih klubova ili društava ili u školskom prostoru. Učenici su uključeni i u izvanškolske aktivnosti izvan Lokava, ovisno o vlastitim sklonostima i želji roditelja.

	Aktivnost	Voditelj	Nositelj aktivnosti
1.	Nogomet	Marijo Stojak Saša Kauzlarić	Nogometni klub Risnjak i Nogometni klub Vrata
3.	Mladi vatrogasci	Jelena Štimac	Dobrovoljno vatrogasno društvo Lokve
4.	Mladi ribiči	Dalibor Kukuljan	Športsko ribolovno društvo Lokvarka
5.	Rukomet	Sven Bandera	Rukometni klub Čavle
6.	Plivanje	Boris Levar	Plivački klub Delnice
7.	Ples	Sandra Ložnik Videčak Glad i Marija Španja	Plesni klub Dance Queen
8.	Skijaško trčanje	Dragan Naglič	Skijaški klub Goranin Delnice
9.	Kodiranje	Branka Bebić	Coding Giants
10.	Sviranje	Suzana Valković Brašnić	Glazbena škola Ive Tijardovića Delnice

4.7. Obuka neplivača

Zahvaljujući sredstvima HCK provodit će se obuka učenika neplivača i unapređivanje tehnika plivanja za učenike 4.razreda na bazenu u Domu sportova u Delnicama , a vodit će je učiteljica Anabela Rudolf. Učenici naše škole sudjelovati će na Prvenstvu u plivanju učenika osnovnih škola Gorskog kotara.

4.8. Web stranica škole

Web stranicu škole vodi i uređuje učiteljica hrvatskog jezika Andreja Marković, a osim nje materijale stavljaju i tajnica Matea Rački, školska administratorica resursa Daria Novinc Podnar i ravnateljica Alenka Javor. Redovito se prate događaji u školi i obavijesti za roditelje i učenike škole te se prilaže školska dokumentacija.

4.9. Izdavanje ueničkog lista " Hapica"

Ove školske godine izdat ćemo Hapicu br.22. Program rada ostvaruje se kroz rad izvannastavne aktivnosti novinarske- fotografske grupe koju vodi učiteljica Andreja Marković . Časopis obuhvaća najznačajnije događaje tijekom školske godine i objavu najboljih i nagrađenih literarnih i likovnih radova .

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika

5.1. Plan rada ravnatelja

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	2				1						1	3	7
Izrada plana i programa rada ravnatelja	8										2	2	12
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	18											12	30
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika	8									6	8	10	32
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	20												20
Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti					8						10	2	20
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikulumu	10				1					2	2	8	23
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole	10										2	8	20
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	40
Planiranje i organiziranje školskih projekata	4	2	1	1	4	1	1	2	2	1	1	4	24
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1		1	16
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	14
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Σ	96	11	7	10	21	8	6	11	7	14	30	59	280

2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj RO, izborna nastava, dopunska nastava, dodatni rad izvannastavne aktivnosti, razredništvo).	2									2	4	2	10
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole												2	2
Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	8	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	22
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		1	1	2	1	1	1	1		4	2		14
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja škole prema planu NCVVO-a						3	3						6
Organizacija i koordinacija prijevoza učenika	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
Organizacija i koordinacija prehrane učenika	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		21
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	4	2	2	4	2	2	2	4	4	2			28
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	1	4	4	1	2	2	4	4	2			28
Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	4	1	1	2	2	4	2	4		28
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	6	4	4	8	2	6	6	6	6	2	2	56
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred							2	2	2	2	1		9
Organizacija i koordinacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole							2	2	2	2	1		9

Organizacija zamjena i dežurstva učitelja	4	6	6	6	6	6	6	6	6	4			56
Organizacija dopunskog rada, popravni, predmetni i razredni ispiti										2	1	1	4
Organizacija poslova vezanih za nabavu i podjelu udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	4									2	2	1	9
Poslovi vezani uz natjecanja učenika			2	2	2	2	4	6	2				20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Σ	44	28	30	34	29	27	38	41	38	39	23	13	384

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu			4	4	6	4	4	6	8	4			40
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	8	6	4	4	4	4	4	2		60
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	2	30
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		20
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2		52
Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32
Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				4	6					8	2		20

Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	34	50	26	24	28	32	39	23	22	360
4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3			36
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	4	1	1	1	1	2	4			17
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	22
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	6	4	6	4	6	4	4	6	6	1	2	55
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1			13
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	10	2	4	4	8	8	4	2			34
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	263
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		2	18	4	6	11	11	2	6	6			66

Stručno usavršavanje radnika škole- predavanje i radionice			2	2		1		2		2			9
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	2	2	2	4	2	1	2	2	2	2	1		22
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2		2	2	2	2			16
Σ	2	6	24	12	10	13	15	8	10	12	1	0	113
6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	4	2	60
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i naputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna		1	4	6	4	6	2	2	2	4			31
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	1	25
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10
Σ	18	21	23	27	21	23	21	21	21	29	11	10	246
7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ

Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		20
Suradnja s MZOM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem škole - PGŽ	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO		1					1	1	1	1			5
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1		1	1	1				7
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1	1		1	1	1			7
Suradnja s PU, HZSR, kulturnim i sportskim udrugama, Župnim uredom i ostalim školama	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	18
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	2	2	2	4	1	1	2	2	2	1			19
Σ	10	14	13	15	11	9	13	15	15	13	5	5	138
VRSTE POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	96	11	7	10	21	8	6	11	7	14	30	59	280
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	44	28	30	34	29	27	38	41	38	39	23	13	384
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	28	28	26	34	50	26	24	28	32	39	23	22	360
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	263
STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	6	24	12	10	13	15	8	10	12	1	0	113
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	18	21	23	27	21	23	21	21	21	29	11	10	246
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	10	14	13	15	11	9	13	15	15	13	5	5	138
Σ	221	130	151	152	162	130	143	150	145	164	102	125	1784

Plan rada ravnateljice po mjesecima u školskoj godini 2026./2027.

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan 2026.	<p>izrada Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja</p> <p>izrada Kalendara rada za školsku 2026./2027. godinu</p> <p>koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (ravnatelja, Učiteljskog vijeća)</p> <p>rješavanje kadrovske problematike, prijem i razgovori s novoprimljenim djelatnicima</p> <p>pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju</p> <p>suradnja sa stručnim aktivima na razini škole</p> <p>planiranje i organizacija školskih projekata</p> <p>raspored radnih zadataka i zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja</p> <p>praćenje rada školske kuhinje (nabavka namirnica, prijedlog jelovnika, kontrola higijensko-tehničke ispravnosti)</p> <p>uređivanje internetskih stranica škole</p> <p>izrada rasporeda sati i dežurstva učitelja</p> <p>organizacija i tehničke pripreme za početak školske godine</p> <p>prijem učenika prvog razreda i roditeljski sastanak za 1. razred</p> <p>organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima</p>
Listopad 2026.	<p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora</p> <p>pripremanje i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</p> <p>sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p> <p>sudjelovanje u radu razrednih vijeća</p> <p>pripremanje i vođenje Tima za kvalitetu</p> <p>pripremanje i vođenje Tima za samovrjednovanje</p> <p>davanje uputa razrednicima i ostalim učiteljima vezano uz početka nastave</p> <p>uvid u planiranje i programiranje rada učitelja</p> <p>sudjelovanje u radu stručnih aktivna</p> <p>suradnja sa stručnim suradnicima</p> <p>suradnja s tajnikom i računovodstvom škole</p> <p>upute i priprema učitelja za vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>pregled nad vođenjem pedagoške dokumentacije</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima</p> <p>suradnja s vanjskim suradnicima</p> <p>prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima</p> <p>praćenje stručne literature</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>praćenje stručne literature i sudjelovanje na seminarima</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p> <p>praćenje primjene i eventualnih promjena Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim suradnicima</p> <p>pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije i unosa podataka u e-Maticu i e-Dnevnik</p> <p>obilježavanje Svjetskog dana učitelja</p> <p>nazočnost nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog sata</p> <p>uvid u rad učitelja pripravnika</p>

	<p>praćenje izvođenja izborne, dopunske, dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti</p> <p>praćenje izvođenja programa produženog boravka</p> <p>pripremanje i sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i učešće u realizaciji ciljeva školskog razvojnog plana, suradnja s Timom za samovrjednovanje</p> <p>suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora</p> <p>prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća</p> <p>prisustvovanje aktivima razredne i predmetne nastave</p> <p>sudjelovanje na sastancima i aktivima ravnatelja</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p>
Studen 2026.	<p>priprema i realizacija svečanosti povodom Dana škole</p> <p>uvid u planiranje i programiranje rada učitelja</p> <p>nazočnost nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada</p> <p>uvid u nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije i unosa podataka u e-Maticu i e-Dnevnik</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>prema potrebi pripremanje i sudjelovanje u radu ostalih tijela</p> <p>sudjelovanje u radu stručnih aktivna</p> <p>praćenje uspjeha učenika</p> <p>suradnja sa stručnim suradnicima (timski sastanci)</p> <p>suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem</p> <p>prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima</p> <p>praćenje stručne literature</p> <p>sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima (savjetodavni rad)</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p>
Prosinac 2026.	<p>pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije i unosa podataka u e-Maticu i e-Dnevnik</p> <p>sudjelovanje u radu razrednih vijeća</p> <p>praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa svih učitelja</p> <p>uvid u nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>nazočnost nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada</p> <p>prema potrebi pripremanje i sudjelovanje u radu ostalih tijela</p> <p>analiza rada u prvom polugodištu</p> <p>analiza stanja sigurnosti u školi i provedba preventivnih programa</p> <p>uvid u planiranje i programiranje rada učitelja</p> <p>praćenje uspjeha učenika</p> <p>suradnja sa stručnim suradnicima (timski sastanci)</p> <p>suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem</p> <p>upute i priprema učitelja za vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>priprema za imenovanje i rad komisije za popis imovine</p> <p>dogovori za izvođenje radova tijekom zimskih praznika učenika</p> <p>prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima</p> <p>praćenje stručne literature</p> <p>sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima</p>

	<p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p> <p>praćenje stručne literature i sudjelovanje na seminarima</p>
Siječanj 2027.	<p>izrada polugodišnjeg izvješća o stanju sigurnosti, realizaciji preventivnih programa, kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole i prezentiranje na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru</p> <p>uvid u nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>nazočnost nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada</p> <p>uvid u planiranje i programiranje rada učitelja</p> <p>praćenje uspjeha učenika</p> <p>suradnja sa stručnim suradnicima</p> <p>suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem</p> <p>suradnja u izradi Financijskog plana</p> <p>prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima</p> <p>praćenje stručne literature</p> <p>sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p> <p>prema potrebi pripremanje i sudjelovanje u radu ostalih tijela</p>
Veljača 2027.	<p>praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa svih učitelja</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>pripremanje i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora</p> <p>prema potrebi pripremanje i sudjelovanje u radu ostalih tijela</p> <p>uvid u nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>nazočnost nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada</p> <p>uvid u planiranje i programiranje rada učitelja</p> <p>praćenje uspjeha učenika</p> <p>suradnja sa stručnim suradnicima</p> <p>suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem</p> <p>ispunjavanje tiskanice za fiskalnu odgovornost</p> <p>prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima</p> <p>praćenje stručne literature</p> <p>sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p> <p>pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije i unosa podataka u e-Maticu i e-Dnevnik</p> <p>pripreme za provedbu vanjskog vrednovanja u 4. i 8. razredu</p>
Ožujak 2027.	<p>koordiniranje provedbe vanjskog vrednovanja u 4. i 8. razredu</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>prema potrebi pripremanje i sudjelovanje u radu ostalih tijela</p> <p>uvid u nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>nazočnost nastavi s ciljem uvida u organizaciju rada</p> <p>uvid u planiranje i programiranje rada učitelja</p> <p>praćenje uspjeha učenika</p>

	<p>suradnja sa stručnim suradnicima</p> <p>suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem</p> <p>upute i priprema učitelja za vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima</p> <p>praćenje stručne literature</p> <p>sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>pripreme za upis u srednje škole</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima</p> <p>pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije i unosa podataka u e-Maticu i e-Dnevnik</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p> <p>priprema i provođenje Dana Rudolfa Strohala</p>
Travanj 2027.	<p>sudjelovanje u zatvaranju Dana Rudolfa Strohala</p> <p>pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije i unosa podataka u e-Maticu i e-Dnevnik</p> <p>nazočnost nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa svih učitelja</p> <p>sudjelovanje u radu razrednih vijeća</p> <p>prema potrebi pripremanje i sudjelovanje u radu ostalih tijela</p> <p>sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p>
Svibanj 2027.	<p>prema potrebi pripremanje i sudjelovanje u radu ostalih tijela</p> <p>uvid u nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>uvid u planiranje i programiranje rada učitelja</p> <p>praćenje uspjeha učenika</p> <p>suradnja sa stručnim suradnicima</p> <p>suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem</p> <p>upute i priprema učitelja za vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>pregled nad vođenjem pedagoške dokumentacije</p> <p>prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima</p> <p>praćenje stručne literature</p> <p>sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima</p> <p>suradnja s roditeljima i učenicima</p> <p>redovito praćenje zakonskih propisa</p> <p>praćenje stručne literature i sudjelovanje na seminarima</p> <p>ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci</p>
Lipanj 2027.	<p>administrativni poslovi vezani uz kraj nastavne godine</p> <p>pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora</p> <p>pripremanje i sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p>

	<p> sudjelovanje u radu Vijeća roditelja sudjelovanje u radu razrednih vijeća praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa svih učitelja sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole pripremanje i vođenje Tima za kvalitetu analiza uspjeha učenika poslovi vezani uz upis učenika u prvi razred osnovne i prvi razred srednje škole nadziranje pravodobnog i točnog unosa podataka u e-maticu organizacija dopunskog rada suradnja sa stručnim suradnicima suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem upute i priprema učitelja za vođenje pedagoške dokumentacije, pregled pedagoške dokumentacije pripreme za provođenje dopunskog rada prisustvovanje stručnim skupovima </p>
Srpanj 2027.	<p> pripremanje i vođenje Tima za kvalitetu i Tima za samovrijednovanje izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa, realizaciji kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole za Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Školski odbor pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća sudjelovanje u radu razrednih vijeća pripreme za organizaciju popravnih ispita u kolovozu pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem analiza financijsko-materijalnog stanja škole na kraju jedne i početku druge školske godine sudjelovanje u radu stručnih aktiva analiza uspjeha učenika analiza pedagoške dokumentacije izrada izvješća i prijedloga programa rada za iduću školsku godinu suradnja sa stručnim suradnicima dogovori za izvođenje radova u školi tijekom ljetnih praznika za učenike prisustvovanje stručnim aktivima, sastancima i seminarima praćenje stručne literature suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima redovito praćenje zakonskih propisa ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci izrada Godišnjeg izvješća rada škole za tekuću školsku godinu korištenje godišnjeg odmora </p>
Kolovoz 2027.	<p> pripreme za provođenje popravnih ispita pripreme za izradu Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za narednu školsku godinu pripreme za izradu Razvojnog plana i programa rada škole za narednu školsku godinu pisanje spomenice škole (nije obaveza, no zbog društvene važnosti i dalje se piše) planiranje zaduženja učitelja i stručnih suradnika planiranje rasporeda sati i rasporeda dežurstva u školi planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (ravnatelja, Učiteljskog vijeća) prijedlozi organizacije rada za narednu školsku godinu planiranje školskih projekata raspored radnih zadataka i zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja </p>

	praćenje rada školske kuhinje (nabavka namirnica, prijedlog jelovnika, kontrola higijensko-tehničke ispravnosti) pomoć pri izradi Financijskog plana škole pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća pripremanje i vođenje Tima za kvalitetu, Tima za samovrjednovanje suradnja sa stručnim suradnicima(timski sastanci) suradnja s tajnikom, računovođom škole i tehničkim osobljem upute i priprema učitelja za vođenje pedagoške dokumentacije suradnja s lokalnom zajednicom, osnivačem i drugim vanjskim suradnicima redovito praćenje zakonskih propisa ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadatci
--	---

5.2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje

PODRUČJA RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE:

1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole	Godišnji plan i program	rujan, listopad	ravnatelj, nastavnici
Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma	Školski kurikulum		ravnatelj, nastavnici
Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Plan i program rada psihologa		ravnateljice, razrednici
Izrada plana i programa Vijeća učenika	Godišnji program rada Vijeća učenika		-
Pripremanje izlaganja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća	Prezentacije		-
Izrada školskog preventivnog programa-voditelj	ŠPP		ravnatelj, nastavnici
Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	IK		nastavnici
Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	Obrazac 4a		logoped, ed. rehabilit., šk. liječnica
Vođenje etur aplikacije za učenike s TUR-om	etut bilješke		Ravnatelj, učitelj. RN
Priprema dokumentacije za provođenje projekata	Dokumentacija		ravnatelj, nastavnici
Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika	Prezentacije		logoped, ed. rehabilit., šk. liječnica
Planiranje suradnje s drugim školama i vanškolskim organizacijama (udrugama, SŠ, DV, drugim OŠ)	Školski kurikulum		odgajatelji, sustručnjaci,

			voditelji udruga,
--	--	--	----------------------

2. POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELJENJA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
<p>Predbilježbe (pred upisi) učenika za upis u školu (OŠ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dogovori sa županijskim Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje - Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku (redovni obveznici, prijevremeni, zahtjevi za odgodu upisa u OŠ) 	Spiskovi školskih obveznika	siječanj rujan do ožujak	djelatnici Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ, odgajateljice, roditelji
<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih – osnovnoškolskih ustanova - Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak: <ul style="list-style-type: none"> - dva do tri susreta s grupom - individualne procjene po potrebi (obrada) <ul style="list-style-type: none"> - provedba TSŠ-a - obrada rezultata - izvješće rezultatima za buduće učitelje 	Spiskovi obveznika bilješke TSŠ izvješće	prosinac do ožujak	djelatnice DV roditelji, odgajateljice u DV, zdravstveni djelatnici
<p>Rad u Povjerenstvu za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva):</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema sastanaka (1 do 2 godišnje x3 škole) <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija - pisanje zapisnika - psihološka obrada rizične djece - priprema materijala vezanih uz odgode upisa u školu, prijevremene upise, prilagodbe rada s djecom u školi 	e-mail poruke zapisnik Šk. povjerenstva pisana mišljenja obrasci 4a	siječanj do kolovoz	školska liječnica, učiteljica roditelji
<p>Suradnja s Povjerenstvom PGŽ za upis djece u 1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> - slanje dokumentacije - eventualna pojašnjenja i sugestije 	e-mail poruke, telefonski razgovori	kolovoz do srpanj	voditeljica i svi članovi Povjerenstva škola
<p>Formiranje odjeljenja (e-dnevnik) Pomoć u uvođenju u Matičnu knjigu učenika :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijenos informacija razredniku i informatičaru 	Pisano izvješće za DV i razrednika	lipanj rujan	razrednik, informatičar, educ. rehab.,

Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	mišljenja o djeci	rujan do kolovoz	liječnica, roditelji
---	-------------------	------------------	----------------------

3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Izrada školskog preventivnog programa: -naglasak na uočene potrebe	ŠPP	rujan	ravnatelj
Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV	zapisnici sjednica UV/NV	rujan	učitelji
Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GIK-a) Savjetovništvo za učenike u stručnoj službi škole Savjetovništvo za roditelje u stručnoj službi škole	zapisnici, članci u šk. listu, izvješća	tijekom godine tijekom godine	članovi Vijeća učenika, razrednici
Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	izvješća o realizaciji ŠPP	tijekom godine, srpanj	razrednici
Izvješća o realizaciji (x3)	Izvješće	lipanj - srpanj	-

4. RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA: - Psihodijagnostika: - testiranje (LB, WISC, CPM) - razgovor - utvrđivanje obrazovnog statusa - pisanje mišljenja - Emocionalne teškoće - Obiteljska problematika - Kršenje pravila ponašanja	dosjei učenika testovi Rješenja Upr odjela PGŽ-a, nalazi i mišljenja psihologa IK Protokol o nasilju dječji radovi	tijekom godine tijekom godine	logoped, ed. reh., vanjski suradnici pomoćnici učenicima
RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA: - Praćenje napredovanja - Rehabilitacijski rad (samopoštovanje, socijalizacija, Play Attention) - Radionice s razredom i roditeljima	Dopisi (policija, czss, udu-sdž...) Pripreme nastava (rješenja)	tijekom godine	razrednik, roditelji
RAD S DAROVITIM UČENICIMA: - provedba testiranja (KI, NNAT, WISC)	rezultati	svibanj	učenici

- izbor srednje škole			
PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA (specifično) <u>Planirane teme:</u> - Vođena fantazija, Ja za 15 godina Razred: 8 - Sustav SŠ u RH Razred: 7. i 8. - Korisne internetske stranice - Način prijave za upis u srednje škole Razred: 8. - Moje želje vezane uz nastavak obrazovanja Razred: 4. - Moji interesi i mogućnosti Razred: 7.	pripreme radionice prezentacija web stranice prezentacija zapis u e-dnevniku	rujan studen ožujak lipanj lipanj prosinac	učitelj EJ razrednik razrednik razrednik razrednik razrednik
OSTALO (VIJEĆE UČENIKA, CAP, SRO, ŠPP) - Vođenje Vijeća učenika (4 sastanaka) - Aktivnosti uz realizaciju SRO-a i preventivne programe: - Obilježavanje Svjetskog dana mira - CAP radionica - Zdrav za 5 - Stop nasilju u razredu (do 8 susreta s raz.) - Razredna / Školska pravila	zapisnici VU e-dnevnik radovi, web stranice bilješka u Školskim novinama Pravila	tijekom godine tijekom godine rujan siječanj tijekom godine rujan	psihologinja razrednici učitelji CAP tim MUP psih., razr. Razrednici

5. RAD S RODITELJIMA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)	dosje učenika broj anamnestičkih intervjua radionice	tijekom godine	roditelji, razrednici, ravnateljica
Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)	Dosjei učenika	tijekom godine	CZSS, HZZ, ZZJZ
Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)	Dnevnik rada	Tijekom godine	CZA, CZO, CZSS

Tematski roditeljski sastanci <u>Planirane teme:</u> - Primarna prevencija nasilja nad djecom (CAP) - Polaznik sam osnovne škole) - Upis u srednju školu	Pripreme Pripreme Pripreme	siječanj ožujak srpanj	CAP tim, razrednici, razrednici
--	----------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

6. RAD S UČITELJIMA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)	Dosje učenika Zapisnici RV I UV	permanentno tijekom godine	razrednici, učitelji
Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	Dnevnik rada - Zapisnici psihologa	permanentno tijekom godine	razrednici, učitelji
Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju: - individualno savjetovanje - izrada IK-a - organizacija edukacija - radionice na SRO-u	Evidencija u e- dnevniku, Dnevnik rada psih., dosjei, PPT – radionice, bilteni, IK-i, skripte pripreme	tijekom godine tijekom godine	razrednici, učitelji
Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera	Dnevnik rada psihologa, dosje uč.	tijekom godine	razrednik
Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika	Mišljenje školske psihologinje	tijekom godine	razrednk
Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine: Planirane teme: - Mirotvorni odgoj (Transformacija sukoba) - Specifične teškoće učenja Rad s nastavnicima-pripravnici te priprema za stručne ispite	Pripreme Pripreme Dosje pripravnika	Veljača tijekom godine tijekom godine	učitelji vanjski suradnici, ravnatelj, pripravnici
Suradnja sa stručnim suradnicama škola Gorskog kotara - izlaganje na SV učitelja HJ	PPT	lipanj	učiteljica HJ

7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA
(VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom (navesti specifično): - Školski preventivni program	ŠPP	tijekom godine	članovi Vijeća učenika, Učitelji, ravnatelj
Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (planirani Kurikulumom, navesti specifično): - Pomoć roditeljima djece s teškoćama - Savjetovalište za učenike - Savjetovalište za učitelje - Suradnja s Inicijativom Putevima goranskih mirovnjaka i PeaceWolk-om i Centrom za studije mira Sveučilišta u Rijeci - Suradnja s Filozofskim fakultetom u Rijeci, Odsjekom za psihologiju vezano uz ciljana istraživanja (obradu podataka)	e-dnevnik Obavijesti na web str. škole, fotografije zapisnici, objave članaka, sudjelovanje u TV emisijama rezultati istraživanja	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	vanjski suradnici Udruge, Valentima Otmačić prof. na Fil fak.
Suradnja sa školskom ambulantom, NZZJZ PGŽ	dnevnik psihologinje,	tijekom godine	šk. liječnica voditeljica Tima za spreč. nasilja,
Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata: - <i>Prijava za provođenje edukacija (Škola mira, Uzor, Obiteljaki centar)</i> - <i>Sudjelovanje u edukaciji</i> - <i>Koordiniranje provođenja</i> - <i>Izvešća o provedbi</i>	Zapisnik UV Dnevnik rada, e-dnevnik Izvešća formulari, članci, Izvešća, evaluacijski obrasci	tijekom godine	raznici uključeni u provedbu, ZZJZ
<i>Vijeće učenika, OŠ I. Trohar :</i> - 4 – 6 susreta - <i>Edukacija učenika pomagača (3 radionice)</i>	Zapisnici, pripreme	tijekom godine	učenici

Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu)	izvješće	tijekom godine	ravnatelji
--	----------	----------------	------------

8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje	Bilješke, Potvrde	tijekom godine (ovisi o financijama)	sustručnjaci
Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije	Bilješke, Potvrde	3x godišnje	sustručnjaci
Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju	Bilješke, Potvrde	ako bude finance. sredstava	sustručnjaci
Sastanci Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama	Potvrde	dva sastanka	voditelji ŠPP
Sastanci Školskog stručnog povjerenstva	Zapisnici	2 -3x godišnje x3	Članovi povjerenstva
Sastanci stručnih suradnica OŠ Gorskog kotara	Bilješke, Potvrde	2 -3x godišnje	pedagoginje OŠ Gk
Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	Bilješke, Potvrde	70 sati godišnje	- razni suradnici
Škola mira	Fotografije, PPT	rujan	mirovnjaci iz raznih ustanova

9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.	Dosjei	srpanj tijekom godine	-
Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrađa uz korištenje psihodijagnostičkih sredstava).	Nalazi i mišljenje psihologa	tijekom godine	-
Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.	Evidencija provedbe IK-a	tijekom evaluacija (sastanci RV)	razrednici
Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, rada Vijeća učenika). Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...).	Izvješća: o radu psihologa, realizacije ŠPP, rada Vijeća učenika, GPPRŠ,	lipanj srpanj tijekom godine	logoped, educ. rehabilitator

Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)	Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka, Dopisi CZSS, policiji	tijekom godine	-
--	--	----------------	---

10. OSTALI POSLOVI

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Zapisnici sastanaka	min. 2x godišnje x3	članovi
Suradnja sa Stručnim povjerenstvom PGŽ-a za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Dnevnik rada	min. 5x godišnje	članovi
Suradnja sa Timom za kvalitetu- Lokve, Mrkopalj	Zapisnici	Tijekom godine	članovi
Pomoć pripravniku do polaganja stručnog ispita	Izvešća o uspješnosti, dosjei	tijekom godine	pripravnik, mentor, ravnatelj
Rad u drugim stručnim povjerenstvima škole	Tjedno zaduženje	prema potrebi	članovi
Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)	Zapisnici	redovito	članovi
Javna i kulturna djelatnost	Članci, slike	tijekom godine	razni
Suradnja s vanjskim institucijama (Lokalna samouprava, Radija, TV-a): - sudjelovanje na koordinaciji načelnika goranskih općina - Radio i TV emisije odgojno- obrazovnog sadržaja - Pripreme i sudjelovanje u aktivnost Stazom Goranskih mirotvoraca, uz svjetski dan mira, Prijem kod župana PGŽ-a	Izvešće o radu psihologa, radu VU, emisije Bilješke u dnevniku rada	prosinac, prema dogovoru	načelnici općina, gradonačelnik i zamjenica, Sveučilište u Rijeci, YIHR
Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Dnevnik rada psih.	tijekom godine	razni

11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)	Panoi PO	tijekom godine 4.,7.,8. razreda	razrednici
Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja (Moj put)	Dnevnik rada, Radionice	rujan, prosinac, siječanj, svibanj	razrednice
Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole	Prezentacija	lipanj	razrednici

Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja	Bilješke psihologa Informativni materijali	tijekom godine	ZZZ Rijeka
Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Upitnici ZZZ, Ostvareni upisi prema izvješću učenika	rujan do srpanj	dr. školske medicine, učitelji, roditelji, ravnatelj SŠ PGŽ

12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	Bilješke u dnevniku rada	tijekom godine	vanjski suradnici
Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika	Zapisnici Povjerenstava, bilješke u dnevniku rada	tijekom godine	Školska medicina, logopedinja, educ rehab.
Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje	bilješke u dnevniku rada psihologinje	tijekom godine	CZSS, HZZJ, MUP, DV
Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Izviješća psihologa	rujan do lipanj	roditelji, nastavnici

KRITERIJI VLADANJA

Za školsku godinu 2026./2027.

određeni su kriteriji vladanja po slijedećim kategorijama – ispunjavanje školskih obveza, odnos učenika prema drugim učenicima, odnos učenika prema učiteljima i drugim djelatnicima škole kao i odnos prema školskoj i tuđoj imovini. Svrha određivanja kriterija vladanja je jasno određivanje očekivanih i prihvatljivih ponašanja učenika. Osim kućnog reda škole te pravila ponašanja koje učenici donose na nivou razreda, potrebno je odrediti i očekivanja za konačnu „ocjenu“ vladanja pojedinog učenika tijekom cijele školske godine. Plan je ove školske godine sa kriterijima upoznati učenike i njihove roditelje.

PLAN I PROGRAM RADA SATOVA RAZREDNIKA

Teme koje će se obrađivati na satovima razrednika, a dio su ovog programa određuje pedagog škole u suradnji sa razrednicima pojedinog razreda.

Teme su odabrane obzirom na dobnu skupinu učenika, strukturu razreda te srodnost temi programa. Teme cirkuliraju iz razreda u razred, pazeći pri tom da se ne dogodi ponavljanje, osim u slučajevima kad je to potrebno. Teme će na satovima provoditi psihologinja, a poneke i razrednici. Provoditi će se na način predavanja, pedagoških radionica, a često i kombinacijom navedenih metoda.

RAZRED	RADIONICE I AKTIVNOSTI	VREMENSKO RAZDOBLJE
I	Sociometrija Nenasilno rješavanje sukoba Različitosti nas ne smiju razdvojiti	tijekom drugog polugodišta studen ožujak tijekom nastavne godine
II	Zdravlje – Prevencija nasilničkog ponašanja Sociometrija Osobni i socijalni razvoj – iskazivanje vlastitih emocija i razumijevanje tuđih	listopad veljača tijekom nastavne godine
III	Sociometrija To sam ja – moje pozitivne osobine Upravljanje sukobom	rujan rujan svibanj tijekom nastavne godine
IV	Sociometrija Razvoj samopouzdanja Što očekujem u petom razredu Suočavanje sa stresom	 tijekom nastavne godine
V	Razredna i školska pravila Sociometrija Dječja prava	rujan listopad listopad tijekom nastavne godine
VI	Sociometrija Rješavanje sukoba	prosinac prosinac tijekom nastavne godine
VII	Komunikacijske vještine Odupiranje vršnjačkom pritisku	siječanj svibanj tijekom nastavne godine
VIII	Životne vještine – upitnik Vrijednosti Kamo nakon osnovne škole Upisi u srednju školu	studen prosinac travanj/svibanj svibanj/lipanj tijekom nastavne godine

Dodatne teme organizirati će se prema potrebi tijekom školske godine.

ŠKOLSKI PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU AGRESIJE I NASILJA MEĐU DJECOM

1.	ZAPRIMANJE PRITUŽBE (od roditelja, učenika, drugih učenika ili sl.):	2.	PROCJENA:	3.	POSTUPANJE:
	usmeno		radi li se o lakšem obliku kršenja Školskih pravila ili Kućnog reda škole koji možemo riješiti s djecom, unutar škole: tek o izdvojenom sukobu (ne ponavlja se), postoji ravnopravnost strana u sukobu, nije rezultat planirane namjere da se naudi		razgovarati sa stranama u sukobu te dogovoriti nadoknadu štete popuniti Protokol za učenike i/ili Protokol za nastavnike (ako ostavljamo informaciju razredniku) napisati Zapisnik o razgovoru (prema postojećem obrascu)
Tko: svi djelatnici škole, razrednik treba biti upoznat s učinjenim (putem protokola za nastavnike)					
	pismeno (obrazac pismene prijave agresije ili nasilja nad djetetom)		radi li se o težem obliku kršenja Školskih pravila ili Kućnog reda škole: agresija, sukob koji se ponavlja, postoji neravnotežni odnos snaga u korist napadača (veći, snažniji, više ih je), postoji planirana namjera nanošenja štete		razgovarati sa stranama u sukobu (Zapisnik o razgovoru (prema postojećem obrascu)) pozvati roditelje u školu (odvojeno žrtve i napadača, zajedno ako to oni zatraže) i upoznati ih s događajem i mogućim daljnjim koracima prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (državna razina) te dogovoriti daljnje korake: a) riješiti problem unutar škole: nadoknada štete, povremena daljnja praćenja odnosa među učenicima uz suradnju s roditeljima, izricanje pedagoških mjera (prema Pravilniku o pedagoškim mjerama) b) uključiti službe van škole (liječnik, policija, CZSR)
Tko: razrednik, stručna služba, ravnatelj					
NAPOMENA: radi li se o iznimnim slučajevima nanošenja teže tjelesne ozljede, prije razgovora s roditeljima pozvati potrebna službe (hitnu liječničku pomoć, policiju ili sl.)					

OBRAZAC PRIJAVE AGRESIJE PREMA DJETETU
(za roditelje/ staratelje)

Ime i prezime/ imena i prezimena roditelja podnositelja zahtjeva:	
Adresa:	
Kontakt telefon (telefoni):	

Ovaj obrazac namjenjen je pismenoj prijavi agresivnog, nasilnog čina nad vašim djetetom koje vas ozbiljno zabrinjava jer je preraslo okvire dječjeg nestašluka (intenzitetom ili učestalošću) i snažno uznemirilo (uznemirava već duže vrijeme) vaše dijete.

Obrazac popunjavaju roditelji ili staratelji i predaju razrednici/ku, a ako njega nema u školi tada ravnatelju ili drugim službama škole.

Ime i prezime djeteta nad kojim je agresija izvršena:	
Razred:	
Kada se agresija dogodila (datum i sat)	
Napišite točno gdje se dogodila agresija, npr.: - u školi (u kom djelu škole) - na putu kuća – škola (ili obratno) - ništa od gore navedenog već ...(navesti gdje)	
Tko je izvršioc agresije: - dijete iz ove škole (ime i prezime, razred) - grupa djece iz ove škole (imena i prezimena, raz.) - zaposlenik škole (ime i prezime)	
Jeste li događaj: - vidjeli vlastitim očima - dijete mi je o tome ispričalo - ispričali su mi svjedoci događaja (navesti ime/na i prezime/na osobe/osoba)	
Molimo da u nekoliko rečenica opišete što se dogodilo (dakle, što ste vidjeli ili o čemu ste čuli):	

Molimo da kažete kako se, zbog toga što se dogodilo, osjećate:	
Želite li razgovarati s (upišite →): - roditeljem djeteta koje je izvršilo agresiju (odnosno, više njih ako je bilo više djece) - zaposlenikom škole koji je izvršio agresiju - djelatnicima službi van škole (Policija, CZSR- ispostava Delnice, Dječjoj pravobraniteljici- Rijeka, ...) - ostalo (navesti)	
Što očekujete da će se dogoditi nakon podnošenja prijave	
Ukoliko vašu prijavu proslijedimo službama van škole, jeste li spremni razgovarati s djelatnicima tih službi?	

Datum: _____

Potpis roditelja:

5.3. Plan rada stručnog suradnika – školskog knjižničara

Godišnji plan i program školske knjižnice za školsku godinu 2026./2027.

Osnovna škola Rudolfa Strohala, Lokve

1. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

- poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanja filmova i kroz radionice
- edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika samostalnom učenju
- timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
- pomoć pri izboru knjižne građe

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
- izrada godišnjeg plana i programa knjižnice
- suradnja s učiteljima u vezi nabave potrebne stručne literature
- vođenje i izrada statističkih podataka o posudbi i korištenju knjižne građe

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- organiziranje i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici
- pripremanje i postavljanje izložbi u prostoru knjižnice i škole
- organiziranje promocije knjiga i književnih susreta
- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma u godini
- suradnja s nakladnicima i ostalim školskim i gradskim knjižnicama

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje stručne knjižnične literature
- sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima, usavršavanje uživo i online
- suradnja s matičnom službom županije i međuknjižnična suradnja
- suradnja s knjižarima i nakladnicima

Izvedbeni plan i program rada školske knjižnice

RUJAN

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prvi razred i učlanjenje
Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice

Pomoć učenicima u posudbi knjiga

Početak projekta *Vrijeme priča priče*

Početak rada izvannastavnih aktivnosti *Priča po priču, ja čitam!* i *Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice

Izrada kurikuluma za aktivnosti koje se vezuju uz knjižnicu

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, izrada plakata, književni susreti, projekti i sl.)

Uređenje panoa knjižnice

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

LISTOPAD

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektire i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče, Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam! i Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost

Uređenje panoa knjižnice

15.10.- 15.11. *Mjesec hrvatske knjige – Od priča do otkrića*

18.10. *Svjetski dan kravate*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

STUDENI

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektire i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče, Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam! i Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost

Uređenje panoa knjižnice

21.11. *Svjetski dan televizije*

Obilježavanje *Mjeseca hrvatske knjige- Od priča do otkrića*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

PROSINAC

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektirne i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče, Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam! i Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Uređenje panoa knjižnice

6.12. *Sveti Nikola*

25.12. *Božić*

ususret zimi

posjet *Gradskoj knjižnici Janet Majnarich* s učenicima 8. razreda

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

SIJEČANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektirne i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče, Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam! i Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Uređenje panoa knjižnice

21.1. Međunarodni dan zagrljaja

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

VELJAČA

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektire i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče, Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam!* i *Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Uređenje panoa knjižnice

14.2. *Valentinovo i Međunarodni dan darivanja knjiga*

1.2. *Međunarodni dan čitanja naglas*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

OŽUJAK

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektire i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče, Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam!* i *Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Uređenje panoa knjižnice

20.3. *Svjetski dan pripovijedanja*

Ususret proljeću

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

TRAVANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektirne i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče*, *Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam!* i *Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Uređenje panoa knjižnice

2.4. *Međunarodni dan dječje knjige i rođendan kampanje Čitaj mi!*

23.4. obilježavanje *Noći knjige*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

SVIBANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke

Lektirne i kreativne radionice (projekti *Vrijeme priča priče*, *Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priču, ja čitam!* i *Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Uređenje panoa knjižnice

15. 05. – *Međunarodni dan obitelji*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

LIPANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati

Završetak projekata *Naša mala knjižnica i Hrvatska čita*

Završetak projekta *Vrijeme priča priče* i zajednički susret sa školama partnerima projekta (Brod Moravice)

Rad u izvannastavnim aktivnostima *Priča po priča, ja čitam!* i *Mala biblioterapija*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Posudba lektire i stručne literature učenicima

Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole

Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi

Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti

Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

Izrada godišnje statistike posudbe

Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Uređenje panoa knjižnice

Ususret ljetu

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

SRPANJ

Stručni rad u knjižnici

Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu

Sređivanje svih statistika i dnevnika rada

Godišnje izvješće o radu školske knjižnice

Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu

5.4. Plan rada tajništva

1. **Pravni poslovi:** priprema i izrada Statuta, Izmjena i dopuna te općih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima. Redovito praćenje i proučavanje pravnih propisa i zakona – listopad, studeni, po potrebi tijekom godine
2. **Poslovi Trgovačkog suda u Rijeci:** upis u Sudski registar svih izmjena i dopuna - tijekom godine
3. **Poslovi za Školski odbor i Vijeće roditelja** - priprema materijala, poziva, izrada nacrti Odluka i Zaključaka – rujan, listopad, siječanj, lipanj
4. **Poslovi zakupa školskog prostora** prema Odluci PGŽ, po potrebi
5. **Kadrovski i personalni poslovi:** vođenje Matične knjige radnika, evidencija i dosjea radnika, raspisivanje natječaja za radna mjesta, oglašavanje na Zavodu za zapošljavanje, poslovi oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa, izrada Ugovora o radu i Ugovora o djelu, Rješenja o korištenju godišnjeg odmora, organizacija zdravstvenih pregleda učitelja, tijekom svih mj.
6. **Poslovi prema MZOM:** evidentiranje print liste djelatnika, ispunjavanje tablice: prijava-odjava, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, mentorstvo, promjene, strani jezici i izborna nastava, izrada godišnjih izvješća o namjenski utrošenim sredstvima – tijekom svih mjeseci
7. **Poslovi prema Osnivaču PGŽ:** plan potreba za investicijskim održavanjem i dugotrajnom imovinom, prijava hitne intervencije, izrada izvješća o utrošku sredstva – rujan, siječanj, lipanj
8. **Poslovi prema Upravnom odjelu za školstvo PGŽ:** popunjavanje potrebitih tablica: višak-manjak, rujan, kolovoz
9. **Poslovi prema Općini Lokve:** popis djece, pisanje zamolbi, prijepis financijskih planova i izvješća o utrošku sredstava – rujan, listopad, siječanj
10. **Poslovi periodičkih pregleda i kontrolnih ispitivanja:** vođenje evidencije, narudžba i prisustvovanje pregledu i ispitivanju, otklanjanje nedostataka po zapisniku – rujan, listopad, studeni
11. **Poslovi osiguranja** učenika i djelatnika od nesretnog slučaja, imovine od požara, provala i krađa – rujan, prosinac,
12. **Poslovi statistike:** izrada Godišnjeg izvješća OŠ na početku i kraju šk. godine - listopad
13. **Izrada Godišnjeg izvješća rada škole** za školsku godinu u suradnji s ravnateljicom – lipanj, kolovoz
14. **Izrada Plana i programa rada Škole** u suradnji s ravnateljicom i psihologinjom – rujan, listopad
15. **Poslovi arhiviranja:** dnevnika i imenika svih odjela na kraju školske godine, dokumentacije o investicijskom održavanju i hitnim intervencijama, pošte i ostale dokumentacije škole – tijekom cijele godine
16. **Poslovi vođenja evidencije:** o školskim zgradama, unutarnjem i vanjskom prostoru, projektnoj dokumentaciji zgrade po katovima s nacrtima, gruntovnih i katastarskih podataka, ugovora s trećim osobama, prisustva na radu – tijekom cijele godine
17. **Poslovi pedagoške dokumentacije:** izrada popisa učenika po razredima i broj odjela na početku i kraju školske godine, te dostava na propisanim tablicama, izrada popisa učenika putnika te dostava u MZOM i PGŽ, izdavanje matične knjige učenika, prijava učitelja i str. suradnika na seminare i stručne skupove, prijava učenika na školska i županijska natjecanja, narudžba pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine – rujan i tijekom cijele godine
18. **Izrada projekcije** i kretanje broja upisanih učenika u narednih 5 godina u suradnji s psihologinjom - studeni
19. **Prijepis Plana i programa rada** s učenicima putnicima, Plana i programa rada s darovitim učenicima, Plana i programa rada prevencije ovisnosti – rujan
20. **Poslovi izleta, ekskurzija i škole u prirodi** u skladu s Pravilima za provedbu školskih izleta i ekskurzija MZOM – travanj, svibanj, lipanj
21. **Poslovi pripravnništva:** popunjavanje prijavnice za stažiranje i polaganje str. ispita, prijepis Izvješća o rezultatima stažiranja, pomoć pripravniku u svezi Ustava, Zakona i općih akata škole – rujan
22. **Prijepis prijedloga za napredovanje učitelja u struci:** obrasci NA 1,2,3,4 – tijekom godine

23. **Nabavke i narudžbe** prema odluci ravnateljice – tijekom cijele godine
24. **Administrativni poslovi:** izdavanje potvrde učenicima i radnicima, adresiranje i slanje čestitaka za Božić i Novu godinu, pozivnica za Dan škole i ostala važna događanja koja se obilježavaju u školi i čiji smo domaćin
25. **Svakodnevni poslovi:** prijem stranaka i gostiju koji dolaze u školu, njihova najava ravnatelju ,poslovi telefoniranja, slanja poruka ,zaprimanje, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje knjige urudžbenog zapisnika i dostavne knjige za poštu, svakodnevni rad na računalu ,pregledavanje e-mail pošte škole i slanje podataka e-mail poštom, redovito evidentiranje svih događanja u školi i izvan nje, redovito održavanje fotokopirnog aparata
26. **Suradnja s učenicima, roditeljima i ostalim radnicima**
27. **Suradnja s ravnateljicom i organima škole**
28. **Stručno usavršavanje**
29. **Praćenje časopisa** za financije RIF, Školskih novina , Glasnika HZOŠ I poslovnog edukatora UTIRUŠ-a

5.5. Plan rada računovodstva

1. Organizacija knjigovodstva i druge propisane evidencije.
2. Samostalno vođenje knjigovodstvene i financijske evidencije.
3. Organizacija i obavljanje obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama.
4. Provjeravanje, utvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu.
5. Izrada financijskih planova za Školu
6. Izrada godišnjeg izvješća za potrebe Ministarstva financija, Ureda za statistiku i Ministarstva prosvjete.
7. Izrada izvješća financijske naravi na osnovu traženja nadležnih organa.
8. Izrada statističkih izvješća.
9. Izrada ostalih izvješća vezanih za financijsko poslovanje škole.
10. Mjesečno izvješće stanja financijskog poslovanja radi praćenja godišnjeg financijskog plana škole.
11. Prijem stranaka.
12. Ostale poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.
13. Izrada poreznih kartica
14. Obračun plaće i svih materijalnih prava radnika u COP
15. Poslovi fiskalne odgovornosti
16. Financijsko računovodstveni poslovi po projektu Erasmus
17. Poslovi riznice u programu Infomare
18. Svakodnevno praćenje računovodstvenih i financijskih propisa i njihovim izmjena – NN, RIF, Poslovni edukator

5.6. Plan rada Tima školske medicine

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 savjetovanišnim 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 savjetovanišnog 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 sposobnosti za program iz TZK (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju duže od mjesec dana,

učenik je, sukladno Zakonu, obavezan otići na pregled nadležnom školskom liječniku, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)

- f) pregledi u svrhu procjene zdravstvenog stanja, a obzirom na sudjelovanje na školskim-sportskim natjecanjima, (Molim da obavijestite profesore TZK da nam što prije dostave popise djece koja sudjeluju u sportskim natjecanjima, kako bi ih mogli na vrijeme pregledati)

Preporuka je da učenici koji su uključeni u neke sportske klubove i liječnički pregled obavljaju tamo, isti ne moraju ponavljati u školskoj medicini, dok ostale učenike, koji će sudjelovati u sportskim natjecanjima MORAMO pregledati.

- g) pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upis u u određeno zvanje pri SŠ uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- h) pregled prije cijepjenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- i) ostali pregledi- u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I- Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR VaxPro), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.(pri upisu, te u I ili II polug.), docijepljivanje 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 cijepi učenici 4. – tih razreda osnovne škole cjepivom DiTePer (cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa)
- c) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna imunizacija, PREPORUČENA) za učenike 5. - 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi djeteta, do 15 godina starosti u 2 doze, a stariji od 15 god. u 3 doze)

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

(HPV kampanja (<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.- Skrivene kalorije

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

b) za učenike od 5.r. – 8.r.

- psihičke i somatske promjene u pubertetu u 5.r.,
- fiziologija i higijena menstruacije u 5.r.,
- samozaštita i briga za vlastito zdravlje (informacija o ranoj detekciji malignoma),
- činioci rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življenja,
- problemi ovisnosti,
- spolno prenosive bolesti,
- i druge teme prema dogovoru.

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

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

7. Savjetovanišni rad

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

8. Ostalo-

- a) Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio projekata koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.
- b) Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.

9. Kontakt-

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

telefon 051/811-926 NZZJZ PGŽ, Delnice, Šet. I.G Kovačića 1.
e-mail: skolska.delnice@zzjzpgz.hr, anita.mihelcic-vidmar@zzjzpgz.hr, snjezana.starcevic@zzjzpgz.hr
mob. Dr.Vidmar 091/1320-389, sr.Starčević 051/811-926

Ovo je 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 će škola biti naknadno obaviještena.

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

Odgovorne osobe: Anita Mihelčić-Vidmar, dr.med., Specijalist školske medicine i Snježana Starčević, back.med.teh.

6. Plan rada stručnih tijela Škole

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor. Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja glasova.

Način rada Školskog odbora utvrđen je Statutom i Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela te usklađen s Izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi koje je Hrvatski sabor donio na sjednici 13. srpnja 2012. godine. Usklađivat će se s Izmjenama i dopunama Zakona koje su u pripremi.

U skladu s Naputkom Obnašatelja dužnosti Župana PGŽ od 15. veljače 2012. i novim naputkom od 30. rujna 2013. godine ravnateljica će kao i do sada poziv za svaku sjednicu Školskog odbora dostaviti Upravnom odjelu za odgoj obrazovanje PGŽ kao osnivaču ustanove. U slučaju da je potrebno da na sjednici bude nazočan i predstavnik Upravnog odjela, cjelokupna dokumentacija o svim točkama dnevnog reda bit će dostavljena osnivaču najmanje 3 dana prije održavanja sjednice kako bi se predstavnici osnivača mogli savjetovati s Pročelnicom Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport (primjerice: izbor ravnatelja, problematika u vezi imovine, uzimanje i davanje u zakup, financijsko izvješće ukoliko postoje odstupanja-viškovi, manjkovi, raspodjela vlastitih sredstava i slično).Predstavnici osnivača dužni su u roku od 8 dana od dana održane sjednice obavijestiti Upravni odjel i dostaviti putem ravnatelja primjerak zapisnika sjednice ŠO. Pročelnica Upravnog odjela će procijeniti je li potrebno o pojedinoj točki dnevnog reda zatražiti preporuku, nalog ići suglasnost Župana.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno Zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja Škole,

- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada Škole i Odjela predškolskog odgoja i naobrazbe pri Školi na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole i Odjela predškolskog odgoja i naobrazbe pri Školi,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 2.723,00 eura do 9.300,00 eura,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 9.300,00 eura
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 9.300,00 eura,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi uz prethodnu obavijest osnivaču,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi i Odjelu predškolskog odgoja i naobrazbe pri Školi
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole i Odjela predškolskog odgoja i naobrazbe pri Školi
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i Odjela predškolskog odgoja i naobrazbe pri Školi
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i učiteljice, stručni suradnici školske ustanove i ravnateljica Škole.

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima Učiteljsko vijeće:

- daje mišljenje na Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,

- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva ravnateljica Škole te im predsjedava.
Zapisnik sjednice UV pišu učitelji (abecednim redom), provjerava ga i ovjerava Tajnica Škole s ravnateljicom.

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredno vijeće čine učitelji i učiteljice koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom te radi ostvarivanja zadaća osnovnog školstva. Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Nastojeći aktivno uključiti učenike naše Škole učenici svih razrednih odjela imenujući svog predstavnika osnovali su Vijeće učenika. Ono će biti njihovo predstavničko tijelo, a ravnateljici savjetodavno tijelo. Koordinatorica rada Vijeće učenika je ravnateljica Škole.

mjesec	sadržaj	izvršitelj
IX.	konstituiranje Vijeća i priprema plana rada	ravnateljica i razrednici

	-plan aktivnosti u rujnu	
X.	-plan aktivnosti u listopadu, koordinacija ostvarenja Dječjeg tjedna (radionice, kazališna predstava i posjet načelniku) i Svjetski dan učitelja -donošenje <i>Pravila ponašanja</i> -humanitarna akcija "Jedan učenik jedan proizvod", Solidarnost na djelu -Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	ravnateljica, psihologinja, razrednici, knjižničarka DND Lokve Načelnik općine
XI.	-obilježavanje Dana škole plan aktivnosti u studenom: uz Dan škole, radionice starih zanata -obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi učitelji i učenici Ljubitelji lokvarskih starina
XII.	-plan aktivnosti u prosincu, -priredba i darivanje za Sv. Nikolu -donošenje <i>Mjera za poboljšanje uspjeha</i> , - <i>Humanitarni Božićni sajam</i>	Svi učitelji, učenici, ravnateljica Udruga mladih Revival DND Lokve
I.	-plan aktivnosti u siječnju, -pripreme za Lidrano, maškare -Vrijeme priča priče - radionice	Učiteljice i učenici
II.	-plan aktivnosti u veljači, -Snješkopalj -Valentinovo Lidrano 100. Dan škole	Učiteljice s učenicima TIC Mrkopalj Voditeljica eTwinning-a
III.	- Dani Rudolfa Strohala 2026./27.	Svi učenici i učitelji te lokanle udruge
IV.	-plan aktivnosti u travnju, Uskrsne pobožnosti Noć knjige Radionice Crvenog križa	Vjeroučitelji Knjižničarka i učiteljice hrvatskog jezika Crveni križ
V.	-plan aktivnosti u svibnju -jednodnevni izlet Lonjsko polje Atletsko natjecanje	učenici, razrednici učiteljica TZK
VI.	Goranski glasi Tromeč Kočevje-ribnica-Delnice -završna školska svečanost -jednodnevni izlet Karlovac – u šetnji s Nikolom Teslom -višednevni izlet Srednja Dalmacija za učenike 8. razreda	Učiteljica glazbene kulture, učenici Učiteljica TZK Učenici 8. Razreda i razrednica svi učenici i učitelji

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

U Školi djeluje Stručno vijeće učiteljica Razredne nastave koje se sastaje redovno mjesečno te donosi tematske planove timskog rada. Usavršavanja se održavaju u školi na tematskim sjednicama Učiteljskog vijeća (2 puta u polugodištu ili više prema potrebi) i radom u radionicama sa stručnom suradnicom u zajedništvu sa školama na kojima radi (jednom u polugodištu, svaki puta u drugoj školi).

Stručno vijeće učiteljica razredne nastave svoj način rada prenosi učiteljicama i učiteljima malih škola koje su se uključile u projekat Male škole zajedno te tako razmjenom iskustava dobre prakse nastoje što kvalitetnije i kreativnije raditi.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator takvih aktivnosti jesu Županijska stručna (predmetna)vijeća (3 puta u polugodištu) u organizaciji i prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje. Tijekom školske godine Škola je domaćin po jednom ili više Županijskih stručnih vijeća u polugodištu ovisno o planu i dogovoru između voditelja vijeća i naših učiteljica i učitelja.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Ovisno o tematici i Financijskom planu učitelji će tijekom šk. godine biti upućivani na stručne skupove na državnoj razini. Stručna usavršavanja učitelja provodit će se i putem webinarara.

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Škola će nastojati zauzeti i održati vodeću ulogu u kulturnoj djelatnosti mjesta i biti mjesto gdje će se naći i okupljati svi zainteresirani za tu djelatnost, gdje će svaka ideja o promidžbi kulture biti dobrodošla i prema mogućnostima realizirana. Surađivati će s udrugama i institucijama u Općini Lokve i šire:

Nastavna godina započinje organiziranjem svečanog dočeka svih učenika Škole, a posebno učenika 1. razreda uz prigodan program.

U rujnu će učenici sudjelovati na dječjem filmskom festivalu Timpetill koji u tjednu događanja nudi gledanje filmova različitoga žanra za različite uzraste, kao i radionice i diskusije i ocjenjivanje filmova. Učitelji i učenici će sudjelovati na obilježavanju Svjetskog dana mira prisustvovanjem nekoliko učenika manifestaciji Putevima goranskih mirovnjaka. Niz aktivnosti će se provesti i povodom Europskog dana jezika. Učiteljice će organizirati zajedničke aktivnosti na otvorenom povodom Olimpijskog dana. U rujnu učenici osmoga razreda s razrednicom odlaze u posjet Vukovaru.

Tijekom listopada prigodnim aktivnostima obilježiti će se Dan Učitelja. Dječji tjedan zajednički je osmišljen s DND Lokve koji participira financijskom potporom i uključivanjem vanjskih suradnika koji će provesti kreativne i edukacijske radionice i kazališne predstave. Načelnik će primiti učenike na razgovor o uvjetima života djece u Lokvama te mogućim poboljšanjima. Tradicionalno će se obilježiti i Dani zahvalnosti za

plodove zemlje, Dani kruha i Dani jabuka u sklopu kojih će pokrenuti i humanitarna akcije Marijinih obroka. Počinje i Mjesec hrvatske knjige koji će biti prigodno ispunjen književnim zbivanjima.

U studenom je Dan škole koji će se obilježiti u ponedjeljak 9.11. svečanošću koju će prirediti učitelji i učenici škole. Tijekom prve polovice studenog još uvijek traje Mjesec hrvatske knjige koji donosi prigodne književne aktivnosti i posjete književnika. Povodom Dana sjećanja na Žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje ispred škole će se, uz prigodne recitacije, zapaliti svijeće.

U prosincu će biti obilježen Dan Ljudskih prava, a organizirati će se svečanost za Svetog Nikolu u suradnji s DND Lokve na kojemu će biti darovana djeca koja žive u Lokvama, te na kraju 1. obrazovnog razdoblja uz božićno i novogodišnje slavlje kojima će se proslaviti i kraj kalendarske godine.

S novom godinom, u siječnju kreću i školska natjecanja iz različitih predmeta te estetsko uređenje prostora u skladu sa zimom.

Veljača je rezervirana za njegovanje tradicije maskara u mjestu, te odlazak na Snješkopalj – maskaranu povorku u Mrkoplju. Uz maskare proslaviti će se i Valentinovo kroz pjesnički, likovni i glazbeni izričaj. Tijekom veljače kreće i Lidrano na kojemu će učenici učestvovati pod mentorstvom svojih učitelja. Zadnju srijedu u mjesecu obilježiti će se Dan ružičastih majica.

Tijekom ožujka najbolji učenici na školskom natjecanju iz raznih predmeta imati će priliku sudjelovati i na županijskim natjecanjima. U ožujku se provodi i vanjsko vrednovanje učenika četvrtog i osmog razreda. U školi će se obilježiti Dan voda i Dan šuma, a s dolaskom proljeća promijeniti će se i unutarne uređenje prostora učeničkim radovima prigodne tematike. Krajem ožujka počinje i obilježavanje Dana Rudolfa Strohala s temom Što su jeli naši stari. Skupljati će se stari recepti, bilježiti, prikazivati likovno i literarno, pokušati obraditi i znanstveno kao i pripremiti za degustaciju.

U travnju se nastavljaju Dani Rudolfa Strohala u kojima će uz znanstveno i kreativno stvaranje i izražavanje biti obrađena i ekološka tematika očuvanja i uređenja prirodnog okoliša. Biti će obilježeni i Dan planeta Zemlje te Svjetski dan plesa. Tijekom travnja održavaju se natjecanja u odbojci na razini Gorskoga kotara.

Svibanj donosi nastavak sportskih natjecanja i druženja na razini Gorskoga kotara i to u atletici i plivanju. Prigodno će se kroz različite aktivnosti obilježiti Majčin dan i Dan obitelji te Dan Crvenog križa. U svibnju se održavaju i Goranski glasi na kojima sudjeluju učenici škole s učiteljicom glazbene kulture.

U lipnju je moguće sudjelovanje na tradicionalnom sportskom natjecanju Tromeč Delnice – Kočevje – Ribnica. Tijekom lipnja ostvariti će se planirane terenske nastave i višednevna ekskurzija osmih razreda nekoliko goranskih škola. U lipnju će izaći i novi broj školskog lista Hapica. Nastavna godina završiti će završnom svečanošću.

U školi su osnovani kvizaški timovi koji će odmjeravati snage krajem svakoga mjeseca na unaprijed zadanu temu, a dva tima će svaku zadnju srijedu u mjesecu odlaziti u Ravnu goru na susret i natjecanje kvizaških timova. Uz naše kvizaše natječu se i učenici osnovnih škola iz Ravne Gore, Skrada, Mrkoplja i Fužina.

Tijekom nastavne godine provoditi će se i radionice/pričaonice u sklopu izvannastavnih aktivnosti Priča, po priču ja čitam i Mala biblioterapija.

Škola se uključuje u aktivnosti i radionice Goranske kiparske radionice, u rad udruge Proccessus montanus, u aktivnosti na koje pozivaju druge škole, kao i u edukativne sadržaje raznih udruga na području STEM-a.

Povodom Dana Općine i župe Lokve od 13. do 20.8.2027. učenici će sudjelovati u programu svečane Sjednice Općinskog vijeća Lokava.

Učitelji će surađivati s roditeljima nastojeći podići razinu kvalitete i uspjeha učenika održavanjem roditeljskih sastanaka, dana otvorenih vrata, organiziranjem tjednih individualnih informacija. Poseban oblik suradnje s roditeljima bit će proveden kroz rad Društva Naša djeca i Vijeće roditelja.

Tijekom cijele školske godine Škola će ugostiti književnike, glazbene i scenske umjetnike koji već tradicionalno obilaze osnovne škole i djeluju edukacijski približavanjem umjetnosti djeci. Organizirat će se predstavljanja knjiga goranskih pisaca i pjesnika.

8.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Osim aktivnosti Školske medicine programom rada Crvenog križa u Školi će aktivno djelovati Mladež HCK te će ne samo na razini Škole već i na razini mjesta odraditi akcije Hrvatskog Crvenog križa :

1. Tjedan borbe protiv TBC-a rujan
2. Akciju "Solidarnost na djelu" , listopad
3. Obilježavanje Dana dobrovoljnih darivatelja krvi, 25.listopada
4. Mjesec borbe protiv ovisnosti, od 15.studenog do 15.prosinca, humanitarni sajam knjiga i igračaka
5. Tjedan Crvenog križa: Međunarodni dan Crvenog križa prijem učenika I. razreda u Mladež Crvenog križa.
6. Tjedan solidarnosti Crvenog križa,
7. Akcije „Mladi protiv gladi“ , „Jedan učenik jedan proizvod“, skupljanje hrane za socijalnu samoposlugu
8. Uređenje panoa na temu: Dobrota, Mir, Ljubav,
9. Predavanje- Perimo ruke, nosimo maske
10. Predstavljanje Udruge dobrovoljnih darivatelja krvi Lokve
11. Predstavljanje pohvaljenih aktivista Crvenog križa
12. Božićni humanitarni sajam
13. Uključivanje u uređenje škole i okoliša

8.3.Građanski odgoj i obrazovanje

Građanski odgoj i obrazovanje provodi se u skladu sa Odlukom o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole (N.N. br. 104/14).

Sadržaji građanskog odgoja integrirani su međupredmetno – u sklopu svih nastavnih predmeta (15 sati razredna nastava i 20 sati predmetna nastava) što uključuje integriranje i koreliranje sadržaja s naglaskom na razvoju predmetnih i građanskih kompetencija.

Tijekom školske godine, prema potrebi, provoditi će se stručni sastanci u cilju pripreme međupredmetnih planiranja i programiranja ishoda Građanskog odgoja i obrazovanja.

U okviru stručnih vijeća izrađen je Izvedbeni školski program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja za godišnji plan i program rada OŠ Rudolfa Strohala. Navedeni je program integriran u nastavni plan i program i u školski kurikulum po načelu racionalizacije, integracije i korelacije.

Provođenje Građanskog odgoja i obrazovanja temelji se na međusobnoj pomoći učitelja, zajedničkom planiranju, timskom radu, razmjenjivanju priprema i iskustava te sudjelovanju na organiziranim stručnim skupovima.

Građanski odgoj i obrazovanje dio je plana i programa sata razrednog odjela (10 sati razredna nastava, 5 sati predmetna nastava) te plana izvanučioničkih aktivnosti u okviru 10 sati za sve učenike škole.

8.4. Plan zdravstvene zaštite djelatnika

Temeljem Kolektivnog ugovora i iznosom osiguranih sredstava bit će proveden liječnički pregled za po trećinu zaposlenika: pregledi do 100,00 eura u odabranoj najpovoljnijoj klinici u Rijeci. U skladu sa zahtjevima nadležnih službi svi zaposlenici u kontaktu s učenicima jednom godišnje obavljat će sanitarni pregled, a kuharica i odgojiteljica češće u skladu sa Zakonom.

Rad s učenicima

U sklopu Škole, osim redovite nastave, organizirane su mnogobrojne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, izborna nastava iz vjeronauka, njemačkog jezika, informatike i tečajevi. Budući da naša Škola ima mali broj učenika, svaki je učenik uključen u nekoliko aktivnosti. Te se aktivnosti održavaju u popodnevним satima kako bi učenici što organiziranije i pod stručnim nadzorom proveli svoje slobodno vrijeme.

Učenici s razrednicima i predmetnim nastavnicima obilježavaju značajne datume na satovima razredne zajednice i pojedinim nastavnim predmetima, brinu o estetskom izgledu učionice, školske zgrade i okoliša. Škola će organiziranjem priredbi, i predstavljanjem knjiga i književnika, posjetama kazalištima i muzejima pridonositi obogaćivanju kulturnog života učenika i svih mještana.

Nasilno ponašanje u obitelji i izvan nje uzrokuje najčešće konzumiranje alkohola, te će se tim temama posvetiti izuzetna pažnja, a psihologinja Škole će organiziranjem rasprave na tribinama i učeničkih diskusijskih radionica (Parlaonica) omogućiti otvorenu raspravu odraslih i djece na tu temu. Na temu demokracije u sastavu tema zadanih sadržajima Građanskog odgoja poučavat će se djecu primjereno dobi. Kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove (Priroda, Priroda i društvo, Biologija, Tjelesna i zdravstvena kultura) provodit će se sadržaji zdravstvenog odgoja.

Rad s roditeljima

Isti će sadržaji biti raspravljani na roditeljskim sastancima i bit će sastavni dio programa rada s roditeljima, programa rada Vijeća roditelja i Školskog odbora.

Bit će organizirana predavanja o uzrocima agresivnosti kod djece i načinima suzbijanja takvog ponašanja. I ove godine učenicima i roditeljima bit će skrenuta pažnja na opasnost rukovanja petardama i drugim pirotehničkim sredstvima u vrijeme blagdana, a u tome Škola će surađivati s Policijskom postajom

u Delnicama i policajcem u zajednici. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo provodit će se u svim razredima program škola roditeljske djelotvornosti.

Rad s učiteljima

Dogovoreno je da će se i na sjednicama Učiteljskog vijeća, a prema uputama Ureda, razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjena sigurnosti. Ako će neki djelatnik Škole primijetiti agresivno ponašanje učenika, obavijestiti će razrednika, Razredno i Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja. Započet će se i njegovati suradnja s nevladinom udrugom «Mali korak» te uz prigodni datum (21. rujna Svjetski dan mira) organizirati radionice s učenicima, učiteljima i roditeljima tijekom cijelog listopada.

Teme predavanja zajedničkih roditeljskih sastanaka

1. Pravilna prehrana (Tim školske medicine).
2. Prevencija i suzbijanje ovisnosti te poticanje kulture mentalnog zdravlja u lokalnoj zajednici i šire (Udruga "Vida")
3. Samopouzdanje (psihologinja)
4. Dobre i loše strane interneta (psihologinja)

Teme predavanja za učitelje

5. Rad s djecom s posebnim potrebama (psih. Renata Lisac)
6. Kako povezati učitelje i knjižnicu (prof. Mihaela Špoljarić)
7. Svakog mjeseca održat će se tematsko poslijepodne po razrednim odjelima: druženje učenika, učitelja i roditelja (individualne informacije): Dan otvorenih vrata prema potrebi

8.5 ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./27.

Voditelji ŠPP: ravnateljica, stručna suradnica, razrednici

PROCJENA STANJA I POTREBA (na temelju prošle školske godine):

- najčešće učenici **krše Kućni red Škole**: unište školsku imovinu (namjerno ili nenamjerno), fizički se okome na drugog učenika, uvrijede drugo dijete

Ponekada to čine jednokratno, a ponekada višekratno.

Često to budu djeca sa smetnjama socijalnog ophođenja uslijed lošije samoregulacije (ponašanja ili emocija) ili krive procjene. No, ponekada je kršenje namjerno i planirano.

U tom smislu **poduzimamo različite korake**:

- pojačavamo dežurstva nastavnika na hodnicima
- osiguravamo djeci sigurne zone u koje se mogu skloniti ako se osjećaju nesigurno
- angažiramo učenike pomagače kao podršku i pomoć djetetu koje krši pravila, prema potrebi i djetetu koje je uvrijedeno
- razgovaramo s djecom (uglavnom odvojeno)
- razgovaramo s roditeljima u smislu dogovora i edukacije
- obraćamo se službama izvan Škole (Školska ambulanta, CZSR, Timu PGŽ za prevenciju i borbu protiv nasilja, Udrugama građana – Uzor, Izvor, obrtu Dragonfly i sl.)
- održavamo radionice na SRO-u
- razgovaramo o problemima na Vijeću učenika ili SRO-u
- izričemo pedagoške mjere sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama
- upućujemo djecu na dodatne obrade i tretmane (u ustanovi psihologinja ili van ustanove – KBC, Nastavni zavod za javno zdravstvo i sl.)

CILJEVI PROGRAMA (nadovezuju se na procjenu stanja):

- smanjiti čestinu i intenzitet sukoba među učenicima (u pravom smislu biti škola nulte tolerancije na nasilje)
- djelovati na ponašanje rizičnih učenika
- savjetovati roditelje i učitelje rizičnih učenika
- graditi pozitivno ozračje u školskoj zajednici
- educirati djelatnike, učenike i roditelje
- koordinirati rad – česti kratki međusobni dogovori

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
CAP	2. i 3. raz.	1	1	Tim za provođenje CAP-a
Ja u svijetu elektroničkih medija	5.-8.r	1	1	HAKOM
Čarolija roditelja	1.-8.r	1	1	GDHCK Delnice

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredn i odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provode
OBILJEŽAVANJE MEĐUNARODNOG DANA MIRA - PeaceWalk (sudjelovanje) - Putevima goranskih mirovnjaka (sudjelovanje)	5. – 8. učitelji	2	da	0	str. suradnica, ravnateljica, uč. povijesti, razrednici
STOP NASILJU U RAZREDU (rad s rizičnim razredima i djecom)	1. – 8.	prema potrebi	da	prema potrebi (od 3)	razrednici, str. suradnica
SOLIDARNOST NA DJELU (prikupljanje donacija, poučavanje o solidarnosti prema potrebitima)	1. – 8.	1 akcija	da	0	voditelj CK
TEME UNUTAR PROGRAMA SRO-a 1. Iz Treninga životnih vještina 2. Iz Abecede prevencije (prema potrebama razreda)	1. – 8.	prema potrebi	da	0	razrednici
Iz programa Foruma za slobodu odgoja SRETNOSTI DIJETE - program za osobni i socijalni razvoj u školi OBOJI SVIJET: inkluzivna škola	1. – 8.	2	ne	0	učitelj LK

- likovni tečaj na temu jednakosti					
SURADNJA S NZZJPGŽ, Odjelom za prevenciju nasilja - Timom za sprečavanje i borbu protiv nasilja	1.- 8.	prema potrebi	da	prema potrebi	str. suradnica, ravnateljica, razrednici

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Svjetski dan mira	5. – 8.	Kviz Život u oazi	2 šk. sata	uč povijesti, str. sur.
Solidarnost na djelu	1. - 8.	Prikupljanje pomoći za potrebite	1 dan	voditelj CK
Jedan učenik, 1 proizvod	1.-8.r	Prikupljanje pomoći za potrebite	1 tjedan	Voditelj CK
Ubaci čokoladu, pruži nadu	1.-8.r	Prikupljanje pomoći za potrebite	2 tjedna	Voditelj CK
Dan ružičastih majica	1.-8.r	Osvješćivanje o vršnjačkom nasilju	1 dan	Razrednici
Dan šarenih čarapa	1.-8.r	Obilježavanje Dana osoba s Down sindromom, razvijanje empatije	1 dan	Razrednici
CAP	1.-4.r	prevencija zlostavljanja i nasilja nad djecom koji ih poučava vještinama samoobmane i zaštite	Tijekom nast. god	Školski CAP voditelji

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Poštujte naše znakove	1.r	1	0	MUP PP Delnice
Program prometne kulture za najmlađe	1.-4.r	1	0	MUP, HVZ, HCK
Ja u svijetu elektroničkih medija	5.-8.r	1	1	HAKOM
Preventivni programi: ovisnosti	5.-8.r	1	0	MUP PP Delnice

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Prema potrebi	Prema potrebi				

8.6. GRAĐENJE POZITIVNOG OZRAČJA U ŠKOLI

Izuzetno je važno širiti kulturu nenasilja, međusobnog uvažavanja i povjerenja među svim ljudima i djecom vezanim uz školu. Zna se da „složne ruke kuću grade“, kako to uzrečica kaže.

Uspijemo li izgraditi takvu atmosferu, svi će se problemi lako rješavati. U tom smislu koristit ćemo pozitivne poruke, slušati druge kako bismo ih razumjeli, izbjegavati optuživanja i jasno izgovarati svoje potrebe.

Ako bismo ocjenjivali sadašnje stanje, moguće je zaključiti da smo u odnosu prema djeci i roditeljima dostigli smo prilično visok stupanj razumijevanja. O toj temi razgovarati ćemo na stručnim vijećima i predviđenim edukacijama za nastavnike, roditelje i djecu.

8.7. EDUKACIJE UČITELJA I RODITELJA

- O primarnoj prevenciji nasilja nad djecom (CAP), o mentalnom zdravlju učenika, učitelja i roditelja
- Edukacije učitelja i roditelja, prenošenje stečenog znanja iz Teorije izbora (psihologinja škole), (Izvanjska kontrola)
- O sigurnom korištenju mobitela

9.PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐIVANJE RADA U 2026./2027. GODINI

- 1.Tim za kvalitetu izrađuje Razvojni plan s prioritnim područjima na temelju zapažanja potreba učenika i sveukupnog unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa.
2. Uključivanjem vanjskih suradnika proširiti aktivnosti usmjerene na motivaciju za učenje, razvoj čitalačkih vještina, kritičkog mišljenja, donošenja zaključaka i djelovanja usmjerenih ka ostvarivanju postavljenih ciljeva.
3. Obogaćivanje plana i programa izvannastavnih aktivnosti s više terenskih nastava i posjeta znanstvenim i umjetničkim institucijama, nabavkom i primjenom inovativnog didaktičkog materijala i primjenom raznovrsnih nastanih metoda.
4. U suradnji s Udrugom za prirodoslovna istraživanja raditi na motiviranju učenika za STEM područje kroz radionice geologije i astronomije što osim teorijskog pristupa uključuje i praktični dio u kojem će učenici imati priliku izrađivati fosilne ostatke, koristiti geološku zbirku, prepoznavati stijene te koristiti karte neba, teleskope, 3D printere i raditi u programima i aplikacijama za astronomiju.
6. Kotar Teatar proširiti će umjetničko-kulturne aktivnosti prigodnim kazališnim predstavama i radionicama za učenike.
7. Suradnja s Ljubiteljima lokvarskih starina, te stručno osposobljavanje učitelja za očuvanje lokvarske tradicijske kulture radom s učenicima (govor i običaji, tekstil i ručni rad, glazba i glazbala, fotografija i dokumenti, graditeljstvo, stari zanati).
8. Uređenje okoliša Škole, suradnja s Općinom Lokve i udrugama na prostoru općine, uređenje prostora ispred škole pored škole te provedba radionica u suradnji s edukativnim i kreativnim udrugama usmjerenih ka održivom razvoju i zaštiti prirodne i kulturne baštine Lokava i Gorskoga kotara.
- 9.Opremanje i održavanje didaktičke opreme u skladu s financijskim planovima, potporom MZOM, PGŽ i Općine Lokve.
- 10.Opremanje učionica modernom i neophodnom opremom za izvođenje nastave i onom koja nedostaje za suradnički oblik nastave.
- 11.Osvježiti cvjetnjake oko škole i školski vrt kojega njeguje učenička zadruga.
12. Suradnja s DND-om Lokve, Udrugom mladih Revival, DVD-om Lokve, NK Risnjak i ostalim lokalnim udrugama.
13. Suradnja s Goranskom kiparskom radionicom i popunjavanje Male galerije drvenih skulptura pred školom.
14. Suradnja s Pučkim učilištem Sveti Ivan Zelina, Krapinskim festivalom kajkavske kulture, Zborom malih pjesnika u Zlataru, sudjelovanje na susretima, smotrama i znanstvenim skupovima i predstavljanje zavičajnog govora
15. Sudjelovanje na Goranskom literarnom sijelu, Goranskim glasima i smotri goranskih govora.
16. Sudjelovanje u projektu Zavičajni mozaik.
17. Daljnje provođenje eTwinning aktivnosti i uključivanje u ostale međunarodne projekte.
18. Suradnja s Hrvatskim fotosavezom u fotografskom i kreativnom izražavanju na temu zavičaja i običaja.

Poslovi na uređivanju i obnovi školskih zgrada:

Nakon krećenja prostora za održavanje tjelesne i zdravstvene kulture slijedi prikladno uređenje sportskim spravama i tematskim prikazima. Na popločenom ulazu planira se, u suradnji s Udrugom Ljubitelji lokvarskih starina postaviti spomen ploču staroj lipi.

U tijeku su radovi asfaltiranja parkinga i ulice uz školu.

I ove godine ćemo sudjelovati u projektu Veliki mali talenti, a prikupljenim bodovima oplemeniti ćemo prostor kao i prijašnje godine kada smo u sklopu istoga projekta nabavili modularnu garnituru za sjedenje, opremu za sport i edukativne igračke.

Na osnovi Nacionalnog plana suzbijanja korupcije, kojeg je 31. ožujka 2006. (Klasa: 215-01/06-01/03) donio Hrvatski sabor, i Obavijesti o nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006.-2008. od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH (Klasa:602-01/07-01/00814,Urbroj:533-10-07-0001) Školski odbor OŠ Rudolfa Strohala, Lokve, donosi

10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE

1. U odnosu na radnike

Prilikom zapošljavanja radnika Škola mora poštovati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Statut Škole te objektivna mjerila sposobnosti, stručne spreme, znanja i iskustva na kojima se temelji selekcija kadra;

Škola treba sustavno usklađivati politiku napredovanja, permanentnog obrazovanja, ocjenjivanja i nagrađivanja radnika.

Škola Etičkim kodeksom propisuje etičke standarde kojih se radnici trebaju pridržavati.

2. U odnosu na financijsko poslovanje

-Godišnji financijski plan i financijsko izvješće Škole moraju biti odobreni i provjereni od Školskog odbora i osnivača;

-Financijsko poslovanje Škole mora biti transparentno i u svakom trenutku dostupno Financijskoj inspekciji na uvid;

Škola mora poštovati zakon o javnoj nabavi.

3. U odnosu na učenike

Na satovima razredne zajednice razrednici moraju obrađivati teme o ljudskim pravima i jednakostima ljudi.

Na nastavnim satovima redovne i izborne nastave , na satovima izvannastavnih aktivnosti učitelji moraju kroz igru poučavati djecu kako se međusobno odnosi prema prijatelju, kako prema igračkama , kako prema momčadi . Ukazivati na negativne ucjene.

Učitelji svojim ponašanjem i negativnim stavom prema korupciji moraju odgojno djelovati na djecu.

4.U odnosu na roditelje

Učitelji moraju suzbijati negativan utjecaj materijalnih vrijednosti na učenike i njihov međusobni odnos određen tim vrijednostima.

Učitelji moraju dokazati dostojanstvo svog poziva i strogo se oduprijeti eventualnim pokušajima potkupljivanja od strane roditelja.

Ovaj Plan podržava aktivnost Strategije suzbijanja korupcije koju je Hrvatski sabor usvojio 19.lipnja 2008.godine te uključivanjem u antikorupcijsku kampanju „Korupcija to nisam ja“ kojoj je cilj podizanje javne svijesti o štetnosti korupcije i uključivanjem učenika, djelatnika i roditelja na sudjelovanje u antikorupcijskim sajmovima, prezentiranje animiranog televizijskog spota „Propast društva““ potiče razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti.

Po nalogu nadležnog Ministarstva RH ovaj plan postaje dio Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./26.

Temeljem članka 28. i 118. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 154/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 60. Statuta OŠ Rudolfa Strohala Lokve, Školski odbor je 1. listopada 2026. godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, uz suglasnost Vijeća roditelja, donio Godišnji plan i program rada osnovne škole Rudolfa Strohala za 2026./2027. godinu.

Predsjednica Školskog odbora:

Andreja Marković

Andreja Marković, prof.



Ravnateljica škole:

Alenka Javor

Alenka Javor, prof.