

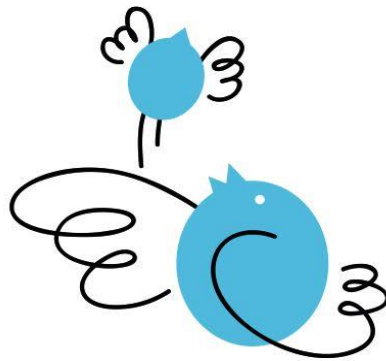
Na osnovi članka 28., stavak 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («NN», br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11,5/12, 16/12 ,86/12, 126./12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20,151/22,155/23,156/23), članka 53. Zakona o ustanovama («NN» broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08,127/19,151/22) i članka 8. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Rijeka, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2025. godine, donosi:

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2170-1-47-01-25-1

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE – RIJEKA**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU



**Centar za ODGOJ I
OBRAZOVANJE RIJEKA**

**OSNOVNA ŠKOLA S PODRUČNIM ODJELIMA I
SREDNJA ŠKOLA**

Rijeka, rujan 2025.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o učiteljima odgojno-obrazovnim skupinama MŠ
 - 2.1.4. Podaci o učiteljima u PSP
 - 2.1.5. Podaci o učiteljima u PO
 - 2.1.6. Podaci o nastavnicima srednje škole
 - 2.1.7. Podaci o ostalim radnicima škole
 - 2.1.8. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.9. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.
- 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja
 - 2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
 - 3.1.1. Organizacija dežurstava učitelja i stručnih suradnika
 - 3.1.2. Informacije za roditelje
- 3.2. Godišnji kalendar rada
 - 3.2.1. Kalendar polaganja završnih ispita
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Nastava u kući

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.4. Plana izvanškolskih aktivnosti

4.5. Plan izvanučioničke nastave

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

5.1. Plan rada ravnatelja

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.4. Plan rada stručnog suradnika socijalne radnice

5.5. Plan rada knjižničara

5.6. Plan rada tajništva

5.7. Plan rada računovodstva

5.7.1. Plan rada računovodstvenog referenta

5.8. Plan rada voditelja rehabilitacijskih programa

5.8.1. Plan rada zdravstvenog osoblja (medicinske sestre, fizioterapeuti, njegovatelji, školski liječnik)

5.9. Plan rada ostalih radnika škola

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog i Nastavničkog vijeća

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.1.1. Plan obilježavanja prigodnih dana

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

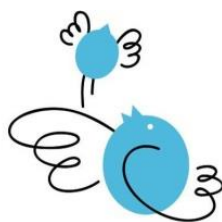
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

8.4. Školski preventivni program

8.5. Antikorupcijski program

8.6. Plan djelovanja za promicanje i uspostavljanje ravnospravnosti spolova

9. Prilozi



CENTAR ZA ODGOJ I
OBRAZOVANJE RIJEKA

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola, Odjel "Baredice",

*Područni odjel "Fortica", Područni odjel "Vrh", Područni odjel "Dobrinj" i Srednja
škola*

Adresa, matična zgrada	RIJEKA, Senjskih uskoka 2
Županija	PRIMORSKO - GORANSKA
Telefonski broj	051/ 344 - 145; 344 - 146
Broj telefaksa	051/ 344 – 423
Internetska pošta	ured@centar-odgojibrazovanje-ri.skole.hr ravnatelj@centar-odgojibrazovanje-ri.skole.hr
Internetska adresa	www.centar-odgojibrazovanje-ri.skole.hr/
Šifra škole	08 - 071 - 026
Matični broj škole	3321274
OIB	17991485113
Upis u sudski registar	Trgovački sud u Rijeci 24. veljače 1997., MBS 040067194
Ravnatelj škole	Ivone Šabarić Rubeša, mag.rehab.educ.
Zamjenik ravnatelja/pedagog	mr.sc.Tatjana Kovačić,prof.
Psiholog	Lorena Kovačićek, dipl.psih.,prof.
Psiholog	Matea Ljubobratović, mag.psych.
Knjižničarka	mr. Gordana Galić, mag.rehab.eduk.dipl.bibl.
Predsjednica Školskog odbora	.Saša Kiš, mag.rehab.educ.
Koordinator Odjela "BAREDICE"	Eleonora Grgurić,
Koordinator područnog odjela "FORTICA"	Meri Sučić,prof.reh.

MISIJA

Odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju s ciljem prihvaćanja različitosti i inkluzije u društvu.

VIZIJA

Centar za odgoj i obrazovanje u Rijeci je Regionalni Centar kompetentnosti – uključiv, inovativan i povezan – čiji učenici, roditelji i djelatnici zajedno, svatko u svom području i na svoj različit način, nadilaze postavljene osobne i institucijske granice kvalitete i izvrsnosti doprinoseći javnoj dobrobiti i kvaliteti života.

CILJ

Odgoj, obrazovanje i osposobljavanje djece i mladih s teškoćama u razvoju za stjecanje znanja, vještina i kompetencija potrebnim suvremenom tržištu rda primjenom načela cjeloživotnog učenja.

Jačanje socijalnog uključivanja, osamostaljivanje i unapređenje kvalitete života djece i mladih s teškoćama u razvoju te izjednačavanje uvijeta obrazovanja i zapošljavanja inovativnim i suvremenim modelima odgoja i obrazovanja kroz suradnju s institucijama i organizacijama civilnog društva. Trajno usavršavanje i korištenje potencijala IKT tehnologija za unapređenje metoda učenja i poučavanja kako bi djeca i mladi s TUR stekli sve kompetencije potrebne za kvalitetnu integraciju u društvo.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Centar za odgoj i obrazovanje Rijeka jedina je ustanova na području Primorsko-goranske županije s otocima u kojoj se provodi odgoj, obrazovanje, rehabilitacija, radno i stručno osposobljavanje djece i mladeži s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnijim teškoćama u razvoju, *Posebnom nastavnom programu za osnovnu i srednju školu za učenike s teškoćama u razvoju.*

U budućnosti se predviđa da Centar za odgoj i obrazovanje preraste u Regionalni centar kompetentnosti Primorsko-goranske županije koji bi pružao podršku djeci s teškoćama, njihovim roditeljima te stručnjacima koji rade u redovnim školama.

Za sada Centar obuhvaća djecu i mladež s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnijim teškoćama u razvoju u Primorsko-goranskoj županiji. Iz godine u godinu sve je veći broj učenika s poremećajem iz spektra autizma.

Dolazak djece u školu :

a) učenici nižih razreda svakodnevno dolaze u školu i odlaze iz škole školskim autobusom u pratnji pratiteljice-njegovateljice,

b) dio učenika dolazi gradskim autobusom sami ili u pratnji roditelja,

- c) dio učenika dolazi u školu i odlazi iz škole kombibusom općine Mošćenička Draga, Lovran, Opatija i Matulji - za zapadni dio Županije,
- d) dio učenika dolazi u školu i odlazi iz škole minibusom koji pokriva istočni dio Županije, sve do Bribira, Triblja, Grižana, Crikvenice, Bakra i Oštra
- e) dio učenika dolazi u školu i odlazi iz škole minibusom općina sa preostaloga područja: Grada Grobnika, Podhuma, Jelenja, Svilnog, Čavle i Orehovice,
- f) dio učenika dovoze u školu i odvoze iz škole roditelji osobnim vozilima,
- g) dio učenika u Odjel Baredice dolazi u školu i odlazi iz škole minibusom koji pokriva područje Grada Rijeke, općine Viškovo, Bakar i Kastav, a dio učenika dovoze roditelji osobnim vozilom,
- h) dio učenika s područja otoka Krka se prevozi organiziranim prijevozom u Odjel Vrh i Odjel Dobrinj.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Zgrada u kojoj djeluje Centar za odgoj i obrazovanje izgrađena je 1906. godine i u nekoliko navrata mijenjala je svoju namjenu. Redovno je održavana, tako da i danas predstavlja lijep primjer arhitekture našeg podneblja s početka stoljeća.

Za školovanje djece s teškoćama, zgrada je adaptirana 1970. godine.

Obzirom da je broj djece s višestrukim teškoćama u razvoju iz godine u godinu sve veći, sve je teže organizirati nastavu, PSP, izvannastavne aktivnosti u prostoru škole. Tako smo i ove školske 2025./26. godine potpisali produljenje Ugovora o najmu za 6 učionica u zgradi Riječke Nadbiskupije koja se nalazi u neposrednoj blizini matične zgrade Centra. U tim učionicama za nastavu pohađa 40 učenika osnovne i srednje škole.

U školskoj zgradi nema dizala, a prostori u kojima se odvija nastava nalaze se na tri etaže što otežava kretanje učenicima s motoričkim teškoćama.

Uviđa se i sve veća potreba za dvorišnim prostorom s parkom i vrtom u kojem bi se mogao obavljati jedan dio nastavnih sati za lijepa vremena.

U sklopu Centra djeluje **Odjel Baredice** (u tijeku je procedura izmjene naziva Odjela, s obzirom na promjenu lokacije) koji radi u jednoj smjeni. Osnivač Grad Rijeka u školskoj godini 2022./23. osigurao je nove prostorne uvjete na adresi Ante Pilepića 1A. Ove školske godine zbog većeg broja upisnika ustrojena su tri razredna odjela.

U **Područnom odjelu Fortica** rad se provodi u jednoj smjeni u Centru za rehabilitaciju Fortica. U odjelu se školuju djeca koja su na smještaju u Centru za rehabilitaciju Fortica.

U **područnom odjelu pri Područnoj školi Dobrinj- OŠ Omišalj** radi se u jednoj smjeni, u dvije opremljene učionice.

U **područnom odjelu pri Područnoj školi Vrh, OŠ Fran Krsto Frankopan, Krk**, također se radi u jednoj smjeni, u dvije opremljene učionice.

Učenici **srednje škole** osposobljavaju se u zanimanjima niže stručne spreme i to kroz:

- teoretsku nastavu od 1. - 3. razreda,
- stručnu praksu u krojačkoj radionici u Centru za zanimanje pomoćni krojač,
- stručnu praksu u knjigovežičkoj radionici u Centru za zanimanje pomoćni knjigoveža,
- stručnu praksu u školskoj kuhinji i kabinetu za zanimanje pomoćni kuhar/slastičar, pomoćni konobar
- stručnu praksu u otvorenoj privredi.

Broj prostorije	Naziv prostorije	Namjena u prvoj smjeni	Namjena u drugoj smjeni	Površina u m ²
9	Specijalizirana učionica	Kabinet psihologa	Nema	28,53
16	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	38,40
17	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	29,44
20	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	37,80
21	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	41,58
25	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	26,70
28	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	30,87
29	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	31,50
30	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	25,48
31	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	32,13
32+33	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	64,89
35	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	40,32
37	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	34,02
38	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	28,80
39	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	42,21
40	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	16,20
40 a	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	16,20
41	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	39,69
42	Klasična učionica/specijalizirana učionica	Nastava OŠ	Nema	27,00
43	Klasična učionica	Kabinet logopeda	Nema	22,75
44	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	10,81
45	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	30,36
	Ukupna kvadratura			695,20m²

Broj prostorije	Naziv prostorije	Namjena u prvoj smjeni	Namjena u drugoj smjeni	Površina u m ²
4+5	Specijalizirana učionica	Dvorana za TZK		100,72
6	Specijalizirana učionica	Klasična učionica		52
8	Specijalizirana učionica	Snoezelen terapija	Snoezelen terapija	17,05
16	Klasična učionica			38,40
17	Klasična učionica			29,44
18	Specijalizirana učionica	Terapija senzorne integracije (MŠ)	Terapija senzorne integracije (PO)	35,84
19	Specijalizirana učionica	Ambulanta	Ambulanta	24,32
22	Specijalizirana učionica	Fizioterapija	Fizioterapija	40,30
23	Specijalizirana učionica	Praktična nastava	Nema	33,66
24	Specijalizirana učionica	Praktična nastava	Nema	40,32
34	Specijalizirana učionica			23,00
36	Specijalizirana učionica		PSP	42,21
	Ukupna kvadratura			477,26m²

Pomoćni prostori	Namjena	Površina u m ²
	Tavan	980,30
	Stubišta	43,48
	Sanitarije	115,98
	Hodnici	452,45
	Kuhinja	22,77
	Blagavaonica	70,35
	Kotlovnica i prostor domara	41,16
	Arhiva	10,88
	Zbornica	68,20
	Ravnateljčin ured	31,36
	Tajništvo	19,84
	Stručna služba	23,00
	Računovodstvo	16,00
	Skladište	41,10
	Kabineti	35,34
	Ukupna kvadratura	1.972,21m²

Područni odjeli	Unutarni prostor	Vanjski prostor	Površina u m ²
Baredice	227,5	60,50	288,00
Fortica	218		218,00
Oštro	64		64,00
Dobrinj	36,00		36,00
Vrh	19,00		19,00
Prostor Riječke Nadbiskupije (u najmu)	224,50		224,50
Ukupna kvadratura			849,50m²

UKUPNA KVADRATURA CENTRA	3.994,17m²
---------------------------------	------------------------------

NAZIV PROSTORIJA	OPREMA
Klasične učionice	Sve učionice imaju školske klupe, stolice, školsku ploču, nekoliko panoa i ormara, a velika većina ima i dodatnu opremu-računala,ekrane,projektore, CD i dr.
Školske radionice (krojačka, knjigovežačka, kabinet za osposobljavanje u zanimanju pomoćni konobar)	Posjeduju brojnu specijaliziranu opremu u skladu s vlastitom djelatnošću. Sva oprema (strojevi i uređaji) redovito se servisiraju.
Knjižnica, kabinet učila i informatička učionica	U potpunosti opremljena i uređena te odgovara svim standardima i potrebama i interesima učenika.
Dvorana za TZK	Posjeduje potrebne sprave i pomagala, a u skladu s potrebama učenika. U sklopu dvorane je i muška i ženska svlačionica sa sanitarnim čvorom.
Klasične učionice	Sve učionice imaju školske klupe, stolice, školsku ploču, nekoliko panoa i ormara, a velika većina ima i dodatnu opremu-računala,ekran , CD i dr.
Prostorija za fizioterapiju	Prostor je opremljen svom specijaliziranom opremom za fizioterapiju i kineziterapiju. U istom prostoru obavlja se i pregled učenika od strane nadležna fizijatra. Prostor dijele dva djelatnika fizioterapeuta.

Prostor za logoterapiju	Prostor je opremljen svom potrebnom aparaturom i didaktom za terapiju govora. Prostor dijele tri stručnjaka logopeda.
Domaćinstvo / učionica	Prostorija je u potpunosti opremljena svom potrebnom opremom, namještajem i uređajima koji odgovaraju potrebama obavljanja nastave domaćinstva. Ove šk.god.ova prostorija e učionica za 6.a razred.
Ambulanta	U potpunosti je opremljena za obavljanje hitnih medicinskih intervencija. U ambulanti se obavljaju i sistematski pregledi učenika osnovne škole.
Pomoćni prostori	HODNICI- zgrada ima tri hodnika na tri kata. Hodnici su široki, prostrani s obnovljenim zidovima, podovima i rasvjetom. SANITARIJE- sanitarije su uređene, a škola posjeduje i jedan WC specijalno opremljen za djecu s tjelesnim teškoćama Posjedujemo tri tuš kabine u suterenu te kupaonicu u prizemlju. STUBIŠTA- stubišta su široka sa rukohvatom i trakama protiv klizanja. Na ulazu u zgradu gdje se nalazi drvena rampa za ulaz učenika u invalidskim kolicima postavljenom gumenom trakom protiv klizanja.
Prostorija za snoezelen terapiju	Prostorija je opremljena opremom za snoezelen terapiju (vodeni krevet, projektor, vodena lampa, zračna tuba, svjetleći „špageti”, disco kugla, aroma lampa, cd player, ogledalo, strunjače, ergonomski dvosjed, zvučni jastuk). Potrebna je sanacija prostorije-struganje, gletanje i bojenje zidova.
Prostorija za provođenje terapije senzorne integracije	Prostorija je u potpunosti opremljena najsuvremenijom opremom.
Prostorija za glazbenu kulturu/učionica	Prostorija je opremljena u skladu sa potrebama glazbene kulture.
Prostorija za likovnu i tehničku kulturu	Prostorija je opremljena u skladu sa potrebama likovne i tehničke kulture.
Igralište	Na prostoru igrališta nalazi se uređeni „vrt u ladicama”, dvije sprave za ljuljanje, tobogan i igralište za mali nogomet i košarku.

1.3. Školski okoliš

<i>Naziv površine</i>	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	819,50 m ²	2
2. Zelene površine (zeleni vrt znanja)	66,5 m ²	2
3.Malo dvorište (ispred kuhinje)	91,20 m ²	1
4. Pozornica	44 m ²	2
U K U P N O	1.021,20m²	

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.4. Knjižni fond škole

	STANJE
KNJIŽNI FOND ZA UČENIKE	2575
KNJIŽNI FOND ZA UČITELJE	849
REFERENTNA ZBIRKA	68
UKUPNO KNJIŽNI FOND	3492
ČASOPISI ZA UČENIKE	1
ČASOPISI ZA UČITELJE	2
UKUPNO ČASOPISA	3
BROJ FIZIČKIH JEDINICA AUDIOVIZUALNE GRAĐE	150

1.5. Plan obnove i adaptacije

Potrebna je obnova, sanacija krova koji je već odavno dotrajavao s vrlo **nestabilnim dimnjacima i olucima** u matičnog zgradi škole. Što se estetskog uređenja škole tiče, nastaviti ćemo uljepšavanje izgleda unutrašnjosti škole prema financijskim mogućnostima.

Potrebno je oličiti većinu učionica i lakirati parkete, izmijeniti parket u šk.dvorani; nadalje, potrebna je sanacija zidova u kuhinji, blagavaoni, praktikumu i kabinetu tjelesnog i zdravstvenog odgoja, zamjena prozora na stepeništu i zamjena prozora u jednoj učionici, zamjena radijatora. Planirano je uređenje školskog vrta, izmjena zemlje i sadnja.

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Klasična učionica, ličenje 11	62,37m ²	Učionice OŠ
Uređenje školskog vrta		Izvanučionička nastava

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave MŠ

Red. broj	Ime i prezime	Raz./ Oos	Godin a roden ja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Napredo vanje	God. staža	God. br. sati
1.	Lidija Iličić	1.a	1992.	Mag.rehab.e duc.	VSS	RN	Mentor	8	1400
2.	Andrijana Neral	1.b	1983.	Prof.def.	VSS	RN		13	1400
3.	Jelena Lolić	2.a	1968.	Prof.reh.	VSS	RN		34	1400
4.	Sabina Manfreda Jurešić	2.b/1. OOS	1977.	Mag.rehab.e duc.	VSS	RN		23	1400
5.	Iva Lafta	3.a	1983.	Mag.rehab. educ.	VSS	RN	Mentor	17	1400
6.	Petra Vidak	3.b	2001.	Univ.mag.re hab.educ.	VSS	RN		0	1400
7.	Dorothea Tomljanović	4.a	1998.	Mag.rehab. educ.	VSS	RN		3	1400
8.	Marija Čorak Markunović	4.b	1968.	Mag.rehab. educ.	VSS	RN	Izvrstan savjetnik	32	1400

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave MŠ

Red. broj	Ime i prezime	Raz./ OOS	Godin a roden ja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmeti koji(e) predaje	Napred ovanje	God. staža	God. br.sati
1.	Nataša Tomljanović	6.a	1969.	Prof.reh., uni. spec.	VSS	PN/OOS	Izvrstan savjetnik	33	1400
2.	Brigita Filipović Papić	7.a	1965.	Prof.def.	VSS	PN	Savjetnik	39	1400
3.	Saša Kiš	7.b	1986.	Mag.rehab.e duc.	VSS	PN		14	1400
4.	Tamara Dubrović	8.a	1968.	Mag.rehab.e duc.	VSS	PN	Izvrstan savjetnik	34	1400
5.	Igor Zadravec	PN	1966.	Prof.polit.	VSS	TK		32	1400
6.	Dario Šimatović	OOS	1997.	Mag.cin.	VSS	TZK		2	1400
7.	Ela Štefanac	PN/ OOS	1993.	Mag.lik.ped.	VSS	LK		4	1400
8.	Natalia Hriberski Duišin	PN/	1973.	Univ.bacc.m us.	VSS	GK		22	1400
9.	Snježana Štimac	OOS	1964.	Prof.fiz.kult.	VSS	TZK		33	1400
10.	Marina Juko	OOS	1990.	Mag.theol.	VSS	RKT/DO M/SOC		6	1400
11.	Klara Labinac	OŠ/ SŠ	1974.	Dipl. teolog	VSS	RKT	Savjetnik	27	1400

2.1.3. Podaci o učiteljima odgojno-obrazovnih skupina MŠ

Red. broj	Ime i prezime	Raz./ Oos	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Napredovanje	God. staža	God. broj sati
1.	Mirjana Čupić	1.oos	1972.	Prof.ped.	VSS	Više predmeta u OOS		15	1400
2.	Jasna Dominis	2.oos	1963.	Prof.edu. reh.	VSS	Više predmeta u OOS		42	1400
3.	Gabriela Stočko	3.oos	1987.	Mag.edu c.pov.	VSS	Više predmeta u OOS		2	1400
4.	Irena Briški Bubica	4.oos	1989.	Univ.mag. rehab.edu c.	VSS	Više predmeta u OOS		9	1400
5.	Marina Pavić	5.oos	1965.	Prof.def.	VSS	Više predmeta u OOS	Izvrstan savjetnik	33	1400
6.	Kristina Kalinić	6.oos	1967.	Prof.reh.	VSS	Više predmeta u OOS	Izvrstan savjetnik	31	1400
7.	Mirjana Zorić	7.oos	1961.	Prof.ped.	VSS	PSP		36	1400
8.	Sanja Barić	8.oos	1966.	Mag.rehab.educ.	VSS	Više predmeta u OOS	Izvrstan savjetnik	38	1400
9.	Anamaria Lipović	9.oos	1994.	Mag.rehab.educ.	VSS	Više predmeta u OOS		6	1400
10.	Danijela Nurkić	10.oos	1983.	Mag.prim.obr.	VSS	Više predmeta u OOS		10	1400
11.	Lana Šarec	11.oos	1991.	Univ.mag. rehab.edu c.	VŠS	Više predmeta u OOS		10	1400
12.	Dubravka Balen Krulčić	12.oos	1969.	Prof.reh.	VSS	Više predmeta u OOS		35	1400
13.	Valentina Filipović	13.oos	1995.	Univ.bacc.praesc.educ.	VSS	Više predmeta u OOS		6	1400
14.	Maja Rebrović Čančarević	14.oos	1979.	Dr.sc. Prof.reh.	VSS	Više predmeta u OOS	Savjetnik	22	1400
15.	Jadran Rubeša	15.oos	1980.	Mag.rehab.educ.	VSS	Više predmeta u OOS		21	1400

2.1.4. Podaci o učiteljima u produženom stručnom postupku MŠ

Red. broj	Ime i prezime	Skupina	God. rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmeti koji(e) predaje	Napredovanje	God. staža	God. broj sati
1.	Oriana Rakovac	1.sk	1968.	Prof.reh.	VSS	PSP		32	1400
2.	Danica Mandić	2.sk	1967.	Prof.def.	VSS	PSP		11	1400
3.	Branka Galović Vujaklija	3.sk	1964.	Prof.reh.	VSS	PSP		32	1400
4.	Sanja Majkić	4.sk	1968.	Prof.reh.	VSS	PSP	Izvrсни savjetnik	32	1400
5.	Krešimir Vogrinc	5.sk	1979.	Mag.philol .croat.	VSS	PSP			1400
6.	Lenka Cimperman	6.sk	1965.	Dipl.def.so c.ped.	VSS	PSP	Izvrсни savjetnik	35	1400
7.	Danijela Cvjetković	7.sk	1975.	Prof.def.	VSS	PSP		23	
8.	Helena Knežević	8.sk	1969.	Prof.reh.	VSS	PSP		24	1400
9.	Suzana Vulić	9.sk	1970.	Mag.rehab. educ.	VSS	PSP		26	1400

2.1.5. Podaci o učiteljima u područnim odjelima

Odjel Baredice

Red. broj	Ime i prezime	Raz./ OOS	God. rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmeti koji(e) predaje	Napredovanje	God. staža	God. broj sati zaduženja
1.	Renata Jerković	1.oos	1973.	Prof.edu.reh.	VSS	Više predmeta u OOS		22	1400
2.	Eleonora Grgurić	2.oos	1963.	Prof.def.	VSS	Više predmeta u OOS		37	1400
3.	Angela Lovrić	3.oos	1963.	Mag.rehab. educ.	VSS	Više predmeta u OOS		41	1400
4.	Ela Štefanac-podatci prikazani u tabeli MS					LGK			
5.	Marina Juko-podatci prikazani u tabeli MŠ					RKT			

Područni odjel Fortica

Red. broj	Ime i prezime	Raz./ OOS	God.ro denja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmeti koji(e) predaje	Napredovan je	God. ne staža	God. broj sati zadužen ja
1.	Meri Sučić	1.oos	1963.	Prof.reh.	VSS	Više predmeta u OOS		19	1400
2.	Sanja Marot	2.oos	1968.	Prof.reh.	VSS	Više predmeta u OOS		34	1400
4.	Dario Šimatović-podatci prikazani u tabeli MŠ					TZK			
5.	Marina Juko podatci prikazani u tabeli MŠ					RKT			

Područni odjel Dobrinji i Vrh (RN/PN/OOS) KRK

Red. broj	Ime i prezime	Raz./ OOS	God. rodenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Napredovan je	God. staža	God. br.sat i zadužen ja
1.	Jelena Paulić	2./4./ 6.r Dobri nj	1982.	Bacc.paed.	VŠS	RN/PN		9	1400
2.	Petra Kandijaš	1.oos Dobri nj	1986.	Prof.reh.	VSS	OOS		13	1400
3.	Svijetlana Malnar	1.oos Vrh	1962.	Nast.mat.i fiz., Mag.def	VSS	Više predmeta u OOS		24	1400
4.	Sandra Turina Miočić	2.oos Vrh	1980.	Univ.mag.reha b.educ.	VSS	Više predmeta u OOS		15	1400
5.	Dario Šimatović-podatci prikazani u tabeli MŠ					TZK			
6.	Marina Juko podatci prikazani u tabeli MŠ					RKT			
7.	Natalia Hriberski Duišin-podatci prikazani u MŠ					LGK			

2.1.6. Podaci o nastavnicima srednje škola

Red. broj	Ime i prezime	Raz. / Oos	God. rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmeti koji(e) predaje	Napredovanje	God. staža	God. broj sati zaduženja
1.	Nataša Jurković	1.a	1968.	Mag.re hab.edu c., Dipl.bi bl.	VSS	Više predmeta		39	1400
2.	Dražen Rukavina	1.b	1968.	Prof.poli.	VSS	Teh.zanimanja		25	1400
3.	Klara Labinac-podatci prikazani u tablici MŠ	2.a							1400
4.	Olgica Jukić	2.b	1966.	Prof.reh.	VSS	Više predmeta	Izvrstan savjetnik	31	1400
5.	Nataša Bačić	3.a	1971.	Prof.reh.	VSS	Više predmeta		27	1400
6.	Snježana Štimac- podatci prikazani u tablici MŠ	3.b				TZK		33	1400
7.	Silvana Vodnica Filčić	SP	1962.	Mag.art		Str.pr.		21	1400
8.	Milan Dundović	SP	1977.	Graf.teh.	SSS	Str.pr.		24	1400

2.1.7. Podaci o ostalim radnicima škole (zdravstveni djelatnici, voditelji rehabilitacijskih programa)

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža	Godišnji broj sati zaduženja
1.	Jelena Kučan	1982.	Medicinska sestra	SSS	Medicinska sestra	21	2088
2.	Jovanka Pilja	1967.	Medicinska sestra	VŠS	Medicinska sestra	39	2088
3.	Barbara Lilić Petrović	1980.	Medicinska sestra	SSS	Medicinska sestra	17	1044
4.	Vivien Škrlec	1969.	Bacc.physioth.	VŠS	Fizioterapeut	30	1400
5.	Jadranka Globan Klobučar	1982.	Fizioterapeut	VŠS	Fizioterapeut	13	1400
6.	Jasna Filipović	1962.	Konobar	SSS	Njegovateljica/Pratiteljica	12	1400
7.	Ivana Cvečić	1977.	OŠ	NKV	Njegovateljica	22	2088
8.	Gordana Damjanović	1966.	Njegovateljica	SSS	Njegovateljica/Pratiteljica u autobusu	18	2088
9.	Jelena Vrčelj	1985.	Prof.reh.	VSS	Edukacijski rehabilitator u SI	14	1400
10.	Hana Oguić	1974.	Logoped	VSS	Logoped	27	1400
11.	Tihana Braut	2001.	Univ.bacc.logo.	VŠS	Logoped	0	1400
12.	Ivana Valerjev	1981.	Logoped	VSS	Logoped	19	1400

2.1.8. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Napredovanje	Godine staža	God. br. sati zad.
1.	Ivone Šabarić Rubeša	1978.	Mag.rehab.educ	VSS	Ravnatelj	Mentor	23	2088
2.	Tatjana Kovačić	1967.	Mr.sc Prof.def.	VSS	Pedagog	Savjetnik	34	1760
3.	Lorena Kovačićek	1982.	Dipl.psih.,prof.	VSS	Psiholog		14	1760
4.	Matea Ljubobratović	1988.	Mag.psih.	VSS	Psiholog		6	1760
5.	Gordana Galić	1971.	Mr. .mag.rehab.educ. Dipl.bibl.	VSS	Knjižničar		28	1760

2.1.9. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	God. broj sati zad.
Melina Sertić	1985.	Mag.admin.pu bl.	VSS	Tajnica	8	2088
Iva Fabijanić Mičetić	1977.	Dipl.oec.	VSS	Voditeljica rač.	18	2088
David Dragičević	1984.	Vozač	SSS	Domar	16	2088
Dominik Sudan	2003.	Vodoinstalatser	SSS	Kućni mjestor	2	1044
Damjana Kovačević	1984.	Krojač	SSS	Spremačica	10	2088
Kata Janković	1970.	Ratarski tehničar	SSS	Spremačica	8	2088
Andrea Jadrić	1975.	Upravni referent	SSS	Spremačica	27	2088
Selma Dautović	1981.	Krojačica	SSS	Spremačica	12	2088
Sanjin Žunić	1967.	Vozač C.kategorije	SSS	Vozač	37	2088
Snježana Steinhauser	1967.	Kuhar	SSS	Kuharica	39	2088
Marina Skandović	1992.	Pomoćni kuhar i slastičar	NSS	Kuharica/spremačica	10	2088
						2088

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/nastavnika

<u>Ime i prezime</u>	<u>Raz./ OOS</u>	<i>Red. nastava</i>	<i>Raz.</i>	<i>INA/ IZB</i>	<i>PP/ Dr.pos.</i>	<i>PSP/ REH/ PERP/ BON</i>	<i>OOS</i>	<i>Ostali pos.</i>	<i>Tj. norma</i>
Lidija Iličić	1.a	16	2	1		5			40
Andrijana Neral	1.b	16	2	1		5			40
Jelena Lolić	2.a	16	2	1		5			40
Sabina Manfreda Jurešić	2.b/1. OOS	20	2	1		1			40
Iva Lafta	3.a	16	2	1		5			40
Petra Vidak	3.b	16	2	1		5			40
Dorothea Tomljanović	4.a	16	2	1		5			
Marija Čorak Markunović	4.b	16	2	1	2	3			
Nataša Tomljanović	6.a	13/ 7 SP SŠ	2	2					40
Brigita Filipović Papić	7.a	16	2	5	1				40
Saša Kiš	7.b	16	2	3		3			40
Tamara Dubrović	8.a	16	2	5	1				40
Igor Zadavec	TK	15 OŠ/ 2 SŠ		3IZB/ 2 INA	2				40
Dario Šimatović	TZK	20		4					40
Snježana Štimac	TZK	12 OŠ/ 8 SŠ	2 SŠ	2					40
Natalia Hriberski Duišin	GK	4		2			16		40
Ela Štefanec	LK	16		4	2				40
Marina Juko	RKT			2			22		40
Klara Labinac	RKT	20	2 SŠ	2					40
Mirjana Čupić	1. OOS		2			2	20		40
Jasna Dominis	2. OOS		2			2	20		
Gabriela Stočko	3. OOS		2				22		40
Irena Briški Bubica	4. OOS		2				22		40
Marina Pavić	5 OOS		2				22		40
Kristina Kalinić	6. OOS		2				22		40

Mirjana Zorić	7. OOS		2				22		40
Sanja Barić	8. OOS		2				22		40
Anamaria Lipović	9. OOS		2				22		40
Danijela Nurkić	10. OOS		2				22		40
Lana Šarec	11. OOS		2				22		40
Dubravka Balen Krulčić	12. OOS		2				22		
Valentina Filipović	13. OOS		2				22		40
Maja Rebrović Čančarević	14. OOS		2		1		21		40
Jadran Rubeša	15. OOS		2		3		19		
Oriana Rakovac	1. PSP						25		40
Danica Mandić	2. PSP						25		40
Branka Galović Vujaklija	3. PSP						25		40
Sanja Majkić	4. PSP						25		40
Krešimir Vogrinc	5. PSP						25		40
Lenka Cimperman	6. PSP						25		40
Danijela Cvjetković	7. PSP						25		40
Helena Knežević	8. PSP						25		40
Suzana Vulić	9. PSP				3		22		40
Hana Oguić	LOG O						25		40
Tihana Braut	LOG O						25		40
Ivana Valerjev	LOG O						25		40

Područni odjeli

Odjel Baredice

Ime i prezime	Raz./ OOS	Red.n astava	Raz.	INA/ IZB	PP/ dr.pos lovi	PSP/ REH/PE RP/BON	OOS	Ostali pos.	Tj.norma
Renata Jerković	1. OOS		2				22		40
Eleonora Grgurić	2. OOS		2				22		40
Angela Lovrić	3. OOS		2				22		40
Ela Štefanec- podatci prikazani u tabeli MS	2./3. OOS								Norma prikazana u tablici MŠ
Marina Juko-podatci prikazani u tabeli MŠ	RKT								Norma prikazana u tablici MŠ

Područni odjel Fortica

Ime i prezime	Raz./ OOS	Red.n astava	Raz.	INA/ IZB	PP/ dr.pos lovi	PSP/ REH/PE RP/BON	OOS	Ostali pos.	Tj.norma
Meri Sučić	1. OOS		2				22		40
Sanja Marot	2. OOS		2			2	20		40
Dario Šimatović- podatci prikazani u tabeli MŠ	TZK								Norma prikazana u tablici MŠ
Marina Juko-podatci prikazani u tabeli MŠ	RKT								Norma prikazana u tablici MŠ

Srednja škola

<i>Ime i prezime</i>	<i>Raz.</i>	<i>Red. nastava</i>	<i>Raz.</i>	<i>INA/IZB</i>	<i>PP/dr.poslovi</i>	<i>PSP/REH/PE RP/BON</i>	<i>OOS</i>	<i>Ostali pos.</i>	<i>Tj.norma</i>
Nataša Jurković	1.a	18	2	1	3				40
Dražen Rukavina	1.b	11	2		1	9			40
Klara Labinac	2.a								Podatci prikazani u tabeli MS
Olgica Jukić	2.b	20	2	2					40
Nataša Bačić	3.a		2	1 INA/ 2 IZB	17				40
Snježana Štimac	3.b								Podatci prikazani u tabeli MS
Milan Dundović	SP	28							40
Silvana Vodnica Filčić	SP	28							40
Nataša Tomljanović	SP	7							Podatci prikazani u tabeli MS

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

<i>Red. broj</i>	<i>Ime i prezime radnika</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Radno vrijeme (od – do)</i>	<i>Broj sati tjedno</i>	<i>Broj sati godišnjeg zaduženja</i>
1.	Ivone Šabarić Rubeša	Mag.rehab.educ. Mentor	Ravnatelj	08,00-16,00 Rad sa strankama svakodnevno prema dogovoru	40	2088
2.	Tatjana Kovačić	Mr.sc. Prof def. Izvrstan savjetnik	Stručni suradnik pedagog	Pon.,sri.i pet. 07,30 – 13,30 uto.,čet. 11,00-17,00	40	1760
3.	Lorena Kovačićek	Dipl.psih.,prof.	Stručni suradnik psiholog	Pon i sri. 11,00-17,00, ostale dane od 08,00-14,00	40	1760

4.	Matea Ljubobratović	Mag.psych.	Stručni suradnik psiholog	Pon.,sri.i pet. 08,00 – 14,00 uto.,čet. 11,00-17,00	40	1760
6.	Gordana Galić	Mag.rehab.educ ,Dipl.bibl.	Stručni suradnik knjižničar	Utor.,sri.i pet. 08,00 – 14,00 Pon. i čet. 11,00-17,00	40	1760

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

<i>Ime i prezime</i>	<i>Struka</i>	<i>Vrsta posla</i>	<i>Radno vrijeme</i>	<i>Broj radnih sati</i>		<i>Broj sati godišnjeg zaduženja</i>
Melina Sertić	Mag.admin.publ	Tajnica	07,30-15,30	40		2088
Iva Fabijanić Mičetić	Mag.oec.	Voditeljica računovodstva	Pon.-pet. 07,00-15,00 Rad sa strankama od 10,00-12,00	40		2088
David Dragičević	Vozač	Domar	06,30-14,30	40		2088
Dominik Sudan	Kućni majstor	Kućni majstor Baredice	07,00-11,00	20		1044
Sanjin Žunić	Vozač	Vozač školskog kombija	06,30-10,30;12,30-16,30	40	Dvokratno	2088
K.D. Autotrolej	Vozač	Vozač školskog autobusa	06,30-10,00 12,00-16,30	40	Dvokratno	2088
Jovanka Pilja	Med. sestra	Medicinska sestra	07,00-15,00	40		2088
Jelena Kučan	Med. sestra	Medicinska sestra	07,30-15,30	40		2088

Barbara Lilić Petrović	Med. sestra	Medicinska sestra	09,00-13,00	20		1044
Jadranka Globan Kolbučar	Viši fizio.	Fizioterapeut	08,00-14,00	40		1760
Vivien Škrlec	Fizioterapeut	Fizioterapeut	08,00-14,00	40		1760
Jasna Filipović	Njegovateljica	Pratiteljica/ Njegovateljica	06,30-10,30;12,30-16,30	40	Dvokratno	2088
Ivana Cvečić	OŠ/tečaj	Njegovateljica	07-15,00	40		2088
Gordana Damjanović	Njegovateljica	Pratiteljica/ Njegovateljica	06,30-10,00 12,00-16,30	40	Dvokratno	
Snježana Steinhauer	Kuharica	Kuharica	07,00-15,00	40		2088
Marina Skandović	Pomoćna kuharica i slastičarka	Kuharica/ Spremačica	06,30-14,30	40		2088
Dragana Kovačević	Krojačica	Spremačica	8,00-16,00 13,00-21,00	40	Smjenski rad	2088
Selma Dautović	Krojačica	Spremačica	8,00-16,00 13,00-21,00	40	Smjenski rad	2088
Kata Janković	OŠ	Spremačica	8,00-16,00 13,00-21,00	40	Smjenski rad	2088
Andrea Jadrić	Ek. biroteh.	Spremačica	8,00-16,00 13,00-21,00	40	Smjenski rad	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u Centru odvija se u jednoj smjeni. Zbog velikog broja upisanih učenika, velikog broja učenika putnika i nastojanja održavanja nastave u jednoj smjeni nadležno ministarstvo dalo je suglasnost za skraćivanjem nastavnog sata na 40 minuta u školskoj godini 2025./2026.

Osnovna škola : nastava od I - VIII razreda i jedanaest (15) odgojno-obrazovnih skupina. Učenici Srednje škole nastavu polaze u turnusu A i turnusu B (3/2 nastava/praktična nastava u zaštitnoj radionici ili u otvorenoj privredi, ovisno o zanimanju za koje se učenik školuje. Dvije zaštitne radionice : knjigovežacka i krojačka.

Rehabilitacijski programi (logopedске vježbe, i terapija senzorne integracije) djeluju u dvije smjene. A fizioterapija djeluje u jednoj smjeni. Knjižnica radi tri dana u jutarnjoj smjeni i dva dana u drugoj smjeni.

U međusmjeni radi devet (9) skupina posebnog stručnog postupka (PSP-a) za OŠ.

Dio izvannastavnih aktivnosti i izborna nastava također su u međusmjeni i poslijepodnevnoj smjeni.

U Područnom odjelu "Fortica" rad se odvija u jednoj smjeni i počinje u 08,30.

Rad u jednoj smjeni odvija se u Područnom odjelu Vrh i Dobrinj. Nastava u spomenutim odjelima počinje u 8,00 sati.

Dežurstvo medicinske sestre u matičnoj zgradi započinje u 07,00 sati i ona prihvaća djecu koja dolaze kombijima. Medicinska sestra radi do 15,00 sati. U Odjelu «Baredice» radno vrijeme medicinske sestre je od 7,00 – 15,00 sati.

U matičnoj zgradi ujutro nastava počinje u 8.00 sati i traje prema dnevnoj satnici učenika. Produženi stručni postupak (PSP) organiziran je do 15.40 sati.

Dolazak i odlazak djece ovisi o mjestu stanovanja učenika i kojoj grupi vožnje minibusom pripadaju. Za djecu obuhvaćenu PSP-om organiziran je ručak u dva termina. Zbog potreba učenika i organizacije škole marenada za učenike razredne nastave i mlađih odgojno-obrazovnih skupina organizirana je u razredu, a za učenike predmetne nastave u blagovaoni. Tijekom marenade i ručka kao podrška učenicima uključeni su i njegovateljica i medicinska sestra.

3.1.1. Organizacija dežurstva učitelja i stručnih suradnika

Tijekom velikog odmora i malog odmora s učenicima su učitelji prema rasporedu sati svakog razrednog odjela. Svako jutro od 07,30 do 08,00 sati učitelji, rehabilitatori i stručni suradnici matične škole i odjela u KOŠu dežuraju u prizemlju. Tri puta tjedno učitelji u Odjelu na Zametu dežuraju pola sata prije početka nastave.

3.1.2. Informacije za roditelje

RARED/OOS	Ime i prezime	Dan i vrijeme informacija	E-mail
1.A	LIDIJA ILIČIĆ	-srijeda 12,00 -1.srijeda 16,30	lidiya.iličić55@gmail.com
1.B	ANDRIJANA NERAL	-utorak 12,00 -1.ponedjeljak 17,00	andrijananeral@gmail.com
2.A	JELENA LOLIĆ	-četvrtak 11,15 -1.ponedjeljak 17,00	jelenax8@yahoo.co.uk
2.B/1.OOS	SABINA MANFREDA JUREŠIĆ	-srijeda 12,00 -1.ponedjeljak 17,00	sabinamanfredajurisc@gmail.com
3.A	IVA LAFTA	-četvrtak 11,15 -1.ponedjeljak u 17,30	iva.lafta@gmail.com
3.B	PETRA VIDAČ	-srijeda 12,00 -četvrtak 17,00	petra.vidak01@gmail.com
4.A	DOROTEJA TOMLJANOVIĆ	-ponedjeljak 11,15 -1.utorak 17,00	dorotea.jelovica@gmail.com
4.B	MARIJA ČORAK MARKUNOVIĆ	-utorak 11,15 -1.srijeda 17,00	marija.corak@ri.htnet.hr
6.A	NATAŠA TOMLJANOVIĆ	-četvrtak 11,15 -1.srijeda 16,30	natasa.tomljanovic@skole.hr
7.A	BRIGITA FILIPOVIĆ PAPIĆ	-srijeda 09,30 -1.srijeda 16,30	bfpapic4@gmail.com
7.B	SASA KIŠ	-ponedjeljak 12,00 -1.srijeda 17,00	sasakis.poslovni@gmail.com
8.A	TAMARA DUBROVIĆ	-srijeda 10,30 -1.četvrtak 17,00	tamara.dubrovic@skole.hr
LK	ELA ŠTEFANEČ	-srijeda 10,30 -1.srijeda u 17,00 sati	elastefanac@gmail.com

GK	NATALIA HRIBERKI DUIŠIN	-ponedjeljak 09,45 -1.četrvtak 17,00	nataliahriberski@gmail.com
TK	IGOR ZADRAVEC	-ponedjeljak 09,30 -1.ponedjeljak 16,30	igor.zadavec@gmail.com
TZK/ 3.b SŠ	SNJEŽANA ŠTIMAC	-srijeda 09,45 -1.četrvtak 14,35	snjeska.petkovic@gmail.com
TZK	DARIO ŠIMATOVIĆ	-ponedjeljak 10,00 -1.srijeda 16,30	dsimatovic22@gmail.com
RKT/ 2.a SŠ	KLARA LABINAC	-ponedjeljak 08,45 -1.srijeda 17,00	klabinac@gmail.com
RKT	MARINA JUKO	-četrvtak 08,45 -1.utorak 16,00	marina.juko90@gmail.com
1.OOS	MIRJANA ČUPIĆ	-četrvtak 11,15 -1.četrvtak 16,00	mirjanacup35@gmail.com
2.OOS	JASNA DOMINIS	-petak 10,00 -1.ponedjeljak 17,00	jasna.dominis@gmail.com
3.OOS	GABRIELA STOČKO	-utorak 11,15 -1.utorak 15,45	gabriela.stocko@gmail.com
4.OOS	IRENA BRIŠKI BUBICA	-srijeda 09,15 -1.utorak 16,00	briski.irena@gmail.com
5.OOS	MARINA PAVIĆ	-ponedjeljak 10,30 -1.četrvtak 16,00	marinapavic9@gmail.com
6.OOS	KRISTINA KALINIĆ	-petak 08,45 -1.ponedjeljak 17,00	kristina.kalinic1@skole.hr
7.OOS	MIRJANA ZORIĆ	-srijeda 12,00 -1.srijeda 17,00	mirjana.zoric1961@gmail.com
8.OOS	SANJA BARIĆ	-utorak 10,30 -1.utorak 17,00	sanja.baric@yahoo.com
9.OOS	ANAMARIA LIPOVIĆ	-utorak 09,45 -1.srijeda 17,00	anamaria.lipovic24@gmail.com
10.OOS	DANIJELA NURKIĆ	-ponedjeljak 08,45 -1.srijeda 17,00	danijela.nurkic@gmail.com
11.OOS	LANA ŠAREC	-petak 08,00 -1.petak 17,00	panek1301@gmail.com
12.OOS	DUBRAVKA BALEN KRULČIĆ	-utorak 09,00 -1.srijeda 17,00	dubravka.balenkrulcic@gmail.com
13.OOS	VALENTINA FILIPOVIĆ	-srijeda 10,30 -1.srijeda 17,00	valentina-filipovic@windowslive.com
14.OOS	MAJA REBROVIĆ ČANČAREVIĆ	-četrvtak 10,30 -1.četrvtak 17,00	maja.rebrovic@skole.hr
15.OOS	JADRAN RUBEŠA	-srijeda 09,45 -1.srijeda 17,00	jadran.rubesa@skole.hr
PSP	ORIANA RAKOVAC	-srijeda 11,00 -1.srijeda 16,00	oriana.rakovac@gmail.com
PSP	DANICA MANDIĆ	-utorak 09,30 -1.četrvtak 17,00	danicamandicmrdalj@gmail.com
PSP	BRANKA GALOVIĆ VUJAKLIJA	-srijeda 11,30 -1.srijeda 15,40	brankagal@gmail.com
PSP	SANJA MAJKIĆ	-utorak 10,30 -1.utorak 15,00	sanja.majkic@skole.hr
PSP	KREŠIMIR VOGRINC	-utorak 10,15 -1.ponedjeljak 15,00	k.vogrinc@gmail.com
PSP	LENKA CIMPERMAN	-ponedjeljak 10,00 1.srijeda 15,00	lenka.cimperman@gmail.com

PSP	DANIJELA CVJETKOVIĆ	-petak 10,30 -1.petak 15,00	<i>danijela.cvjetkovic@skole.hr</i>
PSP	HELENA KNEŽEVIĆ	-ponedjeljak 10,30 -1.ponedjeljak 15,00	<i>helena.knezevic1@skole.hr</i>
PSP	SUZANA VULIĆ	-ponedjeljak 10,30 -srijeda 15,00	<i>suzana.vulic1@gmail.com</i>
ZAMET 1.OOS	RENATA JERKOVIĆ	-utorak 09,45 -1.utorak 16,00	<i>erenataa@gmail.com</i>
ZAMET 2.OOS	ELEONORA PETELIN	-srijeda 08,45 -1.ponedjeljak 17,00	<i>eleonora.petelin@skole.hr</i>
ZAMET 3.OOS	ANGELA LOVRIC	-ponedjeljak 08,45 -1.ponedjeljak 17,00	<i>angela.lovrice@gmail.com</i>
FORTICA 1.OOS	MERI SUČIĆ	-srijeda 08,30 -1.srijeda 16,00	<i>meri.sucuc@gmail.com</i>
FORTICA 2.OOS	SANJA MAROT	-srijeda 08,30 -1.srijeda 16,00	<i>marot.sanja@gmail.com</i>
DOBRINJ 1.OOS	PETRA KANDIJAŠ	-četvrtak 10,45 -1.utorak 16,00	<i>petra.kandijas@gmail.com</i>
DOBRINJ 2./4./6.r	JELENA PAULIĆ	-četvrtak 08,30 -1.utorak 16,00	<i>pauli.jelena@gmail.com</i>
VRH 1.OOS	SVJETLANA MALNAR	-ponedjeljak 08,00 -1.utorak 17,00	<i>svjetlanamalnar@net.hr</i>
VRH 2.OOS	SANDRA TURINA MIOČIĆ	-ponedjeljak 08,45 -1.utorak 17,00	<i>sturina533@gmail.com</i>
1.A SŠ	NATAŠA JURKOVIĆ	-utorak 10,30 -1.srijeda 17,00	<i>natasa.jurkovic@skole.hr</i>
1.B SŠ	DRAŽEN RUKAVINA	-ponedjeljak 11,15 -1.petak 11,15	<i>drazen.rukavina@skole.hr</i>
2.B SŠ	OLGICA JUKIĆ	-četvrtak 10,30 -1.ponedjeljak 13,00	<i>olga.jukic@gmail.com</i>
3.A SŠ	NATAŠA BAČIĆ	-ponedjeljak 10,30 -1.utorak 16,30	<i>natasa.bacic19@gmail.com</i>
SP	MILAN DUNDOVIĆ	-ponedjeljak 11,15 -1.četvrtak 16,30	<i>dundovi.milan@gmail.com</i>
SP	SILVANA VODNICA FILČIĆ	-ponedjeljak 10,30 -1.srijeda 17,00	<i>silvana.vodnica@gmail.com</i>
SI	JELENA VRCELJ	-ponedjeljak 14,00 -zadnji ponedjeljak 17,00	<i>jelena_vrcelj@yahoo.com</i>
LOGO	TIHANA BRAUT	-ponedjeljak 08,30 -1.srijeda 17,00	<i>tihana.jagoda79@gmail.com</i>
LOGO	HANA OGUIĆ	-četvrtak 09,00 -1.srijeda 17,00	<i>hana.oguic@gmail.com</i>
LOGO	IVANA VALERJEV	-četvrtak 07,50 -1.srijeda 17,00	<i>ivana.valerije@skole.hr</i>
FIZIO	JADRANKA GLOBAN KLOBUČAR	-ponedjeljak 14,00 -zadnji ponedjeljak 17,00	<i>jadra.gk@gmail.com</i>
FIZIO	VIVIEN ŠKRLEC	-ponedjeljak 14,00 -zadnji ponedjeljak 17,00	<i>vivien.skrlec69@gmil.com</i>

NAPOMENA: Za razgovor s učiteljem/ nastavnikom/ stručnim suradnikom/ voditeljem reh. programa/ zdravstvenim djelatnikom molimo da se roditelj najavi e-mailom ili osobno kako ne bi bilo čekanja i više roditelja u isto vrijeme u školi.

3.2. Godišnji kalendar rada

Kalendar rada bazira se na Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.

Nastava u školskoj godini 2025./2026. započinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. za maturante.

Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 8. rujna do 24. prosinca 2025. i drugo koje traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine, odnosno do 23. svibnja za maturante.

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

Zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine

Proljetni praznici počinju 30. ožujka 2025. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine

Ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine

1. studenog (petak) – Svi sveti

18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje

25. prosinca (srijeda) – Božić- blagdan RH

26. prosinca (četvrtak) – sv. Stjepan – blagdan RH

1. siječnja (ponedjeljak) – Nova godina – blagdan RH

6. siječnja (subota) – Sveta tri kralja – blagdan RH

5. travnja (nedjelja) – Uskrs – blagdan RH

6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH

1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada – blagdan RH

30. svibnja (petak) – Dan državnosti

4. lipanj (četvrtak) – Tijelovo – blagdan RH

22. lipnja (nedjelja)- Dan antifašističke borbe- blagdan RH

5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.kolovoza Velika Gospa

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	RADNI SATI	NASTAVNI SATI	BLAGDANI
1.POLUGODIŠTE 8.9.-23.12.2025.	RUJAN	22	17	176	136	0
	LISTOPAD	23	23	184	184	0
	STUDENI	19	18	152	144	2
	PROSINAC	21	17	176	136	2
2.POLUGODIŠTE 7.1.-13.6.2025.	SIJEČANJ	20	15	160	120	2
	VELJAČA	20	20	160	160	0
	OŽUJAK	22	20	176	160	0
	TRAVANJ	21	18	168	144	1
	SVIBANJ	20	20/15	160/120	160	2
	LIPANJ	20	8/0	160	64	1
SVEUKUPNO		208	176/163	1664/1560	1408/1304	10
	SRPANJ-	23		184		
	KOLOVOZ	18		152		2

3.2.1. Kalendar ispitnih rokova polaganja završnih ispita

Škola će objaviti vremenik izradbe i obrane završnog rada na oglasnoj ploči škole u zbornici, te na mrežnoj stranici škole do **03. listopada 2025. godine.**

Do **15. listopada 2025. godine** učenike završnog razreda upoznat ćemo sa sadržajima, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.

Teme za završni rad s nastavnicima struke, nositeljima tema, donijet će ravnatelj škole do **20. listopada 2025. godine** na prijedlog stručnih vijeća. Svaki nastavnik predlaže šest tema od kojih učenik izabire jednu. Učenici će ponuđene teme izabrati najkasnije do **31. listopada 2025. godine**

Učenik obavlja izradbu pod stručnim vodstvom nastavnika struke. **Pisani dio izradbe koju je prihvatio mentor učenik je dužan predati na urudžbeni zapisnik ustanove najkasnije 10 dana prije Obrane.**

Obrani će pristupiti učenici koji su:

- uspješno završili zadnju godinu strukovnog obrazovanja,
- čiju je izvedbu mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu,
- učenik će prezentirati rad u obliku obrane pred povjerenstvom ne duže od 30 minuta,
- obrana se provodi pred povjerenstvom koje čine ravnateljica, nastavnik tehnologije zanimanja i radni instruktor.

Prijava Obrane

Učenik prijavljuje Obranu ustanovi prijavnicom za obranu čiji sadržaj propisuje ustanova kako slijedi:

ZAVRŠNI ISPITI U LJETNJEM ROKU održati će se od 1.lipnja 2026. do 12. lipnja 2026. godine. Praktični dio provest će se od 1.lipnja do 8. lipnja 2026. Usmeni dio ispita provesti će se 11. lipnja. 2026. godine u 12:00 sati.

PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM ISPITU U LJETNJEM ROKU obaviti će se dana 12. lipnja 2025. godine u 10:00 sati.

ZAVRŠNI ISPIT U JESENSKOM ROKU je od 19. kolovoza do 31. kolovoza 2026. godine. Praktični dio od 19. kolovoza do 26. kolovoza 2026.

Usmeni dio dana 27. kolovoza 2025. Podjela svjedodžbi je dana 29. kolovoza 2026.

ZAVRŠNI ISPIT U ZIMSKOM ROKU održati će tijekom veljače 2027.g

KALENDAR POPRAVNIH ISPITA OŠ i SŠ (1.i 2.r)

PRVI ROK POPRAVNIH ISPITA održati će se dana 01. srpnja 2026. godine u 08:00 sati pismeni dio, a usmeni dio 8. srpnja 2026. godine u 08:00 sati.

DRUGI POPRAVNI ROK održati će se 20. kolovoza 2026.godine u 08:00 sati pisani dio, a usmeni dio 25.kolovoza 2026. godine u 08:00 sati.

KALENDAR POPRAVNIH ISPITA SŠ (3.r.)

PRVI ROK POPRAVNIH ISPITA održati će se dana 02. srpnja 2026. godine u 08:00 sati pismeni dio, a usmeni dio 9. srpnja 2026. godine u 08:00 sati.

DRUGI POPRAVNI ROK održati će se 21. kolovoza 2026.godine u 08:00 sati pisani dio, a usmeni dio 25. kolovoza 2026. godine u 08:00 sati.

TIJELA ZA PROVEDBU OBRANE ZAVRŠNOG RADA:

1. Školski prosudbeni odbor-ravnatelj, predsjednici i članovi svih povjerenstava za obranu završnih radova
2. Povjerenstvo za obranu završnog rada-predsjednik i dva/tri člana iz redova nastavnika struke i voditelja stručne prakse.

Nastavnici struke u školskoj 2025./26.godini:

1.Dražen Rukavina, prof. Tehnologije knjigoveža i vodoinstalatera, soboslikara

- 2.Olgica Jukić, prof., Tehnologije krojača i kuhara i slastičara
 3. Nataša Bačić, prof. Tehnologija cvjećara

4.TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1.Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjeljenjima

MATIČNA ŠKOLA

Razredna i predmetna nastava (1.-8. razreda)

Naziv predmeta	1.r.(2)		2.r.(2)		3.r.(2)		4.r.(2)		5.r		6.r.		7.r.(2)		8.r.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350			5	175	10	350	5	175
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70			1	35	2	70	1	35
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70			1	35	2	70	1	35
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280			4	140	8	280	4	140
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	4	140								
Priroda											2	70	6	210	3	105
Društvo											2	70	4	140	2	70
Tehnička kultura											2	70	6	210	3	105
Domaćinstvo											2	70	4	140	2	70
Informatika											2	70				
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	6	210			2	70	4	140	2	70
Sat razredne zajednice	2	70	2	70	2	70	2	70			1	35	2	70	1	35
UKUPNO	34	1190	34	1190	34	1190	34	1190			24	840	48	1680	24	840

Odgojno-obrazovne skupine

Naziv predmeta	7.-10.g(3)		11.-15.g(6)		16.-21.(5)	
	T	G	T	G	T	G
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	420	24	840	15	525
Radni odgoj	6	210	24	840		
Izobrazba u obavljanju poslova					50	1750
Upoznavanje uže i šire okoline	6	210	18	630	10	350
Hrvatski jezik i komunikacija	12	420	24	840	15	525
Matematičke vještine	6	210	12	420	10	350
Skrb o sebi	9	315	12	420	5	175
Domaćinstvo			6	210	10	350

Socijalizacija	3	105	6	210	5	175
Likovna i glazbena kultura	6	210	18	630	10	350
Sat razredne zajednice	3	105	6	210	5	175
U K U P N O	63	2205	150	5250	135	4725

Naziv predmeta	7.-10.g		11.-15.g(1)		16.-21.	
	T	G	T	G	T	G
Tjelesna i zdravstvena kultura			5	175		
Jezik i komunikacija			6	210		
Vještine svakodnevnog života			5	175		
Socijalne vještine			4	140		
Matematičke vještine			2	70		
Likovna i glazbena kultura			2	70		
Izobrazba u obavljanju poslova						
Sat razredne zajednice			1	35		
U K U P N O			25	875		

ODJEL «BAREDICE» NA ZAMETU
Odgojno-obrazovne skupine

Naziv predmeta	7.-10.g		11.-15.g		16.-21.	
	T	G	T	G	T	G
Tjelesna i zdravstvena kultura	4	140	4	140	3	105
Radni odgoj	2	70	4	140		
Izobrazba u obavljanju poslova					10	350
Upoznavanje uže i šire okoline	2	70	3	105	2	70
Hrvatski jezik i komunikacija	4	140	4	140	3	105
Matematičke vještine	2	70	2	70	2	70
Skrb o sebi	3	105	2	70	1	35
Domaćinstvo			1	35	2	70
Socijalizacija	1	35	1	35	1	35
Likovna i glazbena kultura	2	70	3	105	2	70
Sat razredne zajednice	1	35	1	35	1	35
U K U P N O	21	735	25	875	27	945

PODRUČNI ODJEL «FORTICA»
Odgojno-obrazovne skupine

Naziv predmeta	7.-10.g		11.-15.g		16.-21.	
	T	G	T	G	T	G
Tjelesna i zdravstvena kultura			4	140	3	105
Radni odgoj			4	140		
Izobrazba u obavljanju poslova					10	350
Upoznavanje uže i šire okoline			3	105	2	70
Hrvatski jezik i komunikacija			4	140	3	105
Matematičke vještine			2	70	2	70
Skrb o sebi			2	70	1	35
Domaćinstvo			1	35	2	70
Socijalizacija			1	35	1	35
Likovna i glazbena kultura			3	105	2	70
Sat razredne zajednice			1	35	1	35
U K U P N O			25	875	27	945

PODRUČNI ODJEL «VRH-KRK»
Odgojno-obrazovne skupine

Naziv predmeta	7.-10.g		11.-15.g(2)		16.-21.	
	T	G	T	G	T	G
Tjelesna i zdravstvena kultura			8	280		
Radni odgoj			8	280		
Izobrazba u obavljanju poslova						
Upoznavanje uže i šire okoline			6	210		
Hrvatski jezik i komunikacija			8	280		
Matematičke vještine			4	140		
Skrb o sebi			4	140		
Domaćinstvo			2	70		
Socijalizacija			2	70		
Likovna i glazbena kultura			6	210		
Sat razredne zajednice			2	70		
U K U P N O			50	1750		

PODRUČNI ODJEL «DOBINJ-KRK»

Razredna i predmetna nastava (1.-8. razreda)

Naziv predmeta	1.r.		2.r.		3.r.		4.r.		5.r.		6.r.		7.r.		8.r.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik			5	175			5	175			5	175				
Likovna kultura			1	35			1	35			1	35				
Glazbena kultura			1	35			1	35			1	35				
Matematika			4	140			4	140			4	140				
Priroda i društvo			2	70			2	70								
Priroda											2	70				
Društvo											2	70				
Tehnička kultura											2	70				
Domaćinstvo											2	70				
Informatika											2	70				
Tjelesna i zdravstvena kultura			3	105			3	105			2	70				
Sat razredne zajednice			1	35			1	35			1	35				
UKUPNO			17	595			17	595			24	840				

Odgojno-obrazovne skupine

Naziv predmeta	7.-10.g		11.-15.g		16.-21.	
	T	G	T	G	T	G
Tjelesna i zdravstvena kultura					3	105
Radni odgoj						
Izobrazba u obavljanju poslova					10	350
Upoznavanje uže i šire okoline					2	70
Hrvatski jezik i komunikacija					3	105
Matematičke vještine					2	70
Skrb o sebi					1	35
Domaćinstvo					2	70
Socijalizacija					1	35
Likovna i glazbena kultura					2	70
Sat razredne zajednice					1	35
UKUPNO					27	945

SREDNJA ŠKOLA

Naziv predmeta	1r (2)		2r(2)		3r(2)	
	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	192
Etika i kultura	-		2	70	2	64
Čovjek i okolina	2	70				
Matematika	6	210	6	210	4	128
Informatika	2	70				
Engleski jezik	2	70				
TZK	4	140	4	140	4	128
Politika i gospodarstvo	-		2	70	2	64
Sat razredne zajednice	2	70	2	70	2	64
UKUPNO	24	840	22	770	20	640

Tehnologija zanimanja:	Razred:	Ukupan broj sati	
		T	G
POMOĆNI KUHAR/KUHARICA	1a	4	140
POMOĆNI VRTLAR	1a	4	140
POMOĆNI VODOINSTALATER/VODOINSTALATERKA	1a	4	140
POMOĆNI GRAFIČKI RADNIK TISKA/RADNICA TISKA	1b	4	140
POMOĆNI KROJAČ/KROJAČICA	1b	4	140
POMOĆNI SOBOSLIKAR I LIČILAC	2a	3	105
POMOĆNI VRTLAR	2a	3	105
POMOĆNI KNJIGOVEŽA	2b	3	105
POMOĆNI VODOINSTALATER	2b	3	105
POMOĆNI KROJAČ	2b	3	105
POMOĆNI CVJEČAR	3a	3	96
POMOĆNI KUHAR I SLASTIČAR	3a	3	96
POMOĆNI VODOINSTALATER	3b	3	96
POMOĆNI SOBOSLIKAR I LIČILAC	3b	3	96
POMOĆNI KROJAČ	3b	3	96
UKUPNO		50	1705
<i>Izborni predmeti:</i>			
VJERONAUK	1a+1b 2ab+3ab	1 1	35 35/32
ETIKA	1a+1b 2ab+3ab	1 1	35 35/32
DOMAĆINSTVO	1a+1b	1	35
TEHNIČKA KULTURA	1a+1b	1	35
UKUPNO		6	210/204

Stručna praksa:		Ukupan broj sati	
		T	G
POMOĆNI KUHAR/KUHARICA	1a	14	490
POMOĆNI VRTLAR	1a	14	490
POMOĆNI VODOINSTALATER/VODOINSTALATERKA	1a	14	490
POMOĆNI GRAFIČKI RADNIK TISKA/RADNICA TISKA	1b	14	490
POMOĆNI KROJAČ/KROJAČICA	1b	14	490
POMOĆNI SOBOSLIKAR I LIČILAC	2a	14	490
POMOĆNI VRTLAR	2a	14	490
POMOĆNI KNJIGOVEŽA	2b	14	490
POMOĆNI VODOINSTALATER	2b	14	490
POMOĆNI KROJAČ	2b	14	490
POMOĆNI CVJEČAR	3a	21	672
POMOĆNI KUHAR I SLASTIČAR	3a	21	672
POMOĆNI VODOINSTALATER	3b	21	672
POMOĆNI SOBOSLIKAR I LIČILAC	3b	21	672
POMOĆNI KROJAČ	3b	21	672
UKUPNO		245	8260

DODATNI/POSEBNI ODGOJNO-OBRAZOVNI I REHABILITACIJSKI PROGRAMI

1. Produženi stručni postupak MŠ OŠ/SŠ

Naziv predmeta	Broj sati	
	T	G
PSP 1.-9. skupina OŠ+SŠ	225	7875
U K U P N O	225	7875

2. Rehabilitacijski programi

Vrste terapija	Broj sati
Logoped MATIČNA ŠKOLA+PO	2625
Fizioterapija MATIČNA ŠKOLA+BAREDICE+VRH	2100
Senzorna integracija MATIČNA ŠKOLA+PODRUČNI ODJELI	980
ABA MATIČNA ŠKOLA	105
U K U P N O	5810

4.2. Plan izborne nastave OŠ

Izborna nastava	Broj skupina OŠ		Ukupan broj sati	
	Raz.	OOS	T	G
Katolički vjeronauk	11	18	22/18	770/630
Informatika	3		2	210
	2		1	70
Engleski jezik	4		1	140
UKUPNO	20	18	44	1820

4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ	BROJ UČENIKA	NAPOMENA
TEHNIČKA STVARAONICA	IGOR ZADRAVEC	6	
ZADRUGA	IGOR ZADRAVEC	2	
ZBOR	NATALIA HRIBERSKI DUIŠIN	15	
MALA SPORTSKA ŠKOLA	SNJEŽANA ŠTIMAC	8	
LITURGIJSKA GRUPA	KLARA LABINAC	8/ 1 SŠ	
RAZIGRANE BOJE	ELA ŠTEFANEC	8	
BIBLIJSKA KREATIVA SKUPINA	MARINA JUKO	4	
PLESNA HALJINA FRAKTALNOG CRTEŽA	BRIGITA FILIPOVIĆ PAPIĆ	3/1 SŠ	
KINEZILOŠKA REKREACIJA	DARIO ŠIMATOVIĆ	22	
ZDRAVI PRVAŠIĆI	LIDIJA ILIČIĆ	3	
SVIJET SAMOSTALNOSTI	ANDRIJANA NERAL	2	
BRINEM O SEBI	JELENA LOLIĆ	3	
GLAZBENA RADIONICA	SABINA MANFREDA JUREŠIĆ	4	
RASTEMO UZ PRIČU	IVA LAFTA	3	
MALA ŠKOLA KUHANJA	PETRA VIDAK	3	
UČENJE ZA ŽIVOT	DOROTEJA TOMLJANOVIĆ	5	
ŽIVIM PRIRODU	MARIJA ČORAK MARKUNOVIĆ	4	
SPORTSKA ŠKOLA (SŠ)	SNJEŽANA ŠTIMAC	2	
ZDRAVSTVENI KLUB	NATAŠA TOMLJANOVIĆ	4	
VOLONTERSKI KLUB	NATAŠA BAČIĆ	5	

4.4. Plan izvanškolskih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto održavanja	Voditelji aktivnosti
AK «Srce»	15	STADION KANTRIDA	ZVONIMIR BROZIĆ
Plivanje PK «FORCA»	15	BAZENI KANTRIDA	JADRAN RUBEŠA DARIO ŠIMATOVIĆ
Košarka	10	DVORANA CZOO	SINIŠA KUHARIĆ

Judo	9	DVORANA 3.Maj	SLAVIŠA BRADIĆ
------	---	---------------	----------------

4.5. Plan izvanučioničke nastave

Natjecanja, projekti, izleti i ekskurzije sa planom, programom i izvršiocima, prikazani su u Školskom kurikulumu 2025./26. godine.

Poludnevni izleti-terenska nastava, radionice te posjeti (muzeji, kina i sl.) provode se u skladu sa sadržajima planiranim u sklopu GPP/GIK-a predmetnih kurikuluma te su u tim dokumentima i naznačeni.

Nositelji aktivnosti su učitelji osnovne škole, nastavnici srednje škole ili stručni suradnici škole. Vrijeme ostvarenja je tijekom nastavne godine.

Za odlazak van škole, kao oblik terenske nastave, koristiti će se školski autobus, uz pratnju medicinske sestre, njegovateljice/pratiteljice ili roditelja, po potrebi, te pratnju pomoćnika u nastavi.

Svaki odlazak van škole planira se unaprijed i dogovara sa roditeljima.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJ, ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada RAVNATELJA

Plan i program rada ravnatelja škole usko je povezan s cjelokupnom organizacijom i djelatnošću koja se odvija u školi. Pored organizacije i nadzora odgojno-obrazovnog procesa u školi, on obuhvaća i poslove i zadatke kojima se u svom radu bave stručni suradnici, učitelji zaduženi za pojedine aktivnosti, administrativno-tehničko osoblje i drugi djelatnici neposredno ili posredno vezani za rad škole. Zbog toga ovim programom rada ravnatelja navedena su i područja rada i vremenska razdoblja u kojima će se poslovi i zadatci obavljati, a pretežito će biti rezultat koordiniranog zajedničkog rada.

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
Planiranje i programiranje rada	275
Organizacija i koordinacija rada	753
Praćenje i unapređivanje nastave	70
Analiza i vrednovanje rada škole	150
Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	318
Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	70
Administrativno –tehnički poslovi	402
Javna djelatnost ravnatelja škole	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2088

MJESEC	SADRŽAJI RADA
--------	---------------

	Planiranje i programiranje rada škole
VI.-IX. VII.-IX. VIII. IX. VI.-VIII.	Školski kurikulum Godišnji plan i program Plan i program rada ravnatelja Program rada U i NV vijeća Tjedna i godišnja zaduženja
VIII. VIII.-IX. VI. IX.	Prijedlog podjele nastavnih predmeta, izvannastavnih aktivnosti, razredništva i posebnih poslova, stručna pomoć u izradi satnice i rasporedu učionica Plan nabave opreme i tekućeg održavanja
	Organizacija prijevoza školskih autobusa Planiranje izleta i škole u prirodi
	Organizacijsko-materijalni zadaci škole
VIII. VI.-VIII. IX.-VI. I. tijekom godine	Organizacijska shema obavljanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada podjela zaduženja i tehničke pripreme za početak rada šk.god. Opremanje škole inventarom, nastavnim sredstvima i pomagalicama te briga o održavanju istih Sudjelovanje u izradi i praćenje financijskog plana škole Praćenje utroška financijskih sredstava i analiza materijalnog poslovanja škole Praćenje zakonskih propisa i odredbi nadležnih organa
tijekom godine	Provođenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Zasnivanje i raskidanje radnog odnosa u skladu sa zakonom
	Praćenje i analiza realizacije godišnjeg programa rada škole
tijekom godine trajno I.,VI.,VII.	Praćenje realizacije plana i programa rada škole Analiza programa rada učitelja Briga oko uređenja i investicijskog održavanja školske zgrade, športske dvorane i okoliša škole Praćenje i poticanje uvođenja inovacija u nastavni proces Analiza kvantitativnih i kvalitativnih pokazatelja istvarivanja planskih i programskih zadataka Rad na unapređenju kvalitete rada škole korištenjem rezultat nacionalnih ispita i drugih pokazatelja uspješnosti
tijekom godine	Praćenje rada pripravnika
IX.-V. tijekom godine	Pedagoško - instruktivni i savjetodavni rad Posjet satovima nastave u smislu pedagoško-instruktivnog uvida organizacije nastavnog rada, oblika rada, primjene suvremenih metoda rada i nastavne tehnologije Posjet satovima pripravnika prema njihovim programima stažiranja Analiza priprema učitelja za nastavni rad, vrednovanje i ocjenjivanje učenika individualni prijem roditelja učenika radi rješavanja pedagoških i ostalih problema učenika Prisustvovanje sastancima školskih klubova i učeničke zadruge

tijekom godine	Sudjelovanje u Vijeću roditelja Usmjeravanje i razvijanje pozitivnih međuljudskih odnosa
tijekom godine	Rad u stručnim organima škole, Školskom odboru Pripremanje sjednica Učiteljskog i Nastavničkog vijeća i sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora i predlaganje rješenja tekućih problema
	Angažiranje u provođenju zaključaka Sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole Završni ispiti maturanata
trajno	Rad i suradnja s učiteljima, stručnom službom škole, lokalnom zajednicom te Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo, osnivačem Gradom Rijeka i PGŽ Suradnja s učiteljima, razrednicama u smislu rješavanja odgojno-obrazovnih problema razreda, odnosno pojedinih učenika Suradnja sa stručnom službom škole Suradnja s tajnikom, računovodstvom, domarom i drugim osobljem u svrhu praćenja i ostvarivanja tekućih radnih zadataka Prisustvovanje radnim sastancima kolegija ravnatelja i suradnika Odjela za odgoj i školstvo te provođenje donesenih zaključaka Suradnja s MO Belveder i Brajda, te Zamet
trajno	Suradnja s AZOO, Upravom za nadzor, Upravom za financije MZO, Uredom državne uprave za prosvjetu PGŽ Prisustvovanje sastancima Aktiva ravnatelja OŠ i PGŽ te provođenje zaključaka Suradnja s prosvjetnom inspekcijom i stručnim savjetnicima u smislu unapređivanja nastavnog i odgojno-obrazovnog rada škole komunikacija s MZO
trajno	Rad na pedagoškoj dokumentaciji Kontrola vođenja pedagoške dokumentacije Pomoć u izradi pojedinih upitnika, anketa i drugih potreba za snimanje i praćenje odgojno-obrazovnog rada Analiza podataka na kraju obrazovnih razdoblja
VII.,IX. trajno	Planiranje i evidentiranje rada stručnog usavršavanja godišnji plan stručnog usavršavanja učitelja i drugih djelatnika Prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima praćenje stručne literature
tijekom godine	Individualan i neposredan rad s učenicima Povremene posjete razrednim odjelima Pojedinačni razgovori i praćenje onih učenika koji svojim ponašanjem i radom nameću pojačani nadzor, brigu i pomoć
trajno	Individualni rad na planu razvijanja opće i tehničke kulture i profesionalne orijentacije
trajno	Organizacija i rad na području mjere obrane i mjere zaštite, utvrđivanje izvršitelja i dr. Po potrebi suradnja s Upravom i Uredom za obranu Rijeke

	<p>Praćenje i poduzimanje stalnih mjera zaštite i sigurnosti u očuvanju života djece, djelatnika i objekata</p> <p>Praćenje rada u smislu organizacije, provjera spremnosti i materijalno tehničke opremljenosti jedinice CZ škole i dr.tijela i pojedinačno zaduženih na planu obrane zaštite</p>
	<p>Kulturna i javna djelatnost škole u školi i široj društvenoj zajednici</p> <p>plan školskih svečanosti i manifestacija</p>
IX.,X. tijekom godine	<p>Rad s izvršiteljima</p> <p>Sudjelovanje kod utvrđivanja programa</p> <p>praćenje i sudjelovanje u manifestacijama kulturnog djelovanja škole</p>

5.2. Plan rada stručnog suradnika PEDAGOGA

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije / sati/
<p><u>I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</u></p> <p>1.1.RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini</p> <p>I. Utvrđivanje stanja učenika na području (svrhu postupka provođenja pedagoške procjene):</p> <ul style="list-style-type: none"> -akademske kompetencija- jake i slabe strane -razvijenosti općih strategija učenja i motivacije -emocionalnog razvoja i osobina ličnosti -socijalnih vještina i značajki ponašanja -posebnih potreba -psihofizičke spremnosti. <p>Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>Individualni i / ili grupni savjetodavni razgovori u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja i vještina u svakodnevnom životu.</p> <p>Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja ponašanja.</p> <p>Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika.</p> <p>Intervencije u radu s učenicima</p> <p>Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća.</p> <p>Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu.</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama.</p> <p>Prevenција</p> <p>Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama.</p> <p>Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje.</p> <p>1.2.RAD S RODITELJIMA</p> <p>Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua.</p>	<p>Učitelji, roditelji, stručni suradnici, rehabilitatori ravnatelj, vanjski suradnici</p>	<p>(25) 950</p>

Individualni i / ili grupni savjetodavni razgovori sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta, vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima.

1.3.RAD S UČITELJIMA

Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka.

Individualni i / ili grupni savjetodavni razgovori s učiteljima/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća.

Pomoć učiteljima/nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća.

Pomoć učiteljima/nastavnicima u razvijanju strategija individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja.

Pomoć učiteljima/nastavnicima u ostvarivanju i organizaciji učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima.

Pomoć učiteljima/nastavnicima u provođenju projekata i integrativnih oblika nastave.

Pomoć učiteljima i nastavnicima u organiziranju izvanučioničke nastave.

Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu.

II. STRUČNO RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI

PEDAGOGA

2.1. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja/nastavnika/rehabilitatora.

Pregled pedagoške dokumentacije.

Praćenje popravnih/razrednih/završnih ispita .

Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih/nastavničkih vijeća, stručnog vijeća.

2.2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA I RAZVOJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI

Preporuka za provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija .

Provođenje terenskih/akcijskih istraživanja u svrhu informiranja praktičara.

Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno i kao član stručnog tima) – npr. Tima za kvalitetu.

Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škole i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja.

Sudjelovanje u provođenju projekata škole.

Sudjelovanje u provođenju samovrednovanja škole .

Praćenje i realizacija ŠPP i školskog razvojnog programa.

Koordiniranje vanjskih programa u školi.
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici.
Partnerstvo s roditeljima i učiteljima/nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska klima.
Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.
Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim stručnim osobama van škole prema potrebi učenika.

Rad u tijelima za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika-
predsjednik stručnog povjerenstva škole, član-zamjenik stručnog povjerenstvo Ureda. Praćenje humanitarnih aktivnosti u školi.

2.3. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

Suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarem pri nabavi literature za učenike, učitelje/nastavnike.

Suradnja pri nabavi didaktičkog materijala i pomagala.

Inicijator i suradnik pri izradi interne pedagoške dokumentacije.

Nabava eksterne pedagoške dokumentacije.

Suradnja u praćenju vođenja E-dnevnika i E-matice.

Administrator E imenika.

III. OSTALI POSLOVI

3.1. POSLOVI PRIPREMANJA ZA IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA-ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole.

Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred OŠ i SŠ

Sudjelovanje u izradi rasporeda rada djelatnika.

Sudjelovanje u izradi rasporeda učionica.

Sudjelovanje u izradi rasporeda plana vožnje učenika i prehrane učenika.

Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda OŠ i SŠ.

Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele.

Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda OŠ i SŠ.

Raspoređivanje novih i „starih“ učenika kod kojih je došlo do promjene oblika školovanja/programa.

Sudjelovanje u organizaciji završnih ispita.

3.2. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka za potrebe županijskog odnosno gradskog ureda.

Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka za potrebe MZO.

Sudjelovanje u izradi rasporeda i satnice rada učitelja/nastavnika.

Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja/nastavnika te učiteljskih/nastavničkih vijeća.

Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga.

Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa – Živjeti zdravo.

(10) 430

Sudjelovanje u planiranju rada za učenike razredne/predmetne nastave/OOS/srednje škole.
Priprema dokumentacije za izradu programa.
Sudjelovanje u planiranju provođenja završnih ispita.
Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja učitelja/nastavnika početnika/stručnog osposobljavanja.
Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika.
Sudjelovanje u izradi i praćenju rada pomoćnika u nastavi u školi.
Zadace utvrđene u tijeku školske godine.

3.3. SURADNJA S RAVNATELJEM I DRUGIM SUDIONICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima škole te tajnikom škole pri izradi programskih dokumenata.
Suradnja s ravnateljem u organizacijskim pitanjima vezanim uz kvalitetan rad u školi te ugodnu školsku klimu-Matična škola, PO Koordinacija rada unutar škole: OŠ i SŠ, Matična škola i Područni odjeli .
Suradnja sa ravnateljem pri planiranju kulturne i javne djelatnosti škole.
Suradnja s ravnateljem u planiranju školskih i izvanškolskih aktivnosti za učenike.
Suradnja u radu Vijeća roditelja, zapisničar VR.

3.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA

Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, kongresima, verificiranim edukacijama.
Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija.
Izvanškolski stručni rad-suradnja sa FFRI i Zdravstvenim studijima-mentor studentima, voditelj vježbi i gost predavač

3.5. POSLOVI VEZANI ZA USTANOVE I ORGANIZACIJE

Predsjednik UERPIL-vođenje Udruge, organiziranje edukacija, posjeta i stručnih ekskurzija, suradnja sa udrugama, suradnja sa Savezom edukacijskih rehabilitatora i Komorom.
Sudjelovanje u radu različitih ustanova, sekcija -CZSS, zdravstvene ustanove, ASO, AZO,MZO, Grad-Odjel za školstvo, Županija-Upravni odjel za školstvo, domovima za djecu i mlade, ZZZ-Komisija za profesionalno informiranje i dr.
Pomoć redovnim školama u planiranju i programiranju rada sa djecom s teškoćama-edukacije za učitelje i stručne suradnike, savjetodavni razgovori sa učiteljima i stručnim suradnicima, pomoć u procjeni psihofizičkog stanja učenika s teškoćama u razvoju, te pomoć školama u postupku utvrđivanja primjerena programa za učenike s teškoćama u razvoju, savjetovanje vezano uz pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti.
Sudjelovanje u preventivnim programima lokalne zajednice.
Uključivanje u pitanja obrazovne reforme na lokalnoj i nacionalnoj razini (član RS za izradu posebnih kurikuluma).

IV. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE

Produžena nastava, razredni, predmetni, završni ispiti i konzultacije Stručno usavršavanje Planiranje i programiranje izleta/ekskurzija; INA; IŠA; izvanuč.nast. Suradnja s roditeljima/učenicima/učiteljima/nastavnicima Rad u stručnim tijelima u školi i Povjerenstvima izvan škole Javna i kulturna djelatnost škole Rad u upisnim povjerenstvima Stručno razvojni i organizacijski poslovi Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada Ostali poslovi po zaduženju ravnatelja UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU		1760
---	--	-------------

5.3. Plan rada stručnog suradnika PSIHologa

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa	Suradnici	Sati
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		(25) 875
1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 1. Prikupljanje podataka, psihologijska procjena i psihodijagnostika (individualna, grupna ispitivanja) 2. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja s naglaskom na preporuku za rad i/ili daljnje postupanje. 3. Utvrđivanje stanja učenika na području: utvrđivanja intelektualnog /psihomotornog statusa primjenom psihodijagnostičkih sredstava, identifikacija teškoća u razvoju i posebnih potreba, razvijenost općih strategija učenja i motivacije, akademskih kompetencija i akademskih vještina, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, adaptivnog ponašanja, razvojnih potreba i razvojnih specifičnosti, profesionalnih interesa učenika 8. razreda 4. Školsko okruženje – sudjelovanje u procjeni i unaprjeđenju razvoja: poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad, školske/razredne klime, praćenje prilagodbe novopridošlih učenika osnovne i srednje škole, promicanje klime nenasilja i pozitivnih interakcija dionika odgojno-obrazovnog i nastavnog procesa, uvažavanje različitosti, promicanje dječjih prava 5. Savjetodavni rad s učenicima: 6. Rad na zaštiti i promicanju mentalnog zdravlja učenika 7. Predavanja i radionice s učenicima	Učenici, Roditelji, stručne suradnice, ravnateljica, učitelji, nastavnici, suradnja s izvanškolskim ustanovama	(19) 665
2. STRUČNI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA 1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua i prikupljanjem anamnestičkih i heteroanamnestičkih podataka 2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta i razvoja roditeljskih kompetencija 3. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (na poziv razrednika ili prema procjeni školskog psihologa) – informiranje, savjetovanje, konzultativni rad, tematska predavanja	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, nastavnici, roditelji	(2) 70

<ol style="list-style-type: none"> 4. Informiranje i edukacija roditelja o razvojnim mogućnostima i specifičnostima djeteta s teškoćama u razvoju 5. Suradnja s roditeljem u postupku psihodijagnostičke obrade djeteta; informiranje o rezultatima testiranja te davanje preporuke za podršku djetetu i/ili daljnje postupanje 6. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području identificiranih teškoća 7. Intervencijski rad u kriznim situacijama 8. Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, HZZ...) 9. Promicanje prava djece i obitelji, te poduzimanje mjera zaštite u okviru nadležnosti škole i kompetencija školskog psihologa 		
<p>3. STRUČNI RAD I SURADNJA S NASTAVNICIMA/ UČITELJIMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rad s učiteljima/nastavnicima na promjenama u području identificiranih teškoća učenika 2. Suradnja s učiteljima u osmišljavanju i izradi intervencijskih planova 3. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u identifikaciji i radu s rizičnim učenicima (mentalno zdravlje, problemi u ponašanju i dr.) 4. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) 5. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika 6. Konzultativno – savjetodavni rad o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 7. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave 8. Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela 9. Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine 	<p>Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, nastavnici, izvanškolske ustanove</p>	<p>(3) 105</p>
<p>4. PREVENTIVNI I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje i realizacija ŠPP i projekata 2. Sudjelovanje u koordiniranju vanjskih programa u školi 3. Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima 4. Preventivni programi u kojima sudjeluje ili je nositelj psiholog – planiranje, provođenje, sudjelovanje, praćenje realizacije provođenja 5. Suradnja s učiteljima/nastavnicima/suradnicima u zaštiti djece od zlostavljanja i zanemarivanja, te sudjelovanje u provedbi školskih preventivnih programa <p>5. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 2. Suradnja s liječnikom školske medicine, rehabilitatorom određenog profila i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika 3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama 4. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 	<p>Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, nastavnici, izvanškolske ustanove, suradnici u provođenju ŠPP</p>	<p>(2) 70</p>
<p>II. SUDJELOVANJE NA SJEDNICAMA TE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I STRUČNIH AKTIVA</p>		<p>(5) 175</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Obrazovanje učitelja/nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu 2. Poticanje razvoja učiteljskih kompetencija kroz individualni i/ili grupni savjetodavni rad 3. Sudjelovanje u radu stručnih timova 4. Suradnja u vezi unapređenja odgojno-obrazovnog rada 5. Sudjelovanje u opažanju dionika odgojno-obrazovnog procesa i uvida u nastavu, s ciljem unapređivanja kvalitete nastave i rada s učenicima 6. Pomoć i podrška u stručnom usavršavanju učitelja/nastavnika u području psihologije i srodnih znanosti 7. Sudjelovanje u poslovima samovrednovanja i u radu Tima za kvalitetu 	Ravnateljica, stručne suradnice učitelji/nastavnici, članovi Tima za kvalitetu, voditelj Stručnog aktiva, izvanškolske ustanove i akademska zajednicom, stručna vijeća	
III. OSTALI POSLOVI		(10) 350
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE <ol style="list-style-type: none"> 1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2025./26. 2. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 3. Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele/odgojno-obrazovne skupine 4. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 5. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvog razreda osnovne škole 6. Sudjelovanje u formiranju odgojno - obrazovnih grupa 7. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela srednje škole 2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumuma za školsku godinu 2025./26. 2. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa 3. Opće planiranje i organiziranje rada 4. Izvedbeno planiranje i programiranje rada 5. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja/nastavnika te učiteljskih/nastavničkih vijeća 6. Izrada/sudjelovanje u izradi izvještaja školskih preventivnih programa 7. Planiranje individualnog i grupnog rada s učenicima s problemima na planu mentalnog zdravlja (terapijski, savjetodavni i konzultativni rad, radionice) u šk.god. 2025./26. 8. Sudjelovanje u izradi i realizaciji preventivnih programa u školi 9. Sudjelovanje u izradi i provedbi programa profesionalne orijentacije 10. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma 11. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji poslova samovrednovanja 12. Planiranje i programiranje individualnog stručnog usavršavanja u šk.god. 2025./26. 	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji/nastavnici, članovi Tima za kvalitetu, voditelj Stručnog aktiva, članovi Zdravstvenog kluba, suradnja s izvanškolskim ustanovama (HZZ, CZSS, zdravstvene ustanove i dr.), AZOO, MZO, HPK, Naklada Slap, stručna vijeća, akademska zajednica	(1) 35
<ol style="list-style-type: none"> 3. RAD NA PROFESIONALNOM INFORMIRANJU, ORIJENTIRANJU I USMJERAVANJU UČENIKA 	stručne suradnice, učitelji/	(1) 35

<ol style="list-style-type: none"> 1. Individualno i/ili grupno informiranje i savjetovanje učenika završnih razreda u postupku profesionalnog usmjeravanja 2. Prikupljanje dokumentacije u postupku profesionalnog usmjeravanja učenika s teškoćama u razvoju 3. Ispitivanje profesionalnih interesa učenika 8. razreda 4. Individualno i/ili grupno informiranje i savjetovanje roditelja učenika završnih razreda u postupku profesionalnog usmjeravanja (izbor zanimanja, zdravstvene kontraindikacije, želje i interesi djeteta, psihofizičke sposobnosti djeteta i dr.) 5. Aktivno promoviranje prava na izbor zanimanja u skladu s mogućnostima i razvojnim potrebama djeteta, te motiviranje roditelja da podrže dijete u izboru 6. Sudjelovanje u izradi informativnog i promidžbenog materijala svrhu profesionalnog usmjeravanja 	<p>nastavnici, roditelji, HZZ</p>	
<p>4. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontinuirano osobno stručno osposobljavanje i usavršavanje 2. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, HPK) 3. Sastanci Županijskog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije 4. Sastanci Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama 5. Sudjelovanje na godišnjoj konferenciji školskih psihologa u organizaciji HPK 6. Sudjelovanje na obaveznim edukacijama za korištenje psihologijskog instrumentarija, u skladu s propisima HPK 7. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija 8. Sudjelovanje u radu stručnih sekcija HPK 9. Suradnja s Filozofskim fakultetom u Rijeci, Odsjek za psihologiju, u izvođenju kolegija Poučavanje osoba s posebnim potrebama (gostujuće predavanje na temu intelektualnih teškoća i stavova prema osobama s teškoćama u razvoju) 10. Sudjelovanje u aktualnom Erasmus+ projektu 	<p>Stručna vijeća, suradnja s akademskom zajednicom, AZOO, MZO, HPK, Naklada Slap, FFZG</p>	<p>(2) 70</p>
<p>5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu 2. Vođenje psihološkog dosjea učenika i vođenje bilježaka praćenja 3. Izrada prilagođenih obrazaca za dokumentiranje rada, u skladu sa specifičnostima posla i zahtjevima struke 4. Skrb o dokumentaciji s naglaskom na povjerljivost i zaštitu podataka 5. Pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava) 6. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacije ŠPP...) 7. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanaka stručnih timova,..) 		<p>(1) 35</p>
<p>6. ISTRAŽIVANJA I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preporuka i provođenje znanstveno potvrđene programe i strategije 2. Istraživački rad, provođenje projekata u kojima je psiholog nosilac ili suradnik 3. Konzultativni rad u istraživanjima koja se provode u školi (edukacijski-rehabilitatori, pedagozi i dr.) 	<p>Stručna vijeća, suradnja s akademskom zajednicom, AZOO, MZO, HPK, Naklada Slap, stručne suradnice,</p>	<p>(2) 70</p>

<ol style="list-style-type: none"> 4. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata 5. Suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarem pri nabavi stručne literature 6. Suradnja pri nabavi didaktičkog materijala i pomagala 7. Praćenje i nabava novog primjerenog testnog materijala za praćenje i dijagnostiku učenika 8. Pomoć u izradi internih obrazaca škole 9. Evaluacija učinkovitosti programa <p>7. SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontinuirana suradnja ili suradnja prema potrebi sa stručnim službama izvan škole, a u svrhu promocije i zaštite prava djece, zaštite od zlostavljanja i zanemarivanja, unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa, zaštite mentalnog zdravlja, unapređivanja kvalitete nastave i dr. (centri za socijalnu skrb, MUP, Zavod za javno zdravstvo, Ured državne uprave PGŽ, HZZ i dr.) <p>8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja/nastavnika 2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 3. Sudjelovanje u praćenju realizacije i unapređivanja nastavnog procesa (u suradnji s ravnateljicom, pedagoginjom i ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa) 4. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu 	<p>ravnateljica, učitelji, nastavnici, izvanškolske ustanove</p>	
<p>9. RAD U STRUČNOM POVJERENSTVU ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prikupljanje dokumentacije o učeniku 2. Provedba psihodiagnostičkih postupaka 3. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja, s naglaskom na preporuku za rad i/ili uključivanje u primjereni oblik školovanja 4. Sudjelovanje na sastancima Stručnog povjerenstva 5. Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima u vezi intelektualnog/razvojnog statusa djeteta, primjerenog oblika školovanja i podrške u odgojno-obrazovnom procesu 6. Suradnja, konzultativni i savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima u vezi intelektualnog/razvojnog statusa učenika, primjerenog oblika školovanja i podrške u odgojno-obrazovnom procesu 	<p>Članovi Stručnog povjerenstva škole, roditelji, učenici, učitelji/ nastavnici</p>	<p>(2) 70</p>
<p>IV OSTALI POSLOVI KADA NEMA NASTAVE</p>		<p>(40) 360</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Stručno usavršavanje 2. Suradnja s roditeljima/učenicima/učiteljima/nastavnicima 3. Rad u stručnim tijelima u školi i povjerenstvima izvan škole 4. Javna i kulturna djelatnost škole 5. Rad u upisnim povjerenstvima 6. Stručno razvojni i organizacijski poslovi 7. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada 8. Ostali poslovi po zaduženju ravnatelja 		<p>2 5 7 5 2 2 6 5 6</p>
<p>UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU</p>		<p>1760</p>

Planirani zadaci tijekom školske godine obavljaju se u okviru osnovne i srednje škole Centra.

5.4. Plan rada *STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA*

	ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
	UKUPNI NEPOSREDNI RAD	25	1090
NEPOSREDNI ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ neposredna pomoć i podrška učenicima u odgojno-obrazovnom procesu ➤ neposredna pomoć i podrška učenicima i učiteljima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija ➤ organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom i neknjižnom građom te aktivnostima školske knjižnice ➤ poticanje čitalačke kulture i informacijske pismenosti ➤ razvijanje medijske i digitalne pismenosti ➤ upotreba IKT-a ➤ poticanje verbalne i neverbalne komunikacije ➤ korelacija s nastavnim predmetima, zajednički planirani nastavni satovi i izvođenje ➤ uključivanje međupredmetnih tema ➤ pomoć učenicima u obradi i savladavanju zadanih tema raznih nastavnih područja ➤ rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima ➤ sudjelovanje učenika u obilježavanju važnih obljetnica i datuma (Dječji tjedan, Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Međunarodni dan 	20	872

	školskih knjižnica, Međunarodni dan dječje knjige,...)		
SURADNJA S RODITELJIMA UČITELJIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja s učiteljima , nastavnicima i roditeljima u planiranju i realizaciji odgojno-obrazovnog rada ➤ suradnja s učiteljima i nastavnicima u nabavi literature i ostalih medija za učenike, učitelje i nastavnike ➤ suradnja s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima i nastavnicima u nabavi stručne literature ➤ suradnja s učiteljima u svezi kulturnih događanja u školi i izvan nje ➤ pomoć učiteljima u realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika ➤ sastanci stručnih vijeća ➤ suradnja u izradi školskog lista 	3	131
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ➤ Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, dokumentiranje rada, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad • SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU 	2	89

	<p>ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata izvanučioničke nastave, poticanje učitelja za primjenu informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa 		
<p>STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi ➤ razvijanje navike posjećivanja knjižnice ➤ rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija) ➤ poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture ➤ poučavanje informacijske i medijske pismenosti ➤ osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima ➤ prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu ➤ nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijjskih izvora 	<p>5</p>	<p>218</p>

	<p>znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izgradnja i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave; stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom ZAKI programu (informatizacija knjižnice); obrada knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza ➤ sudjelovanje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom ➤ utvrđivanje i praćenje potreba korisnika ➤ izrada informacijskih pomagala (tematski popisi i sl.) ➤ suradnja s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici ➤ uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole ➤ druge stručne poslove 		
--	--	--	--

<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>TE OSTALI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole ➤ promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa ➤ organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (književni susreti, susreti s glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, ...) ➤ suradnja s kulturnim institucijama (posjet muzejima, knjižnicama i drugim kulturnim ustanovama i institucijama u gradu Rijeci i šire; suradnja s Matičnom službom,...) ➤ suradnja s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži ➤ suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama ➤ obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)... 	<p>6 (4+2)</p>	<p>174+87</p>
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ individualno stručno usavršavanje (praćenje sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež) ➤ organizirano stručno usavršavanje obuhvaća: ➤ sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva 	<p>4</p>	<p>175</p>

	<p>nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine: <ul style="list-style-type: none"> a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica ➤ sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu ➤ sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima ➤ sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga ➤ stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja ➤ stručno usavršavanje na školskoj razini ➤ usavršavanje u primjeni računalnog programa ZAKI ➤ suradnja s Gradskom knjižnicom Rijeka i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama 		
		40	1776
OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE			
		SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
	➤ planiranje i programiranje rada za školsku godinu		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ nabava knjižne i neknjižne građe za učenički i učiteljski fond, nabava didaktičkih materijala za igroteku ➤ računalna obrada knjižnične građe: program ZAKI, klasifikacija, signiranje, katalogizacija ➤ statistika i izvješća o posudbi, nabavi i obradi knjižne i neknjižne građe ➤ suradnja s učiteljima i nastavnicima u planiranju odgojno- obrazovnog rada ➤ suradnja s učiteljima i nastavnicima u nabavi literature i ostalih medija za učenike, učitelje i nastavnika ➤ suradnja s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima i nastavnicima u nabavi stručne literature ➤ suradnja s Matičnom službom GKRI ➤ sudjelovanje u radu nastavnčkog, učiteljakog, razrednog vijeća i stručnog aktiva škole ➤ stručno usavršavanje kroz sudjelovanje na seminarima, edukacijama i skupovima u organizaciji MZO-a, AZOO-a, Matične službe, Županijskog stručnog vijeća, Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatskog knjižničarskog društva, ... ➤ individualno stručno usavršavanje kroz praćenje i čitanje stručne literature, recenzije novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika 	40	360
---	-----------	------------

5.5. Plan rada TAJNIKA

KADROVSKI POSLOVI

- Prijavljivanje slobodnih radnih mjesta Zavodu za zapošljavanje
- Obavljanje poslova u svezi s raspisivanjem natječaja i oglasa i provođenjem istih
- upućivanje djelatnika ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- Formiranje personalnog dossiera djelatnika
- Vođenje matične knjige djelatnika
- Unos podataka o djelatnicima u Registar zaposlenih u javnom sektoru i Riznicu Grada Rijeke te ažuriranje istih
- Obavljanje svih poslova u svezi s prijavama – odjavama djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- Obavljanje poslova u svezi s odlaskom djelatnika u mirovinu
- Prijave ozljede na radu
- Izrada plana godišnjih odmora djelatnika
- Sastavljanje sve dokumentacije vezane za radnopravni status djelatnika kao i za materijalna prava koja proizlaze iz njega

POSLOVI U SVEZI S IZRADOM NORMATIVNIH AKATA

- Izrađivanje odluka i rješenja
- Izrađivanje prijedloga normativnih akata

5.6. Plan rada računovodstva

VODITELJA RAČUNOVODSTVA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema financijske dokumentacije za izradu završnog računa za proteklu godinu; - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; - Kontrola prispjelih financijskih doznaka od MZOŠ i ostalih institucija za proteklu godinu; - Sređivanje poslova oko Inventure – popisa OSA i SI te vođenje i knjiženje kartica; - Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Otvaranje svih pomoćnih knjiga, ulaznih i izlaznih računa, knjiga osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara i ostalog; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva - Suradnja s ravnateljem škole i tajništvom vezano za problematiku rada škole; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga - Praćenje priljeva novčanih sredstava od nadležnih službi - Kontinuirana edukacija i praćenje propisa u području proračunskog računovodstva
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; - Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; - Suradnja s djelatnicima škole, roditeljima i ostalim službama; - Tekući poslovi vezani za rad računovodstva; - Knjiženje početnih stanja u GK I i GK II za tekuću godinu; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva; - Predaja završnog računa nadležnim odjelima;
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; - Kontrola i knjiženje obračuna plaća - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva - Izrada i dostava nadležnim službama Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za proteklu godinu - Kontinuirana edukacija i praćenje propisa u području proračunskog računovodstva; - Suradnja s ravnateljem škole i tajništvom vezano za problematiku rada škole;
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; - Izrada statističkog izvješća za Državni ured za statistiku; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva; - Suradnja s ravnateljem škole i tajništvom vezano za problematiku rada škole; - Izrada i dostava Izvješća o poslovanju za proteklu godinu - Pripreme za izradu prvog tromjesečnog izvještaja tekuće godine; - Priprema operativnih izvještaja i analize za školski odbor

Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; - Praćenje i suradnja sa ostalim uredima i korisnicima u svezi naplaćivanja i potraživanja obveza prema školi; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva; - Suradnja s djelatnicima škole i ostalim službama; - Suradnja s ravnateljem škole i tajništvom vezano za problematiku rada škole;
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; -Usklađivanje obveza i potraživanja prema dobavljačima i ostalim korisnicima; - Pripreme za izradu polugodišnjeg izvještaja tekuće godine; -Priprema operativnih izvještaja i analize za školski odbor; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva; - Suradnja s odjelom za školstvo i financijama Grada;
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; -Izrada procijene financijskog plana za slijedeću godinu; - Svi knjigovodstveni poslovi koji se odnose na izradu polugodišnjeg izvještaja za tekuću godinu i dostava nadležnim institucijama; - Suradnja s odjelom za školstvo i financijama Grada;
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Suradnja s odjelom za školstvo i financijama Grada; - Suradnja s djelatnicima škole i ostalim službama;
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; - Izrada financijskog plana za prijevoz učenika MZO; - Suradnja s djelatnicima škole , roditeljima i ostalim službama; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva;
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; - Prisustvovanje na seminarima za financijsko poslovanje; -Pripreme i izrada periodičkog izvještaja za treće tromjesečno razdoblje tekuće godine; - Praćenje i suradnja s ostalim uredima i korisnicima u vezi naplaćivanja i potraživanja obveza prema školi; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva;

Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; -Suradnja s djelatnicima škole i ostalim službama; - Praćenje priljeva novčanih sredstava od nadležnih službi; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva; - Suradnja s ravnateljem škole i tajništvom vezano za problematiku rada škole;
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, ulaznih i izlaznih faktura i ostale financijske dokumentacije; -Kontrola i knjiženje obračuna plaća; - Ostali poslovi vezani za računovodstvo; - Kontrola obračuna i isplate putnih naloga; - Godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti; - Praćenje rada školske kuhinje i domaćinstva; - Suradnja s ravnateljem škole i tajništvom vezano za problematiku rada škole; - Praćenje priljeva novčanih sredstava od nadležnih službi;

5.7. Plan rada voditelja rehabilitacijskih programa

Plan rada LOGOPEDA

3. Sadržaj rada		Vrijeme realizacije	tjedni / godišnji i fond sati
4. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			
1. 1.	Izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumu logopeda	rujan	5/175
1. 2.	Izrada rasporeda rada logopeda	rujan	
1. 3	Izrada individualiziranih kurikulumu	listopad	
1. 4.	Izrada priprema za neposredan rad s učenicima	tijekom godine	
1. 5.	Izrada didaktičkog materijala	tijekom godine	
5. Neposredan rad s učenicima			
2. 1.	Ispitivanje i utvrđivanje govorno-jezičnog statusa novoupisanih učenika	rujan	
2. 2.	Kontrola govorno-jezičnog statusa ranijih polaznika logopedске terapije	rujan	

2.	Logopediska terapija:		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Korekcija artikulacijskih poremećaja - Vježbe slušne percepcije i diskriminacije - Vježbe motorike artikulatora - Vježbe disanja - Vježbe govornog ritma i tempa - Vokalna igra - Ritmičke stimulacije - Korekcija jezičnih teškoća - Vježbe za razvoj predvještina čitanja i pisanja - Vježbe razvoja fonološke svjesnosti - Vježbe slušnog pamćenja - Vježbe vizualne percepcije i diskriminacije - Vježbe vremenske i prostorne orijentacije, orijentacije na sebi i drugima - Usvajanje i korištenje vremenskih i prostornih priloga i prijedloga - Vježbe fine motorike - Vježbe grafomotorike - Bogaćenje rječnika - Vježbe govornog razumijevanja - Vježbe razumijevanja pročitano - Vježbe morfološke analize i sinteze - Vježbe sintaktičke analize i sinteze - Vježbe semantičke analize i sinteze - Samostalno prepričavanje i pismeno izražavanje - Vježbe pisanja - Razvijanje komunikacijskih vještina - Vježbe koncentracije i pažnje - Intenzivna interakcija - Oralno motorička stimulacija - Potpomognuta komunikacija 	tijekom godine	25/875
6. Suradnja s razrednim nastavnicima i stručnim suradnicima			
3.1	Upoznavanje učitelja s govorno-jezičnim teškoćama učenika te suradnja po pitanju procjene učenika i provođenja logopedске terapije	tijekom godine	2/70
3.2	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra: razrednog vijeća, učiteljskog vijeća i stručnog aktiva	tijekom godine	
3.3	Pružanje podrške učiteljima u radu s učenicima	tijekom godine	
4. Suradnja s roditeljima			

4.1 .	Individualni razgovori s roditeljima	tijekom godine		2/70
4.2 .	Povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima	tijekom godine		
7. Vođenje dokumentacije				3/105
5. 1.	Vođenje e- dnevnika rada	tijekom godine		
5. 2.	Pisanje izvješća o učenicima	prosinac i lipanj		
5. 3.	Izvješće o radu logopeda na kraju godine	lipanj		
8. Stručno usavršavanje				
6. 1	Usavršavanje na nivou Centra (stručni aktivni)	tijekom godine		
6. 2	Prisustvovanje Županijskim stručnim vijećima			2/70
6. 3	Prisustvovanje edukacijama i stručnim skupovima logopeda			
6. 4	Praćenje stručne literature			
9. Ostali poslovi logopeda				
7. 1. 7. 2.	Potpomognuta komunikacija Studentska praksa	tijekom godine		1/35
				40/1400

Plan rada Edukacijskog rehabilitatora u SENZORNOJ SOBI

1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	(25) 950
1.1.	Upoznavanje novih učenika, prikupljanje medicinske dokumentacije učenika	
1.2.	Opservacija i inicijalna procjena učenika snimkom temeljnog stanja senzornih sustava (baseline) te primjena testova za procjenu disfunkcije SI (screening)	
1.3	Rehabilitacijski postupci poticanja SI:	
	Poticanje senzornih sustava(taktilni, proprioceptivni, vestibularni, olfaktorni, gustativni), organizacije ponašanja, igre, komunikacije, praksije (ideacija, motoričko planiranje i izvedba), socioemocionalne kontrole, aktivnosti svakodnevnog života.	

2.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ZA RAD	4 (152)
<p>1. Inicijalna procjena analizom temeljne snimke stanja SI: utvrđivanje stanja učenika na područjima razvoja SI: senzorni sustavi (taktlini, proprioceptivni, vestibularni, olfaktorni, gustativni), organizacija ponašanja, razina razvoja igre, razina komunikacije, elementi praksije (ideacija, motoričko planiranje i izvedba), razina socioemocionalne kontrole)</p> <p>1.1. Izrada individualnih programa poticanja SI</p> <p>1.2. izrada preporuka za roditelje s ciljem poticanja SI u obiteljskom okruženju</p> <p>1.3. Izrada rasporeda rada voditelja SI</p> <p>1.4. Izrada godišnjeg plana i programa poticanja SI voditelja SI</p> <p>1.5. izrada obrazaca za kontinuirano praćenje rada</p> <p>1.6 izbor sredstava i pomagala za poticanja SI</p>		
3.	SURADNJA S RAVNATELJIMA, RAZREDNIM NASTAVNICIMA I DRUGIM STRUČNIM SURADNICIMA	3 (114)
3.1 Sudjelovanje u radu stručnog tima Centra: razredna vijeća, učiteljskog vijeća i stručnog aktiva		
3.2 Upoznavanje učitelja i ostalih stručnih suradnika s problemima učenika s teškoćama SI		
3.3 Savjetovanje i informiranje učitelja o provedbi programa te primjeni aktivnosti poticanja SI u razrednom okruženja		
4.	SURADNJA S RODITELJIMA	2 (76)
4.1. Individualne informacije s ciljem upoznavanja roditelja s radom te razumijevanja senzoričkih potreba djeteta		
4.2 Individualni savjetodavni rad sa svrhom informiranja roditelja o načinu poticanja senzorne integracije u svakodnevnim obiteljskim aktivnostima		
4.3. Savjetovanje roditelja u situaciji igre I učenja s djetetom roditelju s ciljem poboljšanja podrške u situacijama usvajanja novih sadržaja te učenja slobodnom igrom		
5.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	3 (114)
5.1 Vođenje dnevnika rada		
5.2 Vođenje dokumentacije o učeniku		
5.3 Vođenje druge dokumentacije od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada na poticanju SI		
6.	EVALUACIJA RADA	1 (38)
6. 1 Izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o uspješnosti rada te završnih mišljenja		
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	1 (38)
7.1 Praćenje novih saznanja na području SI putem stručne literature		
7.2 Sudjelovanje na edukacijama i usavršavanjima na županijskoj i međuzupanijskoj razini		
8.	OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	1 (38)

- | |
|---|
| 8.1 Izrada mišljenja s ciljem ostvarivanja prava učenika/roditelja pri CZSS
8.2 Izrada mišljenja s ciljem osiguravanje prava učenika na potporu pomoćnika u nastavi |
| 9. OSTALI POSLOVI KADA NEMA NASTAVE
1. Stručno usavršavanje
2. Suradnja s roditeljima/učenicima/učiteljima/nastavnicima
3. Rad u stručnim tijelima u školi
4. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
5. Ostali poslovi po zaduženju ravnatelja |

9. OSTALI POSLOVI KADA NEMA NASTAVE

1. Stručno usavršavanje
2. Suradnja s roditeljima/učenicima/učiteljima/nastavnicima
3. Rad u stručnim tijelima u školi
4. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
5. Ostali poslovi po zaduženju ravnatelja

KRITERIJI ZA ODABIR UČENIKA U SENZORNI KABINET:

1. Na početku pedagoške godine izrađuje se kronološka lista svih učenika Osnovne škole, na temelju koje se određuju učenici koji će biti uključeni u program senzorne integracije.
2. **Prednost** imaju novo upisani učenici u **prvi razred ili najmlađu** odgojno – obrazovnu skupinu.
3. O uključivanju učenika u program senzorne integracije odlučuje isključivo mag.rehab.educ. educiran u području senzorne integracije u pedagogiji.
4. Ako nakon snimljenog baseline 1 i kliničke dijagnostike kod učenika nisu uočena senzorna odstupanja mag.rehab.educ. educiran u području senzorne integracije u pedagogiji **ima pravo isključiti učenika** iz programa uz objašnjenje roditeljima o datoj odluci.
5. Učenici koji su uključeni dva puta tjedno u program senzorne integracije od ukupno 72 sati rehabilitacije godišnje, obavezni su biti nazočni na rehabilitaciji minimalno 45 sati u suprotnom mag.rehab.educ. educiran u području senzorne integracije u pedagogiji ima pravo isključiti učenika iz programa za sljedeću školsku godinu uz objašnjenje roditeljima o datoj odluci.
6. Učenici koji su uključeni jednom tjedno u program senzorne integracije od ukupno 36 sati godišnje, obavezni su biti nazočni na rehabilitaciji minimalno 22 sati godišnje, u suprotnom mag.rehab.educ. educiran u području senzorne integracije u pedagogiji ima pravo isključiti učenika iz programa za sljedeću školsku godinu uz objašnjenje roditeljima o datoj odluci.
7. Učenici mogu biti uključeni u program Senzorne integracije u trajanju od dvije godine, ili više, ako se u rehabilitaciji nakon snimljenog baseline 2 pokaže kontinuirani napredak uz još uvijek prisustvo senzornih odstupanja, o čemu odlučuje mag.rehab.educ. educiran u području senzorne integracije u pedagogiji na temelju kliničke procjene.
8. **Roditelji učenika** koji su uključeni u program senzorne integracije **obvezni** su prisustvovati **jednom u svakom polugodištu** na informacijama po dogovoru ili više puta ovisno o potrebama učenika.

Edukacijski rehabilitator u SI: Jelena Vrcelj

NAPOMENA: Kolegica Andrijana Neral i kolegica Saša Kiš provode terapiju SI sa učenicima svojih razreda nakon nastave u sklopu PSP-a ERP-a.

5.7.1. Plan rada zdravstvenog osoblja

Plan rada MEDICINSKE SESTRE U MŠ

RAD S UČENICIMA

Prihvat učenika u školu pri dolasku kombi busom ili u pratnji roditelja.

Sudjelovanje u obavljanju redovnih pregleda učenika (cijepjenje, docijepljivanje i sistematski pregledi).

Podjela redovne i izvanredne terapije učenicima.

U hitnim slučajevima u vrijeme boravka u školi pružanje intervencije na licu mjesta.

Briga o higijeni i izgledu učenika, presvlačenje.

Briga o prehrani učenika, pomoć učenicima u hranjenju i higijeni prije i nakon hranjenja.

Podrška učenicima i pratnja u školi i van nje.

Održavanje praktičnih vježbi s učenicima u sklopu predmeta Brige o sebi.

Edukacija učenika na temu Higijena i spolno odgovorno ponašanje u sklopu Zdravstvenog kluba.

RAD S RODITELJIMA

Savjetovanje edukacija roditelja po pitanju potreba djeteta s medicinskog aspekta.

SURADNJA

Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, razrednicima i roditeljima.

Uža suradnja s medicinskim osobljem školske ambulante.

Suradnja s zdravstvenim osobljem ambulante školske medicine, specijalistima KBC-a (po potrebi a vezano uz zdravlje učenika), Crvenim križem, Zavodom za zaštitu zdravlja, CZSS, Obiteljskim centrom i drugim vanškolskim institucijama.

BRIGA O PROSTORU ŠKOLE

Higijenska kontrola prostorija u Centru, pripremu sredstava za dezinficiranje igračaka i didaktičkog materijala te ostalih sredstava rada. Dezinfekcija prostorija u slučaju epidemije, zaraze i slično.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Na nivou škole, županije, državna razina, edukacije Komore i dr.

Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom nastavne godine. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Plan rada MEDICINSKE SESTRE U ODJELU BAREDICE

RAD S UČENICIMA

Prihvat učenika u školu pri dolasku kombijem ili u pratnji roditelja.

Sudjelovanje u obavljanju redovnih pregleda učenika (cijepjenje, docijepljivanje i sistematski pregledi).

Kontinuirana procjena i praćenje zdravstvenog stanja učenika.

Provođenje i evaluacija određenih dijagnostičkih i terapijskih postupaka.

Podjela redovne i izvanredne terapije učenicima uz praćenje i evidenciju disanja, pulsa, tlaka, aspiriranje (po potrebi za pojedine učenike terapija, mjerenje saturacije i apliciranje kisikom).

U hitnim slučajevima za vrijeme boravka u školi pružanje intervencije na licu mjesta, kontaktiranje hitne pomoći i zajednička suradnja, pružanje pomoći pri epileptičkim napadajima (postupanje po protokolu).

Davanje uputa i vođenje medicinske dokumentacije.

Toaleta stome, kanile, PEG-a, akutnih i kroničnih rana (dekubitus...) i sl.

Briga i edukacija o prehrani učenika, pomoć učenicima u hranjenju PER OS, PEG i sl.
Briga o higijeni prije i nakon hranjenja (njega PEG-a, kanile, usne šupljine), te tijekom presvlačenja (njega perianalnog područja).
Izrada jelovnika u skladu s HASAP-om.
Savjetovanje pomoćnog zdravstvenog osoblja.
Podrška učenicima i pratnja u školi i izvan nje.

RAD S RODITELJIMA

Savjetovanje roditelja po pitanju potreba djeteta sa zdravstvenog aspekta.

SURADNJA

Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, razrednicima, roditeljima i zdravstvenim djelatnicima.

Uža suradnja sa zdravstvenim osobljem školske ambulante u MŠ.

Suradnja sa zdravstvenim osobljem ambulante školske medicine, specijalistima KBC-a (po potrebi, a vezano uz zdravlje učenika), općom medicinom, Crvenim križem, Zavodom za zaštitu zdravlja, nastavnim Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom i drugim izvanškolskim institucijama.

BRIGA O PROSTORU ŠKOLE

Higijenska kontrola prostorija u Odjelu, pripremu sredstava za dezinficiranje igraćaka i didaktičkog materijala te ostalih sredstava rada. Dezinfekcija prostorija u slučaju epidemije, zaraze i slično.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Na nivou škole, županije, državna razina, edukacije i obnavljanje licence HKMS i dr.
Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom nastavne godine. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Plan rada FIZIOTERAPEUTA U MATIČNOJ ŠKOLI

Planiranje

Izrada godišnjeg plana i programa rada fizioterapeuta
Izrada individualnih programa rada (tijekom rujna tekuće godine)
Izrada grupnih programa rada (tijekom rujna tekuće godine)

Stručni rad (kontinuirano tijekom nastavne godine)

Individualni rad po programu
Grupni rad po programu
Nabava pomagala za rad
Antropometrijska mjerila
Mišićni testovi
Vrednovanje, analiza i evaluacija motoričkih funkcija
Kineziterapija (posturalne vježbe, neurorazvojna habilitacija i rehabilitacija)
Elektroterapija (stimulacije paretične muskulature, terapija boli)
Krioterapija (uvod u terapijske procedure , smanjenje boli)
Masaža (klasična relaksacijska kao uvod u terapijske procedure)

Suradnja sa drugim stručnim osobama centra

Stručno usavršavanje (stručni sastanak fizioterapeuta centra i vanjskih suradnika, tečajevi, radionice, aktivni)

Suradnja s roditeljima, učiteljima i stručnim suradnicima

Praćenje i evidencija (tijekom cijele nastavne godine)

Dnevnik rada, evidencija dnevnog i mjesečnog rada

Vođenje fizioterapeutskog kartona

Vođenje dosjea učenika

Izrada izvještaja, preporuka, zapažanja i stručnih mišljenja

Izvještaj o realizaciji plana i programa.

Vivien Škrlec, bacc.physioth.

Plan rada FIZIOTERAPEUTA U ODJELU BAREDICE NA ZAMETU I ODJELU VRH NA KRKU

Planiranje

Izrada godišnjeg plana i programa rada fizioterapeuta

Izrada individualnih programa rada (tijekom rujna tekuće godine)

Stručni rad (kontinuirano tijekom nastavne godine)

Individualni rad po programu

Nabava pomagala za rad

Stručne konzultacije sa specijalistom fizijatrom

Antropometrijska mjerila

Mišićni testovi

Vrednovanje, analiza i evaluacija motoričkih funkcija

Kineziterapija (korektivne vježbe, medicinska razvojna gimnastika)

Masaža (klasična relaksacijska kao uvod u terapijske procedure)

Pozicioniranje u svrhu relaksacije i korekcije nepoželjne posture

Inhibicija patoloških refleksa i facilitacija normalnog pokreta

Pasivno razgibavanje i istezanje u svrhu spriječavanja i smanjenja kontraktura

Suradnja sa drugim stručnim osobama centra

Stručno usavršavanje (stručni sastanak fizioterapeuta centra i vanjskih suradnika, tečajevi, radionice, aktivni)

Suradnja s roditeljima, učiteljima i stručnim suradnicima

Praćenje i evidencija (tijekom cijele nastavne godine)

Dnevnik rada, evidencija dnevnog i mjesečnog rada

Vođenje fizioterapeutskog kartona

Vođenje dosjea učenika

Izrada izvještaja, preporuka, zapažanja i stručnih mišljenja

Izvještaj o realizaciji plana i programa.

Jadranka Globan Klobučar, bacc.physioth

Plan rada PRATITELJICE-NJEGOVATELJICE

Pratiteljice-njegovateljice i negovateljica tijekom školske godine obavljaju slijedeće poslove:

1. Poslovi pratiteljice-njegovateljice u matičnoj školi

- ujutro kreće s vozačem školskog autobusa (17+1) u prihvatačenika na njihove adrese stanovanja za odlazak na nastavu, i to svakim radnim danom iz Senjskih uskoka 2, Rijeka (autobus 17+1 sjedišta), odnosno s mjesta polazišta sukladno voznom redu
- uvodi i izvodi učenike iz školskog autobusa,
- smješta učenike na sjedišta,
- obavlja sve radnje osiguranja djece prilikom vožnje,
- intervenira u slučaju potrebe djeteta/učenika (povraćanje, slabost, nužda i sl.),
- prenose obavijesti roditeljima i učiteljima
- brine o školskom priboru učenika za vrijeme vožnje,
- obavljaju pratnju učenika za vrijeme redovite nastave, poludnevnih izleta, dolazaka ili odlazak učenika na plivanje, osim ako pratnju u minibusu na plivanje ne vrši učitelj/učitelji, terapijsko jahanje i/ili slične aktivnosti učenika, osim ako pratnju na te aktivnosti ne obavlja učitelj/učitelji.
- vrši pratnju i njegu učenika u autobusu i kad su prisutni kao pratnja učitelji, ako to zahtijevaju vrsta i stupanj teškoće kod učenika
- izrađuju u suradnji s vozačem, razrednikom i socijalnim radnikom "red vožnje" učenika koji dostavlja razredniku,
- provjerava odjeću i obuću te školsku torbu, odnosno brinu o tome da učenik donese kući odjeću koju je nosio u školu kao i školsku torbu s knjigama i priborom
- pomaže medicinskoj sestri u ambulanti matične škole svakodnevno tijekom školske godine.

RAD S RODITELJIMA

- savjetovanje roditelja po pitanju potreba djeteta s aspekta njege djeteta

SURADNJA

- suradnja sa zdravstvenim osobljem škole, razrednicima, ravnateljem, stručnim suradnicima i roditeljima .

Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom nastavne godine . Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. Poslovi pratiteljice-njegovateljice u kombiju Odjela Baredice

- ujutro kreće s vozačem školskog kombija (8+1) u prihvat učenika na njihove adrese stanovanja za odlazak na nastavu, i to svakim radnim danom iz Zametske 55, Rijeka (kombi za prijevoz učenika u invalidskim kolicima)
- podiže i spušta hidrauličnu rampu za ukrcaj i iskrcaj kolica, ukrcava kolica na rampu i smješta ih u vozilo
- smješta učenike na način da osigurava, odnosno prikopčava sigurnosnim kopčama invalidska kolica na njihova mjesta u podu
- obavlja sve radnje osiguranja djece prilikom vožnje,

- intervenira u slučaju potrebe djeteta/učenika (povraćanje, slabost, nužda i sl.),
- prenose obavijesti roditeljima i učiteljima
- brine o školskom priboru učenika za vrijeme vožnje,
- obavlja pratnju učenika uvijek za vrijeme redovite nastave, poludnevnih izleta, dolazaka u Centar u SI i/ili Snooz-sobu ili odlazak učenika na druge aktivnosti učenika bez obzira da li se u pratnji nalaze i učitelj/učitelji
- izrađuju u suradnji s vozačem, razrednikom i socijalnim radnikom "red vožnje" učenika koji dostavlja razredniku,
- provjerava odjeću i obuću te školsku torbu, odnosno brinu o tome da učenik donese kući odjeću koju je nosio u školu kao i školsku torbu s knjigama i priborom.

RAD S RODITELJIMA

- savjetovanje roditelja po pitanju potreba djeteta s aspekta njege djeteta

SURADNJA

- suradnja sa zdravstvenim osobljem škole, ravnateljem, stručnim suradnicima, razrednicima i roditeljima .

Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom nastavne godine . Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. Poslovi njegovateljice

- pomaže pri hranjenju učenika kojima je ta pomoć potrebna,
- pomaže pokupiti posuđe nakon obroka,
- vodi brigu i priprema rublje za djecu,
- oblači zaštitnu odjeću djeci,
- provodi osobnu higijenu i toaletu učenika,
- presvlači i pere djecu po potrebi,
- priprema djecu za izlazak,
- vodi brigu nad djecom za vrijeme odmora,
- vodi djecu na terapije i s terapije u točno određeno vrijeme,
- po prestanku radnog vremena medicinske sestre obavlja po potrebi pranje, čišćenje i presvlačenje djece,
- pomaže medicinskoj sestri u poslovima koje ista ne može sama obavljati zbog povećanja nepokretne djece (u invalidskim kolicima),
- obavlja i ostale poslove vezane za njegu učenika.

RAD S RODITELJIMA

- savjetovanje roditelja po pitanju potreba djeteta s aspekta njege djeteta

SURADNJA

- suradnja sa zdravstvenim osobljem škole, razrednicima, ravnateljem, stručnim suradnicima i roditeljima .

Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom nastavne godine . Po potrebi obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Plan rada ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

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

Radno vrijeme:

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

Kontakt:

- tel: 051/ 339-864
- mail: dragana.kezic@zzjzpgz.hr
- mail: jadranka.vrcelj.sanko@zzjzpgz.hr

Dio radnog vremena radimo na terenu.

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./26.

RUJAN

- Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom
- Preuzimanje popisa učenika po razredima u svrhu planiranja rada i aktivnosti u pojedinoj školi, te nabavke cjepiva
- Preuzimanje ostalih podataka važnih za nastavak kvalitetne suradnje
- Planiranje rada i aktivnosti
- Savjetovanje učiteljskih vijeća o djeci s teškoćama u razvoju i sudjelovanje u izradi primjerenih nastavnih programa
- Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole

LISTOPAD

- Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođen program TZK
- Zdravstveni odgoj sa učenicima prvih razreda sa temom zaštite oralnog zdravlja
- Predavanje sa temom "Profesionalna orijentacija" i „Zaštita od spolno prenosivih bolesti i cijepjenje protiv HPV-a“ i učenicima osmih razreda i njihovim roditeljima
- Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju, sistematski pregled i savjetovanište s roditeljima i djecom
- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Cijepjenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepjenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Probir rizika u mentalnom zdravlju učenika osmih razreda (YP – core upitnik)

STUDENI

- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Cijepjenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepjenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Probir rizika u mentalnom zdravlju učenika osmih razreda (YP – core upitnik)
- Cijepjenje učenika sedmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)

SIJEČANJ

- Planirani probir: ponašanje, procjena prilagodbe na školu kod učenika prvih razreda
- Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda (po dogovoru, moguće je da će se raditi u prvom polugodištu)
- Sistematski pregledi učenika petih razreda

- Zdravstveni odgoj za učenike petih razreda s temom Pubertet, Higijena i fiziologija menstruacije, Psihičke i tjelesne promjene u pubertetu
- Provedba programa vezanog za zaštitu oralnog zdravlja kod učenika petih razreda
- Probir rizika u mentalnom zdravlju učenika petih razreda (YP – core upitnik)
- Pregledi za školska sportska natjecanja
- Cijepljenje učenika petih i šestih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)

VELJAČA

- Zdravstveni odgoj za učenike prvih razreda srednje škole s temom Spolno prenosive bolesti
- Zdravstveni odgoj za učenike drugih razreda srednje škole s temom Kontracepcija i očuvanje reproduktivnog zdravlja
- Sistematski pregledi učenika prvih razreda srednje škole i provjera cjepnog statusa te po potrebi nadoknada propuštenog cijepljenja
- Probir rizika u mentalnom zdravlju učenika prvih razreda srednje škole (YP – core upitnik)

OŽUJAK

- Screening vida i vida na boje kod učenika trećih razreda
- Praćenje rasta, razvoja i uhranjenosti kod učenika trećih razreda
- Zdravstveni odgoj s temom "Skrivene kalorije "učenicima trećih razreda
- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)

TRAVANJ

- Pregled sustava za kretanje učenika šestih razreda
- Mjerenje visine i težine te procjena uhranjenosti učenika šestih razreda
- Zdravstveni odgoj s temom o pravilnoj prehrani i prevenciji debljine za učenike šestih razreda
- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza i ospice, rubeola, zaušnjaci)

SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ

- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)
- Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe

TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se slijedeće aktivnosti:

- Kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijski intervencija.
- Rad u Savjetovalištu u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću školska djeca, roditelji i učitelji
- Rad u povjerenstvu za određivanje najpogodnijeg oblika školovanja kao i ocjenjivanje psihofizičkih sposobnosti učenika
- Rad na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika u svrhu unapređenja rješavanja specifične zdravstvene problematike učenika
- Zdravstveni odgoj

- Edukacija roditelja i učenika o važnosti cijepljenja u svrhu eradikacije zaraznih bolesti
- Namjenski pregledi:
 - ✓ Izdavanje liječničkih svjedodžbi
 - ✓ Pregled za učeničke domove
 - ✓ Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu
 - ✓ Pregled za školska natjecanja

Tijekom školske godine postoji mogućnost promjene termina izvođenja nekih aktivnosti (u dogovoru sa školom).

5.8. Plan rada ostalih radnika škole

Plan rada VOZAČA ŠKOLSKOG AUTOBUSA I KOMPIJA

Vozači tijekom školske godine obavljaju slijedeće poslove :

- svakodnevno obavlja prijevoz učenika u Školu i iz škole prema utvrđenom redu vožnje
- prema utvrđenom nastavnom planu i programu vozi učenike na kraće poludnevne ekskurzije, posjete izložbama u gradu i bližoj okolici,
- prevozi učenike na plivanje, terapijsko jahanje ili slične aktivnosti, (vozač kombija 8+1 iz Odjela Baredice prevozi učenike u SI ili u Snoozlen sobu)
- za potrebe Škole vrši nabavu i odvoz potrebitih sredstava i potrošnog materijala,
- vodi brigu o održavanju školskog autobusa i kombija,
- na vrijeme obavlja periodične i godišnje tehničke preglede vozila,
- vrši sitnije popravke na vozilu,
- svakodnevno čisti vozilo i priprema za naredni dan,
- svakodnevno uredno popunjava putni radni list i predaje u računovodstvo Centra na kraju mjeseca,
- vodi brigu o utrošku bonova za gorivo i pravda ih u računovodstvu na temelju prijedjenih kilometara,
- po potrebi obavlja dostavljачke poslove i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Plan rada KUHARICE u MŠ

Kuharica tijekom školske godine obavlja slijedeće poslove :

- obavlja poslove nabavke prehrambenih namirnica potrebnih za marendu učenika, priprema tople napitke i obavlja podjelu marendi učenicima,
- servira i dijeli ručkove učenicima- po potrebi,
- svakodnevno pere i čisti pribor za jelo i inventar u kuhinji,
- svakodnevno održava higijenu u kuhinji i sanitarijama uz kuhinju i odgovorna je za istu,
- pere kuhinjske krpe, stolnjake, radna odijela i zavjese u blagovaonici,
- obavlja obračun i usklađenje utroška materijala s materijalnim knjigovodstvom,
- vodi brigu o kuhinjskom inventaru za koji je zadužena,
- pomaže kod organiziranja domijenka u Centru prilikom obilježavanja obljetnica Škole,
- redovito obavlja preventivni sistematski liječnički pregled.

Plan rada SPREMAČICE u MŠ

Tijekom školske godine, spremačice obavljaju slijedeće poslove :

- svakodnevno čiste školski prostor (učionice, kabinete, radionice, hodnike, sanitarije, zbornicu, kancelarije i ostale prostorije),
- jednom tjedno, a po potrebi i više puta, čiste školsko dvorište, malo dvorište uz blagovaonicu i kuhinju, igralište, školske prilaze i prostor oko zgrade,
- zajednički održavaju i zalijevaju ukrasno bilje u školskom prostoru i školskom dvorištu,
- održavaju i peru prozore, drvenariju, rasvjetna tijela, zavjese i inventar škole,
- vode brigu o utrošku materijala i sredstava za čišćenje,
- obavještavaju domara ili tajnika, a po potrebi i ravnatelja Škole o uočenim oštećenjima i kvarovima na inventaru i sanitarijama,
- u okviru radnog vremena jedna spremačica, po dogovoru, pomaže kuharici u vrijeme ručkova,
- vode brigu da je rasvjeta u školi pogašena, prozori zatvoreni i prostorije zaključane poslije nastave,
- zatvaraju školsku zgradu, prolaz kroz dvorište,
- po potrebi obavljaju i druge odgovarajuće poslove kao što je dostava pošte i sl.

Plan rada POMOĆNE KUCHARICE I SPREMAČICE U ODJELU BAREDICE

Pomoćna kuharica tijekom školske godine obavlja slijedeće poslove :

- obavlja poslove narudžbe prehrambenih namirnica potrebnih za marendu učenika, priprema tople napitke i obavlja podjelu marendi učenicima,
- priprema i dijeli ručkove,
- svakodnevno pere i čisti pribor za jelo i inventar u kuhinji,
- svakodnevno održava higijenu u kuhinji i sanitarijama uz kuhinju i odgovorna je za istu,
- pere kuhinjske krpe, stolnjake i ostale materijale iz Odjela,
- vodi brigu o kuhinjskom inventaru za koji je zadužena,
- pomaže kod organiziranja domijenka u Centru prilikom obilježavanja obljetnica Škole,
- redovito obavlja preventivni sistematski liječnički pregled.

Tijekom školske godine, spremačica obavljaju slijedeće poslove :

- svakodnevno čisti prostor Odjela,
- jednom tjedno, a po potrebi i više puta, čisti školsko dvorište i vrt, školske prilaze i prostor oko zgrade- posebno u vrijeme kada nema kućnog msjstora,
- održava i zalijeva ukrasno bilje u školskom prostoru i školskom dvorištu,
- održava i pere prozore, drvenariju, rasvjetna tijela i inventar škole,
- vodi brigu o utrošku materijala i sredstava za čišćenje,
- obavještava kućnog majstora ili tajnika, a po potrebi i ravnatelja Škole o uočenim oštećenjima i kvarovima na inventaru i sanitarijama,
- vodi brigu da je rasvjeta u školi pogašena, prozori zatvoreni i prostorije zaključane poslije nastave,
- zatvara školsku zgradu, prolaz kroz dvorište,
- po potrebi obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Plan rada DOMARA-LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA I KUĆNOG MAJSTORA

Domar tijekom školske godine obavlja slijedeće poslove :

1. Poslovi domara

- otvara školsku zgradu i prolaz kroz dvorište,
- vrši kontrolu nad ulaskom u zgradu (po potrebi),

- radi na održavanju elektro-instalacija, sanitarnih, kanalizacijskih i vodovodnih uređaja te ličenju unutrašnjih i vanjskih prostora, popravku vrata i brava,
 - brine se o inventaru-da bude postavljen na mjestu gdje je postavljen, prema namjeni,
 - pomaže pri popisu inventara,
 - brine o krupnom otpadu,
 - nabavlja materijal potreban za održavanje i čišćenje zgrade,
 - u slučaju elementarnih nepogoda, održava oluke čistim, kao i ulaze i prilaze školskoj zgradi,
 - po potrebi vrši dostavljačke poslove (pošta) i dežura na ulaznim vratima Škole (po potrebi),
 - po potrebi obavlja i druge odgovarajuće poslove po potrebi posla i sukladno naravi posla i/ili po nalogu ravnatelja Škole npr. dežurstvo na glavnom ulazu tijekom velikog odmora učenika i tijekom ručka učenika,
 - po potrebi izrada namještaja i popravak,
 - održava vrt.
2. Poslovi loženja
- vodi brigu da školske prostorije budu na vrijeme zagrijane,
 - održava kotlovnice centralnog grijanja,
 - vodi brigu o nabavci goriva na vrijeme,
 - vodi brigu o punjenju i kontroli vatrogasnih aparata,
 - održava tavanski prostor u skladu s protivpožarnom zaštitom i propisima.

Kućni majstor tijekom školske godine obavlja slijedeće poslove u Odjelu Baredice :

- otvara odjel i ulaz u dvorište,
- radi na održavanju elektro-instalacija, sanitarnih, kanalizacijskih i vodovodnih uređaja,
- brine se o inventaru - da bude postavljen na mjestu gdje je postavljen, prema njegovoj namjeni,
- pomaže pri popisu inventara,
- nabavlja materijal potreban za održavanje zgrade, boje, lakovi, kvake i sl.
- održava vrt i travnjak ispred odjela, kosi travu, reže živicu, zalijeva vrt,
- obavlja poslove ličenja npr. grilja, vrata, manje popravke unutar i van odjela
- u slučaju elementarnih nepogoda, održava oluke čistim, kao i ulaze i prilaze školskoj zgradi,
- po potrebi obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja škole ili tajnika, a koji su sukladni naravi njegovog posla, kako u samom odjelu tako i po potrebi u matičnoj školi,
- vodi brigu da prostori odjela budu na vrijeme zagrijani,
- vodi brigu o punjenju i kontroli vatrogasnih aparata odjela Baredice u suradnji sa domarom matične škole,
- održava i posprema u okviru prostornih mogućnosti podrum/konobu odjela,
- održava tavanski prostor u skladu s protupožarnom zaštitom i propisima.

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Razdoblje	Sadržaj rada
X	Donošenje Školskog kurikulumu, GPP za 2025./2026..šk.god. Utvrđivanje postojećeg stanja na nekretninama i utvrđivanje hitnih intervencija Uređenje okoliša škole Tekuća problematika Zasnivanje i prestanak radnih odnosa (tijekom godine)
XI.	Zasnivanje i prestanak radnih odnosa Početak provedbe javne nabave za usluge prijevoza i cateringa

XII	Pregled financijske situacije i posovanja škole Odabir ponuditelja za usluge dostavljanja pripremljene hrane Informacije o radu škole
II	Analiza i usvajanje završnog računa za kalendarsku godinu Izvešće o obavljenim radovima u školi tijekom zimskih praznika Donošenje izmjena i dopuna pravnih akata (prema potrebi)
VI.	Izvešće u svezi završetka šk.god. 2025./2026. Rješavanje eventualnih žalbi roditelja ili skrbnika učenika Kadrovska problematika- viškovi i manjkovi u slijedećoj godini Informacija o priprema za početak nove 2026./2027.god Planirani radovi u školi tijekom ljetnih praznika

6.2. Plan rada Učiteljskog i Nastavničkog vijeća

Centar u okviru svoje djelatnosti ima osnovnu i srednju školu, pa tako ima Učiteljsko i Nastavničko vijeće, koji održavaju zajedničke sjednice i rješavaju probleme osnovne i srednje škole.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
I. sjednica Kalendar poslova na početku školske godine. Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole - davanje prijedloga Školskom odboru za usvajanje Školski kurikulum Donošenje tema za završni rad – srednja škola Vremenik izradbe i obrane završnog rada	rujan i listopad
II. sjednica Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima i mjere poboljšanja Program odgojnog djelovanja za školsku godinu Izvešća o pedagoškim istraživanjima	studeni
III. sjednica Izvešće sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju I. razdoblja Analiza odgojno – obrazovnih rezultata nakon I. obrazovnog razdoblja te prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha Pedagoške mjere za poboljšanje uspjeha	prosinac

IV. sjednica Izvješće sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju nastavne godine Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Prijedlog pedagoških mjera za učenike Dogovor oko izvođenja dopunske nastave	lipanj
V. sjednica Prijedlog organizacije rada za novu školsku godinu	srpanj
VI. sjednica Uspjeh nakon popravnih ispita Zaduženja učitelja za novu školsku godinu	kolovoz
Ostale sjednice po potrebi tijekom godine.	

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

POSLOVI RAZREDNOG VIJEĆA

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

R u j a n

- upoznavanje novo upisanih učenika,
- koordiniranje u programiranju i planiranju
- napredak i potrebe učenika,
- formiranje skupina PSP
- prijedlog učenika za izbornu nastavu, slobodne aktivnosti i izvannastavne aktivnosti,

L i s t o p a d

- pripreme za sportske susrete,
- pripreme za obilježavanje prigodnih dana u školi,
- realizacija plana i programa

S t u d e n i

- kvartalna sjednica,
- napredak i potrebe učenika

P r o s i n a c

- realizacija nastavnog plana i programa i analiza uspjeha učenika na kraju I.polugodišta,
- pripreme za izradu učeničkog lista

S i j e č a n j

- sudjelovanje na stručnim aktivima,
- pripreme za maškare,

T r a v a n j

- pripreme za profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda,
- kvartalne sjednice,
- pripreme za završne ispite učenika 3.r. SŠ,

S v i b a n j

- poslovi vezani uz završne ispite učenika 3.r. SŠ,
- realizacija sportskih susreta ,
- proslava Dana škole

L i p a n j

- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine, dogovor za iduću školsku godinu,
- pohvale i nagrade
- završni ispiti učenika 3.r. SŠ,

S r p a n j

- provođenje popravnih ispita- 1. ispitni termin.
- podjela svjedodžbi

K o l o v o z

- provođenje popravnih ispita- 2. ispitni termin.

6.3.1. Poslovi razrednika

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća učiteljskom/nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Razdoblje	Sadržaj rada
1. Obrazovno razdoblje	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje sa Školskim kurikulumom za šk.god.2025./2026. - Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada za šk.god. 2025./2026. - Osiguranje učenika - Izvješće o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih programa za prethodnu godinu - Tekuća pitanja
2. Obrazovno razdoblje	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o radu u 1. polugodištu - Izvješće o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih programa za 25./26. - Rješavanje tekućih pitanja - Susreti, manifestacije, natjecanja - Uspjeh učenika, odgojne mjere - Organizacija povodom Dana škole - Analiza uspjeh učenika - Pedagoške mjere - Izvješće na kraju nastavne godine - Samovrednovanje

6.5. Plan rada Vijeća učenika

CILJ	<p>Cilj rada: zastupanje prava i interesa učenika.</p> <p>Program se maksimalno prilagođava razvojnim potrebama učenika. Zbog velike razlike u razvojnim potrebama učenika potrebno organizirati rad vijeća u dvije ili više skupina, za učenike OŠ i SŠ. Nužno osigurati stalni kanal komunikacije između skupina s ciljem informiranja, koordinacije djelovanja te stvaranja grupne kohezije.</p> <p>Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, no njegov rad je savjetodavan, bez prava odlučivanja (cilj: „čuti glas“).</p>
NOSITELJI AKTIVNOSTI, PROGRAMAI/ILI PROJEKTA I NJIHOVA ODGOVORNOST	<p>Voditeljica: Irena Briški Bubica, mag.rehab.educ. Predsjednik Vijeća učenika: Haris Henjaković</p>

<p style="text-align: center;">ZADATCI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ZAŠTITA I PROMICANJE OSNOVNIH PRAVA UČENIKA 2. ZAŠTITA I PROMICANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH INTERESA UČENIKA 3. ZAŠTITA I PROMICANJE KVALITETNOG ŠKOLSKOG OKRUŽENJA 4. ZAŠTITA I PROMICANJE EKONOMSKIH INTERESA UČENIKA 5. ZAŠTITA I PROMICANJE DRUŠTVENIH INTERESA UČENIKA 6. POTICANJE I OMOGUĆAVANJE AKTIVNOG SUDJELOVANJA SVIH UČENIKA U ŽIVOTU ŠKOLE I LOKALNE ZAJEDNICE TE U RJEŠAVANJU PROBLEMA U DRUŠTVU NA LOKALNOJ I GLOBALNOJ RAZINI
<p style="text-align: center;">I POLUGODIŠTE (hodogram aktivnosti i TEME)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema vijeća b) Usvajanje Poslovnika o radu Vijeća učenika c) Upoznavanje učenika s KOPD, Europskom deklaracijom o pravima učenika,..ZOO u OŠ i SŠ, Etičkim kodeksom i Kućnim redom d) Upoznavanje s kućnim redom e) Upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama f) Predlaganje uvođenja vršnjačke pomoći učenicima (praćenje, svladavanje gradiva, pomoć u rješavanju sukoba/ vršnjački MEDIJATORI g) Rasprava o načinima pružanja vršnjačke pomoći, vrijeme, mjesto i slično h) Osmišljavanje radionica za edukaciju članova vijeća učenika (pomoć drugima) i) Provođenje radionica j) Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u školi
<p style="text-align: center;">II POLUGODIŠTE (hodogram aktivnosti)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Dogovaranje oko discipline u školi: izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili discipliniranje učenika b) Dogovaranje oko toga kako poboljšati ponašanje c) Predlaganje mjera za poboljšanje vladanja d) Predlaganje mjera za promicanje prosocijalnog ponašanja u školi e) Međusobni odnosi učenika i učitelja, nastavnika-podloga za poboljšanje f) Međusobni odnosi učenika- prijedlozi za poboljšanje (nenasilna komunikacija)
<p style="text-align: center;">OČEKIVANI ISHOD</p>	<p>-povećanje razine participacije učenika u životu škole: aktivno sudjelovanje učenika u pitanjima koja ih se tiču, povećanje informiranosti i razvojnih kompetencija učenika (komunikacijske vještine, vještine zagovaranja, organizacijske vještine, odgovornost, empatija, pravda..)</p> <p>-promjena stavova i mišljenja u školi, povećanje pozitivnih oblika ponašanja u školi između učenika i vršnjaka, učenika i učitelja...</p>

	-preuzimanje odgovornosti učenika i organiziranje vlastitih aktivnosti i projekata -smanjivanje povreda prava djeteta u školi i obitelji -povećanje kvalitetnih i korisnih projekata u školi
--	--

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Voditelj Stručnog aktiva za šk.god. 2025./26. je učiteljica Anamaria Lipović.

1. Teme vezane uz mindfulness i čitanje te obradu slikovnica- stručni suradnici škole (prvo polugodište)
2. Fraktalno crtanje kao anti-stres terapija kod djeca i odraslih- Brigita Filipović Papić (prvo polugodište)
3. Početno korištenje Grid 3 programa- Lidija Iličić, dvije radionice za početno i napredno korištenje programa (drugo polugodište)
4. Izvješća sa konferencija, edukacija, stručnih skupova- djelatnici Centra

Tijekom školske godine na stručnim aktivima redovito će se organizirati izlaganja sa temama koje su kolege slušale na seminarima, edukacijama, kongresima, stručnim skupovima. Također će se, po potrebi, obrađivati teme vezane uz nastavu, slobodno vrijeme učenika, organizaciju rada i eventualne poteškoće, nedomumice koje se javljaju u radu. Uključenost učitelja/nastavnika, stručnih suradnika i rehabilitatora te administrativno-tehničkog osoblja redovita je. Svi navedeni predaju plan stručnog usavršavanja za narednu školsku godinu. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026. Nazočnost na stručnim usavršavanjima evidentira se u mapi svakog pojedinog djelatnika.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Rujan

- svečani prijam prvoškolaca uz prigodan program,
- služba riječi na početku školske i vjeronaučne godine
- sastanak Vijeća roditelja
- posjet područnim odjelima
- obilježavanje Svjetskog dana mira
- obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana
- obilježavanje Dana hrvatske policije (druženje s djelatnicima policije)
- posjet Prirodoslovnom muzeju (posjet i radionice..nekoliko puta tijekom nastavne godine)

- sudjelovanje na 8.Riječkim sportskim igrama za djecu s teškoćama

Listopad

- dani zahvalnosti za plodove zemlje – dani kruha (obilježavanje u razrednim odjelima i na nivou škole, posjet manifestacijama u Gradu
- obilježavanje Međunarodnog dana djeteta (u razrednim odjelima i na nivou škole)
- odlazak u gradsko kazalište lutaka i Art kino (projekt škola u kinu)
- obilježavanje Svjetskog dana nastavnika
- obilježavanje Dana neovisnosti RH
- sudjelovanje učenika na Međunarodnom prvenstvu Hrvatske u plivanju za osobe s posebnim potrebama
- sudjelovanje zadruge „Učkarić“ na državnoj smotri učeničkih zadruga

Studeni

- obilježavanje Svi Sveti
- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

Prosinac

- program uz blagdane – štand s učeničkim radovima u Gradu
- posjet Family group (Božićna predstava)
- obilježavanje Međunarodnog dana invalida
- sudjelovanje na Festivalu stvaralaštva i postignuća osoba s invaliditetom
- priredbe povodom Svetog Nikole i Božića na nivou škole

Siječanj

- obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust i spriječavanja zločina protiv čovječnosti

Veljača

- maskirani ples, izrada maski i izložba
- Valentinovo (zabava i ples)
- sudjelovanje u gradskim svečanostima i Međunarodnom dječjem karnevalu
- Dan ružičastih majica protiv nasilja u školama

Ožujak

- posjet muzejima i povijesno-kulturnim spomenicima u Gradu
- obilježavanje Dana očeva- sv. Josip
- Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade (posjet kazalištu)
- Obilježavanje Svjetskog dana voda (u razrednim odjelima i na nivou škole)

Travanj

- Uskrs
- obilježavanje Dana planete Zemlje

Svibanj

- obilježavanje Međunarodnog praznika rada
- obilježavanje Majčinog dana
- obilježavanje Međunarodnog dana vatrogasaca (posjet vatrogasnoj postrojbi)
- sudjelovanje na Smotri radova učenika SŠ
- realizacija školskog lista „Učkarić“
- sudjelovanje na sportskim susretima učenika s posebnim potrebama
- proslava Dana škole

Lipanj

- organiziranje zabavnih sadržaja na kraju školske godine
- uključivanje u aktivnosti Grada povodom obilježavanja Dana sv. Vida
- služba riječi na kraju školske godine i vjeronaučne godine

8.1.1. Plan obilježavanja prigodnih dana

Dani kruha obilježavaju se svake godine tijekom listopada u dječjim vrtićima, osnovnim i srednjim školama, učeničkim domovima te u mnogim drugim ustanovama i organizacijama iz sustava obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva. Jednaka tradicija obilježavanja slijedi se i u Centru za odgoj i obrazovanje.

Obilježavanje Dana kruha pridonosi potpunijem odgoju i obrazovanju za zaštitu okoliša, upoznavanju i očuvanju biološke raznolikosti Republike Hrvatske, podizanju svijesti o ekološkoj poljoprivredi i zdravoj prehrani, a temelji se na izgrađivanju pozitivnih stavova i stvaranja pravilnog emocionalnog odnosa djeteta/učenika i prirode.

Ciljevi programa:

- upoznati učenike s procesom nastajanja kruha («Od zrna do kruha»)
- približiti učenicima blagovanje kruha i narodne običaje
- upoznati učenike sa žetvenim i ostalim običajima
- upoznati učenike s autohtonim i/ili starim vrstama voća i drugim plodovima zemlje (povrće, žitarice, gljive, ljekovito i začinsko bilje)
- upoznati učenike sa zastupljenošću i načinima očuvanja pojedinih vrsta (izgled sjemena, način i vrijeme sadnje, vegetacijski ciklus)
- ukazati na važnost zdrave prehrane.

Sudionici programa:

- učenici osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- roditelji učenika osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- voditelji i koordinator programa
- razrednici kao voditelji aktivnosti na razini razreda.

Metode rada:

Na razini razreda:

- razgovor s učenicima na temu kruha, autohtonih plodova našeg zavičaja, običaja primorskog kraja
- obrađivanje nastavnih cjelina tematski vezanih za Dane kruha
- informiranje učenika o kulturi ophođenja prema kruhu i načinima zbrinjavanja njegovih ostataka
- upoznavanje učenika sa životnim ciklusom poljoprivrednih kultura (žitarice, voće, povrće i sl.)
- prikupljanje sjemenki žitarica, ljekovitog bilja i sl., likovno izražavanje, uređivanje učionice i prostora škole, scenski izraz (prikaz običaja i sl.) u svrhu pripremanja izložbe radova djece i učenika na temu Dani kruha
- izrada kruha, peciva i krušnih proizvoda u suradnji s roditeljima, s naglaskom na važnost obiteljskog okupljanja
- organizacija posjeta pekarnicama, sjemenari, mlinu i sl.

Na razini škole:

- organizacija prigodne svečanosti za djecu, roditelje i učitelje povodom Dana kruha
- blagoslov kruha i plodova zemlje
- izložba radova učenika na temu Dani kruha
- izložba plodova našeg zavičaja
- izložba prigodni poljoprivrednih alatki
- predstavljanje zavičajne kuhinje (fotografije, plakati, literatura i sl.).

Nositelji aktivnosti su razrednici OŠ i SŠ. Koordinator za ovaj program je vjeroučiteljica Klara Labinac.

Međunarodni dan obitelji

Ujedinjeni narodi su 15. svibnja proglasili Međunarodnim danom obitelji još 1989. godine. Taj je dan u svijetu prvi puta obilježen 1994. godine, koja je bila proglašena Međunarodnom godinom obitelji. Osnovni značaj obilježavanja tog dana jest naglasak na važnosti obitelji u društvu, čime se promiče uvažavanje obiteljskog života, tradicije i običaja. Unatoč mnogim promjenama koje su utjecale na mjesto i ulogu obitelji u društvu ona je ipak temeljna jedinica društva i ima civilizacijsku vrijednost. Obitelj pruža zaštitu i skrb; obitelj je utočište sigurnosti i od ključne je važnosti za razvoj svih članova, posebice djece. Obitelj omogućava rast i razvoj, maksimalizaciju potencijala i stoga se treba podići na pijedestal obaveza i odgovornosti društva u cjelini. Obitelj treba zadovoljiti sve one potrebe svojih članova, koje svakodnevno življenje čine bogatijim, sadržajnijim i ljepšim.

Školski program obilježavanja Međunarodnog dana obitelji 15. svibnja 2009. godine temelji se na navedenim načelima, koji predstavljaju nit vodilju u osmišljavanju i organizaciji sadržaja i aktivnosti planiranih za obilježavanje Međunarodnog dana obitelji. Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji u Centru za odgoj i obrazovanje poprimilo je tradicionalnu dimenziju. Naime, zbog specifičnosti pristupa u radu s učenicima Škole, a koji se temelje na uvažavanju osobnih potreba učenika i humanizaciji odgojno-obrazovnog procesa, godinama se njeguje odnos uzajamnog razumijevanja i poštovanja s obiteljima naših učenika. Time se jasno naglašavaju obiteljske vrijednosti, pa se Međunarodni dan obitelji u Centru za odgoj i obrazovanje obilježava sa porukom: «Obitelj je prva i najvažnija škola – obitelj je škola za život».

Ciljevi programa:

- upoznati učenike, roditelje i učitelje s obiteljskim vrijednostima i značajem obiteljskog okruženja
- promovirati suradnju s roditeljima i stvaranje partnerskog odnosa obitelj – škola
- informiranje učenika i roditelja o nastojanjima Škole za unapređivanje i podizanje kvalitete odgojno – obrazovnog rada provedbom raznovrsnih projekata i programa u neposrednom odgojno – obrazovnom radu
- potaknuti uključivanje roditelja u školske i izvanškolske aktivnosti te zajedničko planiranje istih
- podržavati uvažavanje obiteljskog života, tradicije i običaja
- pokazati solidarnost u potrazi za boljim životnim standardom obitelji
- potaknuti djelovanje svih nadležnih subjekata u korist obitelji.

Sudionici programa

- učenici osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- roditelji/članovi obitelji učenika osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- voditelji i koordinatori programa
- razrednici kao voditelji aktivnosti na razini razreda.

Metode rada:

Na razini razreda:

- razgovor s učenicima na temu obitelji i obilježavanja Međunarodnog dana obitelji
- obrađivanje nastavnih cjelina tematski vezanih za obitelj i za Majčin dan
- upoznavanje učenika sa temeljnim obiteljskim vrijednostima i važnost njegovanja međusobnih odnosa, uvažavanja i tolerancije

- informiranje roditelja o aktivnostima koji se provode u Školi povodom Međunarodnog dana obitelji te o potrebi za njihovim aktivnim sudjelovanjem.

Aktivnosti na razini razreda uključuju:

- izrada prigodnih čestitki i poklona za roditelje/članove obitelji
- izrada zajedničkog plakata na kojem će se istaknuti: poruke djece roditeljima (npr. «Za mene je obitelj kada se mama, tata i ja volimo»), fotografije iz obiteljskog života (npr. «Moji roditelji i ja»), prigodni pjesma na temu obitelji i sl.
- likovne aktivnosti (na temu «Moja obitelj», «Moja majka» i sl. uz korištenje različitih medija za likovno izražavanje, prema osobnom izboru učenika)
- parlaonica - rasprava o pojedinim aspektima obiteljskog života te o ostalim sličnim temama, po potrebi uz sudjelovanje stručnih suradnika Škole («Komunikacija u obitelji», «Lijepa riječ otvara sva vrata» i sl.)
- volontiranje roditelja u razrednim odjelima i grupama učenika te sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima. Na razini škole:
 - organizacija prigodne svečanosti za djecu, roditelje/članove obitelji i učitelje povodom Međunarodnog dana obitelji
 - izložba radova učenika na temu obitelji i obilježavanja Međunarodnog dana obitelji (izlaganje zajedničkih plakata, individualnih uradaka i dr.)
 - organizacija zajedničkih aktivnosti (druženje učenika i njihovih roditelja, igre, natjecanja i sl.)
 - organizacija posebnih aktivnosti poput radionica, sastanaka i sl., sa ciljem unapređivanja suradnje s roditeljima, informiranja i savjetovanja roditelja («Komunikacija u obitelji», «Roditeljstvo», «Kako pružiti podršku roditeljima» i sl.)
 - dokumentirati izvedene aktivnosti, dojmove, komentare učenika, roditelja i članova obitelji.

Nositelji aktivnosti su razrednici OŠ i SŠ i stručni suradnici škole.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvenu zaštitu učenika provodi liječnik školske medicine Jadranka Vrcelj Šanko, dr.med.- pogledati plan rada. Na svaku aktivnost učenik treba donijeti zdravstvenu iskaznicu i cjepni kartončić. Liječnik u suradnji s medicinskim sestrama i stručnim suradnicima škole provodi savjetovanje i edukaciju roditelja u učenika. U zdravstvenoj zaštiti učenika u školi pomažu školske medicinske sestre: Jelena Kučan u MŠ i Jovanka Pilja u Odjelu Baredice. U zdravstvenoj zaštiti učenika sudjeluju i fizioterapeuti škole : Jadranka Globan Klobučar, Vivien Škrlec .

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

Tijekom šk.god.2025./2026. planirani su sanitarni pregledi za radnike prema vrsti radnog mjesta koji se upućuju sukladno njihovim radnim mjestima.

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici škole i vanjski suradnici.

Ciljevi školskog preventivnog programa su:

- Prevencija nastanka problema u ponašanju, emocionalnih teškoća i problema mentalnog zdravlja kod učenika, kroz razvoj vještina, znanja, vrijednosti i kompetencija (kognitivnih, emocionalnih, ponašajnih, socijalnih, moralnih...) potrebnih za suočavanje s različitim rizičnim i stresnim situacijama u životu.
- Prevencija razvoja rizičnih stilova života i bolesti kao i postojećih i budućih problema održivog razvoja kroz edukaciju o zdravim i sigurnim odabirima, promoviranje zdravih aktivnosti (tjelesna aktivnost, spolno zdravlje, prevencija ovisnosti, briga o okolišu, zdrava prehrana) i razvoj ekološki osviještenog učenika sposobnog za donošenje zdravih odluka za sebe i društvo.
- Prevencija nasilnih oblika ponašanja u školi, zajednici i online okruženju

Školski preventivni program **ostvaruje se** kroz redovnu nastavu, satove razrednika, školske i razredne projekte, predavanja, radionice s učenicima, edukacijom učitelja, edukacijom roditelja te suradnjom s drugim institucijama.

Preventivni programi koji se provode u našoj školi:

1. ZDRAVSTVENI KLUB

Cilj: Razvoj pozitivnog ozračja za pozitivan emocionalni razvoj učenika i unaprijeđenje zdravlja, poticanje na tjelesnu aktivnost, poticanje na samostalno organiziranje slobodnog vremena i svrsishodno provođenje vremena, prevencija mentalnih oboljenja, promocija zdravih stilova života u uvjetima korone. Program je namijenjen učenicima CZOO-a, a izvodi se u skladu s potrebama i mogućnostima pojedinih učenika ili grupe učenika.

Koordinator : Nataša Tomljanović

2. MOJA PRAVA I POTREBE

Cilj: Opismenjavanje učenika prema konceptu prava djece. Upoznati učenike s njihovim pravima u odgojno – obrazovnim i drugim sustavima (Što znači imati pravo i kako ga primjenjivati?). Osvještavanje učenika o njihovim potrebama i adekvatnim i društveno prihvatljivim načinima zadovoljavanja tih potreba. Program je namijenjen učenicima CZOO-a, a izvodi se u skladu s potrebama i mogućnostima pojedinih učenika ili grupe učenika.

Koordinatori: Tatjana Kovačić, Lorena Kovačiček, Matea Ljubobratović

3. SIGURNO OKRUŽENJE U ŠKOLI I DRUŠTVU

Cilj: Prevencija međuvršnjačkog i drugih oblika nasilja kroz jačanje osobnih kapaciteta učenika (a, b, c), te unaprijeđenje znanja i jačanje kompetencija učenika za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti (d), a kroz programe:

- a. CAP program
- b. Medijacija – trening nenasilnog rješavanja sukoba
- c. Program prevencije elektroničkog nasilja
- d. Projekt „Sigurnije škole i vrtići”

Program je namijenjen učenicima CZOO-a, a izvodi se u skladu s potrebama i mogućnostima pojedinih učenika ili grupe učenika.

Koordinatori : Tamara Dubrović

4. MENTALNO ZDRAVLJE I RAZVOJ ŽIVOTNIH VJEŠTINA

Cilj: Pomoć učenicima u usvajanju vještina koje im mogu pomoći u lakšem i boljem nošenju sa stresnim situacijama, situacijama suočavanja s nasiljem ili u donošenju odluka. Prevencija teškoća mentalnog zdravlja učenika kroz podršku i opismenjavanje učenika, roditelja/staratelja i odgojno-obrazovnih djelatnika u području mentalnoga zdravlja djece i mladih, a kroz programe:

- a. Jačanje emocionalnih i socijalnih kompetencija učenika
- b. Zaštita i promicanje mentalnog zdravlja (opismenjavanje odgojno-obrazovnih djelatnika u području mentalnog zdravlja djece, stvaranje podržavajuće okoline djeci i mladima u kojoj će moći lakše očuvati i zaštititi mentalno zdravlje, edukacija i rad s učenicima i roditeljima na temu mentalnog zdravlja).

Koordinatori: Lenka Cimperman, Lorena Kovačiček, Matea Ljubobratović

5. PROMOCIJA ZDRAVLJA

Cilj: Poučavanje djece i mladih o rastu i razvoju ljudskog tijela, zdravim stilovima života, očuvanju zdravlja (važnost tjelovježbe, svakodnevne zdravstvene navike, higijena, briga za svoje zdravlje, pravilna prehrana i dr.), humanom odnosu među spolovima i ljudskoj spolnosti (razlike među spolovima, uvažavanje poželjnih pravila ophođenja, primjereno spolno ponašanje) te prevenciji ovisnosti. Program uz navedeno uključuje usvajanje osnovnih znanja o najčešćim bolestima, pomoći i samopomoći, a namijenjen je učenicima CZOO-a i njihovim roditeljima/skrbnicima, a izvodi se u skladu s potrebama i mogućnostima pojedinih učenika ili grupe učenika odnosno roditelja/skrbnika.

Koordinatori: Tatjana Kovačić, Jelena Kučan i Jovanka Pilja

Vanjski suradnici: liječnik školske medicine

6. OBRAZOVANJE ZA ODRŽIVOST

Cilj: Prevencija dalekosežnih posljedica ugroženosti budućeg razvoja društva, gospodarstva i prirodnog okoliša kroz obrazovanje učenika za održivost i promicanje održivog razvoja. Program je namijenjen učenicima CZOO-a, a izvodi se u skladu s potrebama i mogućnostima pojedinih učenika ili grupe učenika.

Koordinatori: Nataša Bačić

7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Cilj: Pomoći učenicima u identifikaciji vlastitih mogućnosti, kompetencija i interesa, kako bi donijeli odluke o obrazovanju, osposobljavanju i zapošljavanju, te bili u mogućnosti upravljati svojom profesionalnom karijerom. Pružiti učenicima i njihovim roditeljima potrebne informacije o mogućnostima po završetku obrazovanja u CZOO. Program je namijenjen učenicima završnih razreda osnovne i srednje škole, njihovim

roditeljima, te polaznicima starijih odgojno-obrazovnih skupina koji u tekućoj školskoj godini navršavaju 21. godinu života, ali i njihovim roditeljima.

Koordinatori: Tatjana Kovačić, Lorena Kovačićek, Matea Ljubobratović

8. SAVJETOVALIŠTE ZA UČENIKE

Različitim oblicima savjetodavnog rada naše učenike usmjeravati i podržati u razvoju socijalnih i emocionalnih vještina, osamostaljivanju, te razvoju potencijala koje imaju. Savjetovanje je proces usmjeren na poticanje rasta i razvoja ličnosti, a pomaže pojedincu da bolje funkcionira u određenim životnim situacijama. Savjetovanje ima i važnu edukativnu funkciju. Učenike je potrebno upoznati s razvojnim promjenama, socijalno prihvatljivim oblicima izražavanja i ponašanja, upoznati ih sa rizicima i opasnostima s kojima se susreću, te ih usmjeravati da uz donošenje vlastitih odluka aktivno sudjeluju u društvu. Savjetodavne aktivnosti namijenjene su djeci i mladima s teškoćama koji se školuju u Centru, a mogu se samostalno javiti kada imaju potrebu za savjetom, podrškom ili razgovorom.

Koordinatori: stručni suradnici škole, razrednici, nastavnici, učitelji

9. SAVJETOVALIŠTE ZA RODITELJE

Cilj: Kroz različite oblike savjetovanja i edukacije podržati roditelje naših učenika u rastu i razvoju roditeljskih vještina i kompetencija kako bi se uspješno nosili s različitim životnim situacijama te djeci omogućili sigurno i poticajno djetinjstvo i odrastanje. Program je namijenjen roditeljima / skrbnicima učenika CZOO-a, a izvodi se u skladu s potrebama i mogućnostima pojedinih učenika odnosno njihovih roditelja/skrbnika. Koordinator : stručni suradnici škole i vanjski suradnici po potrebi.

8.5. Antikorupcijski program

Na temelju Akcijskog plana za 2017. i 2018. godinu uz Strategiju suzbijanja korupcije za razdoblje od 2015. do 2020. godine kojeg je donijelo Ministarstvo pravosuđa, lipanj 2017. godine., Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje je suglasan s implementacijom istog u odgojno – obrazovni process.

ANTI KORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i programe te djelovati na suzbijanju korupcije.

Ciljevi programa

Kontinuirano djelovanje u borbi protiv korupcije, zakonito postupanje u svim područjima rada i djelovanja, preventivnim radom i djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi. U tom slučaju moguće je ostvariti ciljeve borbe protiv korupcije:

- antikoruptivni rad i poslovanje škole,
- odbijanje sudjelovanja u korupciji,
- suradnja sa tijelima javne vlasti.

Aktivnosti i mjere (poduzimaju se na nekoliko područja)

U upravljanju školom kao:

- odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka u financijsko-materijalnom poslovanju,
- pri raspolaganju sredstvima škole,
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole,
- otuđivanju, opterećivanju pokretnina i nekretnina u vlasništvu škole,
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole,
- odlučivanje o realizaciji izleta ekskurzija i sl.

U zasnivanju radnih odnosa:

- striktno se držati zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ZOR-a.

U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim, pod zakonskim propisima i sukladno uvriježenim etičkim normama,
- pridržavati se propisanih postupaka,
- postupanje pridržavajući se načela savjesnosti i poštenje, uz uvažavanje pravila struke,
- raspolaganje sredstvima škole pažnjom dobrog gospodara.

Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno trošenje i raspolaganje,
- postupanje po pozitivnim propisima,
- provedba zakonom predviđenih postupaka.

Obavljanje računovodstvenih postupaka:

- prema pozitivnim propisima, pod zakonskim propisima i uredbama,
- vođenje propisanih evidencija,
- redovito izvješćivanje nadležnih javnih tijela i službi,
- postupanje pažnjom dobrog gospodara sukladno zakonima i pravilima morala.

Obavljanje tajničkih poslova:

- postupanje prema pozitivnim propisima i pod zakonskim aktima te uredbama,
- pridržavanje propisanim i uobičajenim postupcima,
- postupanje i ponašanje po pravilima struke, savjesnosti i moralnim pravilima.

Odgojno obrazovni poslovi:

- razvijanja moralnih i društvenih vrijednosti među učenicima,
- ukazivanje na korupciju kao društveno štetnu i nemoralnu pojavu,
- edukacija o mogućim načinima sprječavanja i prepoznavanja korupcije,
- ovom segmentu dati prioritet zbog budućih naraštaja.

Antikorupcijsku edukaciju učenika treba ugraditi u nastavne i odgojno-obrazovne sadržaje kao što je kod nas u slučaju nastavnih predmeta: društvo, etika i kultura, vjeronauk, satovi razrednika, njegovanje hrvatskog jezika, njegovanje pod sugestijama i naptucima stručne službe škole životnim vještinama. Potrebno je:

- razvijati osobnost djece,
- upoznati ih sa neprihvatljivim vrstama ponašanja, donošenja odluka,
- preuzimanja odgovornosti i obveza,
- usvajanje načela pravednosti,
- usvajanje etičkih načela,
- ukazivanje na pogubnost kršenja propisa, te snošenja posljedica za kršenje istih,
- upoznavanja sa vrednotama civilnog društva, demokracije,
- Upoznavanje sa negativnim porukama masovnih medija i sl.

Nadzor nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne javne službe i tijela te svojom kontrolom i uputama igraju važnu ulogu u sprječavanju korupcije i stvaranja svijesti o pogubnosti utjecaja korupcije. Iste će sudjelovati u zajedništvu sa školom na sprječavanju i otklanjanju korupcije, te po potrebi provoditi inspekcijski nadzor i reviziju financijsko-materijalnog poslovanja.

8.6. Plan djelovanja za promicanje i uspostavljanje ravnopravnosti spolova

Na razini škole smo izrazito angažirani u preventivnim programima te oblicima savjetodavnog rada, ali i edukacijskog pristupa različitim problemima naših učenika i njihovih roditelja te učitelja. Obzirom da je riječ o aktivnostima koje sveobuhvatno obrađuju teme iz područja odgoja i obrazovanja, zdravstvene skrbi, socijalne problematike, mentalnog zdravlja i dr., a unutar kojih se raspravlja i o ravnopravnosti spolova, u nastavku iznosimo pregled planiranih aktivnosti u svom izvornom obliku.

U pristupu ovoj problematici služimo se znanjima i vještinama dobivenim na mnogim verificiranim seminarima kao i u drugim vidovima stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika Centra (edukacije, poslijediplomski studiji is l.).

Način realizacije:

Rad s učenicima

- prikladni nastavni sadržaji i aktivnosti, radionice na teme koje podrazumijevaju i problematiku ravnopravnosti spolova (np. odnos dječaka-djevojčica, majke-oca),
- briga o zdravlju-prikladne aktivnosti koje vodi liječnik školske medicine/medicinska sestra/pedagog/psiholog/socijalni radnik.

Rad s roditeljima

- edukacija o važnosti građanskog odgoja, tematski roditeljski sastanci
- promicanje vrijednosti o problematici na roditeljskim sastancima, individualnom savjetovanju roditelja (psiholog,pedagog,socijalni radnik,medicinska sestra idr.).

Rad s učiteljima

- promicanje međuljudskih odnosa i suradničke atmosfere,
 - ostvaruje se kroz sjednice UV, NV, SA, sudjelovanjem na stručnom usavršavanju, individualnim i grupnim savjetovanjima, trenucima zabave i opuštanja.
- Sve aktivnosti provode se tijekom cijele nastavne godine.

Nositelji aktivnosti:

- stručni suradnici škole,
- medicinska sestra,
- ...te razrednici osnovne i srednje škole.

PEDAGOG:

RAVNATELJ:

Mr.sc.Tatjana Kovačić,prof.

Ivone Šabarić Rubeša,mag.rehab.educ.

Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Rijeka, na sjednici održanoj dana 7.listopada 2025.g.donio je ovaj Godišnji plan i program za školsku 2025./26. godinu.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Saša Kiš,mag.rehab.educ