



MEĐUNARODNA OSNOVNA ŠKOLA ADRIA /

ADRIA INTERNATIONAL PRIMARY SCHOOL

STUBIŠTE MIROSLAVA KRLEŽE 1, OPATIJA

TEL: +385 91 492 55 55

EMAIL: info@adria-school.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

*(Međunarodne osnovne škole Adria)
za školsku godinu 2024./2025.*

Rujan 2024.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI.....	5
1.1. Naziv, sjedište, osnivač	5
1.2. Podaci o upisnom području	5
1.3. Povijest ustanove.....	5
1.4. Kontakti.....	6
1.5. Programi u redovnom obrazovanju	6
1.6 Učenici i zaposlenici	6
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI.....	7
2.1. Zgrada	7
2.2. Učionički prostor i drugi prostori.....	7
2.2.1. Prostor za izvođenje nastave TZK	8
2.2.2. Zbornica	8
2.2.3. Školska knjižnica	8
2.2.4. Ostale prostorije.....	9
2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme.....	9
3. UČENICI.....	9
4. DJELATNICI.....	10
4.1. Ravnateljica	10
4.2. Stručna suradnica	10
4.3. Učitelji	10
4.4. Ostali djelatnici.....	11
4.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja	11
4.6. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, stručne suradnice i administrativno - tehnčkog osoblja.....	13
4.7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	13
4.8.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	13
4.8.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	13
4.8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	14
5. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	14
5.1. Organizacija nastave.....	14
5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima	14
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	19
6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.....	19

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

1.1. Naziv, sjedište, osnivač

Naziv ustanove: Međunarodna osnovna škola Adria / Adria International Primary School

Sjedište: Stubište Miroslava Krlež 1, 51410 Opatija

Osnivač: Andrej Marušić

Šifra u Ministarstvu: 08-071-530

1.2. Podaci o upisnom području

Međunarodna osnovna škola Adria nalazi se u središtu Opatija, u neposrednoj blizini gradske vijećnice i tržnice. Smještena je na adresi Stubište Miroslava Krlež 1, u zgradi koja je u vlasništvu grada Opatije.

Sukladno čl. 16. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi upisno područje Škole je područje Republike Hrvatske. Učenici upisani u Školu dolaze šireg područja grada Rijeke, Opatije i Županije, ali i izvan Županije. Cilj međunarodne škole je omogućiti upis svim zainteresiranima.

1.3. Povijest ustanove

Međunarodna škola Adria osnovana je 2022. godine, a s obrazovanjem prve generacije učenika započinje je u rujnu 2023. Škola je dana 21. lipnja 2024. godine autorizirana za provedbu IB PYP (Primary Years Programme) i kandidat je za provedbu programa IB MYP (Middle Years Programme). PYP program namijenjen je učenicima u dobi od 3 do 11 godina, dok je MYP program namijenjen učenicima u dobi od 11 do 16 godina. Naglasak u provođenju programa je na internacionalnom pristupu poštivanju različitosti, povezivanju kultura, religija i tradicija te senzibilizaciji za socijalne razlike. Pristup odgoju i obrazovanju utemeljen je se na suvremenim pedagoškim praksama i temelji se na nacionalnom kurikulumu, predmetnim kurikulumima i ostalim nacionalnim aktima te dokumentu *Programme Standards and Practices (2020)* and *PYP/MYP From Principles into practice (2015)*.

U središtu učenja i poučavanja u našoj je školi učenik koji aktivno sudjeluje u kreiranju i razvoju svog obrazovnog puta. Naša nastavna praksa objedinjuje u sebi najbolje od tradicionalnog i suvremenog načina poučavanja i uvijek je usmjerena na napredovanje učenika. Okrenuta je učenju za budućnost i stavlja naglasak na razumijevanje koncepata, stvaranje veza među njima i postupnu nadogradnju znanja, a ne na usvajanje i reprodukciju činjenica. Svakog našeg učenika težimo naučiti kako učiti.

Ukupan broj zaposlenih: 19

- učitelja: 15
- stručnih suradnika: 1
- administrativno-tehničko osoblje: 2
- ravnateljica: 1

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

2.1. Zgrada

Školska zgrada u kojoj danas djeluje Međunarodna osnovna škola Adria, izgrađena je 1895. godine za potrebe stanovanja baruna Franza von Reyera te se izvorno zvala *Villa Warneck*. Već od 1910. godine, kada je vila prodana Općini Volosko, njena namjena se iz stambene mijenja u javnu, s naglaskom na obrazovnu djelatnost. Zgradu su od 1910. pa do današnjeg dana koristile razne obrazovne ustanove kao što su *Komunalna mala realna gimnazija u Voloskom-Opatiji*, *Škola usavršavanja za naučnike*, *Ženska osnovna škola Regina Elena* te *Talijanska sedmogodišnja osnovna škola*. U novije vrijeme zgrada je bila poznata kao bivši Dječji vrtić Opatija, ime koje i danas mnogi koriste.

Tijekom 2022. i 2023. godine zgrada ugošćuje i *Ugostiteljsku školu Opatija*, zbog preuređenja njihovih dviju zgrada. Promatrajući povijest zgrade, vidljiva je njena dugogodišnja uloga u promicanju obrazovanja na području grada Opatije, ali i šire.

Sama školska zgrada po svojim vanjskim karakteristikama ističe se raskošnošću i karakterističnom ružičastom bojom te velikim balkonom. Unutrašnjost prostora krasi kameno stubište koje povezuje dva kata. Unutrašnji prostor Škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća. Učionice su prostrane, svijetle, prozračne i dobro uređene, te prostorno zadovoljavaju potrebe nastave. Uz učionice postoje i namjenski uređeni prostori: zbornica, ured ravnatelja, uredi za stručnog suradnika i koordinatora za IB PYP i MYP, ured tajnika te prostor za tehničko osoblje.

Škola ima na raspolaganju četiri sanitarna čvora, dva za učenike i dva za osoblje. Škola raspolaže i velikom okućnicom i dvorištem površine otprilike 1000 m². Dvorište je uređeno te se koristi za provođenje vremena u prirodi i učenje.

2.2. Učionički prostor i drugi prostori

Razredna nastava odvija se u dvije učionice:

R. br.	Namjena	Površina	Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
1.	učionica za 1. razred osnovne škole	19,94 m ²	Bijela ploča, pametna ploča, prijenosno računalo, tableti, pristup internetu
2.	učionica za 2. razred osnovne škole	50,28 m ²	Bijela ploča, pametna ploča, prijenosno računalo, tableti, pristup internetu

2.2.4. Ostale prostorije

R. br.	NAMJENA	POVRŠINA	Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
1.	Ured ravnateljice	23,30 m ²	Prijenosno računalo, pristup internetu, namjenski namještaj, printer - skener, pametna TV
2.	Tajništvo	17,60 m ²	Prijenosno računalo, pristup internetu, namjenski namještaj, printer - skener
3.	Ured stručnih suradnika - koordinatora	22,93 m ²	Prijenosna računala, pristup internetu, namjenski namještaj, bijela ploča, printer - skener
4.	Zbornica	68,99 m ²	Prijenosna računala, pristup internetu, namjenski namještaj, bijela ploča, printer - skener

2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme

- Nastaviti s uređivanjem školskog dvorišta (ozelenjivanje površina, bojanje postojećih klupica, uređenje dječjeg igrališta i sl.).
- Urediti prostoriju za provođenje odmora s raznim društvenim igrama.
- Kontinuirano opskrbljivanje učenika i opremanje učionica setom potrošnog materijala.
- Konstantno povećavati knjižni fond škole te pripremiti uvjete za uređenje školske knjižnice.

3. UČENICI

3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela

Razred	Br. učenika	Djevojke	Dječaci	S teškoćama
1.	5	1	4	0
2.	7	4	3	1
5.	3	2	1	0
6.	3	1	2	0
Ukupno	18	8	10	1

6.	Nataša Fritz	VSS - Doktor znanosti	Doktorica znanosti iz znanstvenog polja humanističkih znanosti, znanstvenog polja filologije	10 00 00	neodređeno
7.	Georgie Goldin	VSS	Magistra glazbene pedagogije i magistra muzike	05 00 00	neodređeno
8.	Iva Jelušić	VSS - Doktor znanosti	Doctor of Philosophy – Comparative History	13 00 00	određeno
9.	Kristina Kinkela Valčić	VSS	Magistra likovne pedagogije	08 00 00	neodređeno
10.	Gordana Senić Koprivnikar	VSS	Magistra edukacije matematike i informatike	11 00 00	neodređeno
11.	Martina Knežević	VSS	Sveučilišna magistra edukacije fizike i matematike	01 00 00	određeno
12.	Iva Linden	VŠS	Bachelor of science – Mathematical sciences	12 00 00	određeno
13.	Katarina Smud	VSS	Profesor talijanskog jezika i književnosti i profesor geografije	12 00 00	ugovor o djelu
14.	Denis Rajnović	VSS - Doktor znanosti	Doktor mikrobiologije	04 00 00	ugovor o djelu

4.4. Ostali djelatnici

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Radni staž	Radni odnos
1.	Elizabeta Uhač	VSS	Magistra prava	06 00 00	neodređeno
2.	Boris Žele	SSS	Elektroinstalater	36 00 00	neodređeno

4.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

4.6. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, stručne suradnice i administrativno - tehničkog osoblja

Redni broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Ravno vrijeme (od-do)	Broj sati tjedno
1.	Marijeta Mašić	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Ravnateljica	Fon – pet 8:00 – 12:00	20
2.	Laura Kolano	Magistra socijalne pedagogije	Stručna suradnica socijalna pedagoginja i PYP koordinatorica	Fon – pet 07:00 – 11:00	
2.	Elizabeta Uhač	Magistra prava	Tajnica	Fon – pet 07:00 – 11:00	20
3.	Boris Žele	Elektroinstalater	Domar – ložač	Pon – pet 07:00 – 15:00	40

4.7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan je voditi brigu o permanentnom usavršavanju i redovito se usavršavati.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provodit će se na:

- pojedinačnoj razini
- kao organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti
- kao organizirano usavršavanje u skladu s IB standardima

Organizirano usavršavanje planira se unutar škole kroz sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća te stručne aktive. Organizirano usavršavanje u skladu s IB standardima organizirat će se u školi (radionice, predavanja) ili će se djelatnike uputiti na usavršavanje izvan škole.

4.8.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručno usavršavanje izvan škole organizirano je putem Županijskih stručnih vijeća. Tijekom godine predviđeno je dva do tri stručna vijeća. Učitelji će sudjelovati u radu Županijskih stručnih vijeća u dogovoru s ravnateljem škole. Neka stručna vijeća ustrojena su kao Međužupanijska.

4.8.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna usavršavanja na nivou države su u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje kao i u organizaciji MZOM-a u dogovoru s ravnateljem škole i prema financijskim mogućnostima škole djelatnici će se upućivati na te seminare.

PYP 1								
TIME	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY			
8:30 - 8:45	TZK	Nastava s razrednom učiteljicom	Nastava s razrednom učiteljicom	Glazbeni	TZK + Sportski klub			
8:45 - 9:00								
9:00 - 9:15								
9:15 - 9:30								
9:30 - 9:45								
9:45 - 10:00	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka			
10:00 - 10:15								
10:15 - 10:30	Nastava s razrednom učiteljicom	Nastava s razrednom učiteljicom	Nastava s razrednom učiteljicom	Njemački jezik	Nastava s razrednom učiteljicom			
10:30 - 10:45								
10:45 - 11:00		Sat razrednika i socio-emocionalno učenje						
11:00 - 11:15								
11:15 - 11:30								
11:30 - 11:45								
11:45 - 12:00	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak			
12:00 - 12:15								
12:15 - 12:30	Hrvatski jezik	Njemački jezik	Hrvatski jezik	Nastava s razrednom učiteljicom	Likovni			
12:30 - 12:45								
12:45 - 13:00	Nastava s razrednom učiteljicom	Nastava s razrednom učiteljicom						
13:00 - 13:15								
13:15 - 13:30								
13:30 - 13:45								
13:45 - 14:00								
14:00 - 14:15	Nastava s razrednom učiteljicom	Nastava s razrednom učiteljicom	Dopunska nastava	Nastava s razrednom učiteljicom	Dodatna nastava			
14:15 - 14:30								
14:30 - 14:45			Dopunska nastava					
14:45 - 15:00								
15:00 - 15:15	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka			
15:15 - 15:30								
15:30 - 15:45	Čudesni laboratorij	Zaboravljenje vještine	Sportski klub	Zbor	Indijski klasični plesovi			
15:45 - 16:00								
16:00 - 16:15								
16:15 - 16:30								
16:30 - 16:45								
16:45 - 17:00								

5. razred

	MYP 0				
TIME	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
	Engleski jezik / Hrvatski jezik za strance	TZK	Matematika	Tehnička kultura	Njemački jezik / Socio - emocionalno učenje Engleski jezik / Hrvatski jezik za strance
8:30 - 10:00					
10:00 - 10:15	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka
	Povijest	Priroda	Njemački jezik / Socio - emocionalno učenje Matematika	Engleski jezik / Hrvatski jezika	Likovna kultura
10:15 - 11:45					
	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak
11:45 - 12:30					
	Engleski jezik / Hrvatski jezika	Matematika	Geografija	Informatika	Glazbena kultura
12:30 - 14:00					
14:00 - 14:15	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka
	Sat razrednika	Engleski jezik / Hrvatski jezika	Njemački jezik	Njemački jezik / Socio - emocionalno učenje	Njemački jezik / Socio - emocionalno učenje
14:15 - 15:00					
15:00- 15:30	Break				
	Sportski klub	STEM pioniri	L'angolo italiano	Zbor	Story splash studio
15:30 - 17:00					
16:45 - 17:00					

6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, (uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje i nakon 13. lipnja 2025. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (za nacionalne ispite, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Iznimno, u posebnim okolnostima kada nastavna godina ne može započeti u skladu s ovom Odlukom ili zbog okolnosti koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

						21.4.2025.	Uskršnji ponedjeljak
							Završetak proljetnih praznika
						1 5.2025.	Praznik tada
						2 5.2025.	Neradni dan
						5 5.2025.	Nenastavni dan-proslava dana škole
	Svibanj	31	22	19	3	30.5.2025.	Dan državnosti
						13.6.2025.	Završetak nastavne godine
						19.6.2025.	Tijelovo
						22.6.2024.	Dan antifašističke borbe
	Lipanj	30	21	20	2		
Ljetni odmor	Srpanj	31	23	23	-	-	-
	Kolovoz	31	21	19	2	5.8.2024.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
						15.8.2024.	Velika Gospa
						31.8.2024.	Završetak školske godine
Ukupno dana:			260	247	15		
Ukupno sati godišnje:			2080	1976	120		
Godišnji fond sati: 2080							

NERADNI DANI U HRVATSKOJ	
1.11. (pet) Svi Sveti 18.11. (pon) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25.12. (sri) Božić 26.12. (čet) Sveti Stjepan 1.1. (sri) Nova godina 6.1. (pon) Sveta tri kralja 20.4. (ned) Uskrs	21.4. (pon) Uskršnji ponedjeljak 1.5. (čet) Praznik rada 30.5. (pet) Dan državnosti 19.6. (čet) Tijelovo 22.6. (ned) Dan antifašističke borbe 5.8. (uto) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. (pet) Velička Gospa

6.4. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole

Dan škole obilježava se 5. svibnja 2025.

6.5. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika

Planira se provesti u petak, 27. lipnja 2025. godine.

7. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

7.1. Učiteljsko vijeće

Program rada za školsku godinu 2024./2025.

1. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj god. 2024./2025.

- utvrđivanje uvjeta, kadrovskih potreba, zaduženja
- prijedlozi i razmatranje godišnjeg programa rada, kalendara rada, kurikuluma
- izvedbeni i operativni programi
- slobodne aktivnosti
- dogovori i kreiranje projekata i projektnih zadataka
- priprema za novu organizaciju rada u novim prostorima

2. Pripreme i obilježavanje Dana škole

3. Obilježavanje drugih značajnih datuma i/ili događaja

4. Razmatranje uspješnosti odgojno obrazovnog rada

- utvrđivanje mjera za njegovo poboljšanje
- pedagoške mjere
- utvrđivanje uspjeha učenika

5. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg programa, kurikuluma

6. Priprema, provođenje, analiza rezultata državne mature te praćenje procesa samovrednovanja i razvojnog plana škole u svrhu poboljšanja kvalitete

Lipanj	• Uspjeh učenika • Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja • Upis u prvi razred • Poslovi nakon završetka nastavne godine	Svi Ravnateljica Razrednici Socijalna pedagoginja
Srpanj	• Analiza uspjeha na kraju godine i mjere za poboljšanje rada • Kratko izvješće o rezultatima rada u šk. god. 2024./2025. • Zaduženja za sljedeću školsku godinu – informativno	Ravnateljica Socijalna pedagoginja

7.2 Plan i program rada razrednih vijeća

Razredi	Teme	Vrijeme održavanja
Svi razredi	• Učenici s teškoćama (zdravstvene teškoće, nepovoljne obiteljske i socijalne situacije) • Metode i načini rada nastavnika u odjelu • Razredna i pedagoška dokumentacija • Posebnosti rada razrednika i razrednog odjela	Listopad, 2024.
Svi razredi	• Ocjene i izostanci (prijedlog mjera poboljšanja) • Odgojne mjere • Komunikacija s roditeljima • Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima • Poteškoće u radu	Studeni, 2024.
Svi razredi	• Uspjeh učenika • Odgojne mjere i vladanje • Realizacija fonda sati • Posebnosti u odjelu	Prosinac, 2024.
Svi razredi	• Učenici s negativnim ocjenama i izostancima (prijedlog mjera poboljšanja) • Odgojne mjere • Sudjelovanje u školskim projektima, izvannastavnim programima i natjecanjima/smotrama	Ožujak, 2025.
Svi razredi	• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine • Pohvale učenicima	Sribanj, 2025.
Svi razredi	• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine • Pohvale učenicima • Prijedlozi unapređenja rada u sljedećoj godini	Lipanj, 2025.

Rad Vijeća učenika koordinira socijalna pedagoginja Laura Kořano, mag. paed. soc.

Uz postavljeni cilj aktivnog sudjelovanja učenika u rješavanju važnih pitanja odgojno-obrazovnog rada definiranih Statutom škole, postavljeni su željeni ciljevi:

- Iznošenje argumentiranog mišljenja i prijedloga u vezi sa svim aktivnostima u školi
- Sudjelovanje u planiranju i provedbi većine aktivnosti u školi.

Pripremne aktivnosti koje stručne suradnice i razrednici provode u cilju ostvarivanja kvalitete rada Vijeća učenika obuhvaćaju:

- Istraživanje literature o Vijeću učenika;
- Izrada uputa za biranje predstavnika razreda (upute su pomoć razrednicima);
- Upoznavanje Učiteljskog vijeća i roditelja putem Vijeća roditelja i roditeljskih sastanaka s akcijama osnivanja i rada Vijeća učenika;
- Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika.

Navedeni ciljevi u izvedbenom dijelu kroz ovu školsku godinu uvažavaju činjenicu razvojne dobi i mogućnosti populacije naših učenika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika: • Upoznavanje učenika s Godišnjim planom i programom rada Vijeća učenika za školsku godinu 2024./2025. • Prijedlozi oko provedbe Kućnog reda	Stručna suradnica socijalna pedagoginja Članovi Vijeća Učenika
Studeni	Školske vrijednosti, pravila i posljedice kojima se reguliraju odnosi među učenicima, prijedlozi i druga pitanja važna za prava, obveze i interese učenika	
Veljača	Prijedlozi za unapređenje odgojno – obrazovnog rada	
Svibanj	Samoevaluacija rada	

7.5. Plan i program rada Školskog odbora

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom, školom upravlja Školski odbor.

Sjednice se sazivaju i održavaju prema potrebi, a planirane su sljedeće sjednice:

- **rujan 2024. godine:**
 - planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje okvirnog plana i programa rada Školskog odbora za šk. godinu 2024./2025.
2. izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika

● **ožujak 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. informiranje o prijedlogu plana upisa u 1. razred školske godine 2025./2026.;
2. ostalo (aktualnosti).

● **travanj i svibanj 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za provedbu upisa u prvi razred škole u šk. godini 2025./2026.;
2. ostalo (aktualnosti).

● **lipanj 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. izvješće o odgojno-obrazovnom radu u prvom polugodištu školske godine 2024./2025.;
2. izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika;
3. ostalo (aktualnosti).

● **srpanj 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. donošenje odluke o prihvaćanju financijskog izvješća škole za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2024.godine;
3. ostalo (aktualnosti).

● **kolovoz 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. Razno (aktualnosti).

Školski odbor na svakoj sjednici po potrebi daje prijedloge ravnateljici o pitanjima važnim za rad škole.

			- pripremiti i voditi sjednice Učiteljskog vijeća - koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko-pravnog područja - imenovati prema potrebi povjerenstva - pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i naputke - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke odluke - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole		
3.	Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom	<i>Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu - pratiti odgojni i obrazovni rad u nastavi i razrednim - odjelima - poticati i pratiti realizaciju međupredmetih tema - pratiti realizaciju novih kurikulumu - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikulumu i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja - analizirati rad učitelja i stručnih suradnika - podržavati i sudjelovati u radu	- broj sati hospiciranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađeni pripravnici - položen stručni ispit i prijavljene pripravnice - broj djelatnika i broj sati provedenog na stručnom usavršavanju (onl ne i uživo, u školi i izvan škole)	- učitelji - stručni suradnici - učenici - roditelji - savjetnici iz MZOM-a, AZOO-a, ASOO-a - predstavnici šire društvene zajednice

5.	Osiguranje kvalitete rada škole	<i>Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</i>	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada	- izrađene analize - provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rada - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	- stručni suradnici - učenici - učitelji - roditelji
6.	Organizacija timskog rada	<i>Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole</i>	- koordinirati i sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća te radnih skupina - imenovati razne školske timove i radne skupine - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina - sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	- vođenje sjednica	- Učiteljsko vijeće - razni timovi - učenici - roditelji
7.	Provedba pravne regulative	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima</i>	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku	- normativni akti usklađeni točro i pravodobno - pedagoška dokumentacija je popunjena točro i pravodobno - sudje ovanje u radu ŠO-a - provedene odluke ŠO-a	- tajnica - predsjednik Školskog odbora - ostali prema potrebi

10.	Projekti	<i>Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova</i>	- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama - predstavljati školu u javnosti - sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ i ostalih prema natječaju)	- napisani prijedlozi za nove EU projekte	- učitelji - projektni timovi prema potrebi - vanjski suradnici
11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	<i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	- brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZOM) - poticati provođenje preventivnih programa - organizirati liječničke preglede za radnike	- broj učenika koji su osigurani preko škole - broj krađa, broj nađenih i vraćenih predmeta - provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi - broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled	- tajnica - domar - učitelji - roditelji - učenici - vanjski suradnici
12.	Profesionalni razvoj	<i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja</i> <i>Unaprijediti rad ravnatelja</i>	- planiranje tjednih zadaća - voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOM, Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnosti i programe EU, Udruge ravnatelja i ostalih ustanova (za	- broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju - realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara - pročitana literatura - obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati - objavljeni prijedlozi poslani na e-savjetovanje vezano uz zakonske propise u	- voditelji i sudionici treninga

1.5 radionice na satovima razrednog odjela tijekom školske godine (teme vezane za socio-emocionalno učenje) prema dogovoru s učiteljima; Program primarne prevencije ; koord niranje prema potrebi; aktivno sudjelovanje u životu lokalne zajednice

2.Rad s roditeljima

Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika

- individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa

3.Suradnja s djelatnicima škole i vanjskim suradnicima

3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole

- planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi
- dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama

3.2. Suradnja s učiteljima

- dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica,
- pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa

3.3. Suradnja s ostalim dionicima

- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju (nadležna školska liječnica), zaštiti (Centar za socijalnu skrb, policija), odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva

POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA TJEDNO GODIŠNJE VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:

- dnevnik rada
- obrazac socijalnopedagoške intervencije
- priprema za socijalnopedagošku radionicu
- evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)
- izrada nalaza i mišljenja
- izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa

OSTALI POSLOVI

- planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada
- pripreme za neposredan rad

STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA

Individualno i grupno

- planiranje i razvoj profesionalne karijere
- praćenje stručne i znanstvene literature
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga, Komore socijalnih pedagoga
- sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za ocgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije

- ostali poslovi po nalogu Ravnateljice

Program rada Tajnice realizira se tijekom cijele godine, ovisno o potrebama Škole. Tajnica se stručno usavršava i sudjeluje na stručnim edukacijama, seminarima, predavanjima i sl. koji se tiču njezinog djelokruga rada.

8.4. Plan i program rada voditelja računovodstva

Poslovi i zadaci
1. Plansko analitički poslovi • izvještaj o financijskom stanju • statistički izvještaji • izrada financijskog stanja • vođenje investicijskih poslova (obraci, stanje, obračun, uplate, isplate po računima, ugovorima, situacijama)
2. Knjigovodstveni poslovi • pripreme za knjiženje • kontiranje računa, plaće, blagajne • knjiženje svih događaja • usklađenje knjiga i dnevnika
3. Računovodstveni poslovi • virtualno plaćanja računa • kontrola plaćanja računa • usklađenje s dobavljačima • kontrola blagajničkog poslovanja • arhiviranje bankovnih izvoda • obračun dobivenih i utrošenih sredstava • periodični obračun • godišnji obračun • obračun i isplata plaća i drugih primanja • ispisivanje liste s potrebnim pokazateljima • zbroj liste i kontrola • obračun doprinosa • obračun i isplata bolovanja • vođenje kartica plaća djelatnika • vođenje poreznih kartica djelatnika • izrada prosjeka plaća djelatnika • obračun bolovanja djelatnika
4. Poslovi evidentiranja • vođenje knjige ulaznih računa • vođenje knjige izlaznih računa • vođenje knjige osnovnih sredstava • vođenje knjige sitnog inventara • urudžbiranje svih računovodstvenih dokumenata • izrada računa, fakturiranje • usklađenje salda • arhiviranje svih dokumenata • izrada i slanje spisa vezanih za računovodstvo • izrada obrazaca prema potrebi i na traženje
5. Poslovi vođenja blagajne