



OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR GORTAN

Prilaz Vladimira Gortana 2, 51000 Rijeka

Tel.: 051/218-749

E-pošta: ured@os-vgortan-ri.skole.hr

Web: www.os-vgortan-ri.skole.hr



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU



Rijeka, rujan 2023.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 86/12, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 43. Statuta Osnovne škole Vladimir Gortan Rijeka, Prilaz Vladimira Gortana 2, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole, uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2023. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

KLASA: 113-01/23-02/01

URBROJ: 2170-1-57-01-23-1

Ravnatelj:



Venelin Mehić



Predsjednica Školskog odbora:



Sanja Rošić

1. UVODNI DIO	5
2. O ŠKOLI	6
3. USTROJSTVO ŠKOLE I NASTAVE.....	7
4. PODACI O UVJETIMA RADA.....	8
4.1. Podaci o upisnom području	8
Unutrašnji školski prostori	8
Školski okoliš	9
Naziv površine	9
Nastavna sredstva i pomagala	9
5. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA ...	10
U 2022./ 2023. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
5.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
5.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
5.3. Podaci o ostalim radnicima škole.....	11
6.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	15
7. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	16
7.2. Godišnji kalendar rada	16
7.2.1. KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠK. GOD. 2023./2024.	18
7.3. Raspored sati	18
7.4. Dežurstvo u Školi	18
7.5. Raspored primanja roditelja	19
7.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	21
7.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
8. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	1
8.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-.....	2
8.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	2
8.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	3
8.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	4
8.6. Dopunski rad, popravni, razredni i predmetni ispiti.....	4
8.7. Izvannastavne aktivnosti	5
9. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH	6
9.2. Plan rada pedagoginje	10
9.3. Plan rada stručnjaka edukacijskog rehabilitatora logopeda	18
9.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA.....	20
9.5. Plan rada tajništva	25
9.6. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	26
9.7. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	27
PLAN RADA DOMARA.....	27
PLAN RADA SPREMAČICA.....	27
PLAN RADA KUCHARICE	27
10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	28
10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	28
10.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	29
10.4. Plan rada razrednika	30

10.5. Plan rada Vijeća roditelja	31
10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	32
11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	32
12. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	33
13. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja	35
14. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2022./2023.	36
15. PLAN I PROGRAM EKO-AKTIVNOSTI.....	39
16. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk .god. 2023./2024.	43
18. PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI KOJE ĆE PROVODITI VANJSKI SURADNICI 49	
19. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OŠ VLADIMIR GORTAN RIJEKA	50
19. ANALIZE NASTAVNOG PROCESA.....	52
20. SAMOVRJEDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI.....	53
21. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	54
22. PLAN VJEŽBE EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA UČENIKA I DJELATNIKA	22
23. PRILOZI.....	22

1. UVODNI DIO

Djelatnost osnovnog obrazovanja u osnovnoj školi obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih, a zasniva se na suvremenim dostignućima znanosti i tehnike te na načelima suvremene pedagoške teorije i prakse.

Osnovna zadaća škole je omogućiti razvoj pojedinca u svim područjima njegova života: intelektualnom, moralnom, društvenom, kulturnom i fizičkom.

Opći ciljevi, zadaci i svrha osnovnog školstva utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

- osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unapređivati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima,
- razvijati učenicima svijest o nacionalnoj pripadnosti, očuvanju povijesno-kulturne baštine i nacionalnog identiteta,
- odgajati i obrazovati učenike u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima i pravima djece, osposobiti ih za življenje u multikulturalnom svijetu, za poštivanje različitosti i toleranciju te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskom razvoju društva,
- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) i stručnih kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivom društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnog gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i znanstvenih spoznaja i dostignuća,
- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

Načela obrazovanja na razini osnovnog školstva su:

- osnovno školovanje je obvezno za sve učenike u Republici Hrvatskoj,
- odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi temelji se na jednakosti obrazovnih šansi za sve učenike prema njihovim sposobnostima,
- odgoj i obrazovanje u školskoj ustanovi temelji se na visokoj kvaliteti obrazovanja i usavršavanja svih neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti – učitelja, nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja te ostalih radnika,
- rad u školskoj ustanovi temelji se na vrednovanju svih sastavnica odgojno-obrazovnog i školskog rada i samovrednovanju neposrednih i posrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi, radi postizanja najkvalitetnijeg nacionalnog obrazovnog i pedagoškog standarda,
- odgojno-obrazovna djelatnost u školskoj ustanovi temelji se na autonomiji planiranja i organizacije te slobodi pedagoškog i metodičkog rada prema smjericama hrvatskog nacionalnoga obrazovnog standarda, a u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planovima i programima i državnim pedagoškim standardima,
- stjecanje osnovnog obrazovanja temelj je za vertikalnu i horizontalnu prohodnost u sustavu odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj,
- obrazovanje u školskoj ustanovi temelji se na decentralizaciji u smislu povećanja ovlaštenja i odgovornosti na lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini,

- odgojno-obrazovna djelatnost u školskoj ustanovi temelji se na partnerstvu svih odgojno-obrazovnih čimbenika na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini, a polazište su za izradu godišnjeg programa rada škole kojim se utvrđuje njihov opseg, način i vrijeme izvršavanja.

Škola će posebno voditi računa o potrebama i sposobnostima svakog pojedinca, a izvedbeni nastavni planovi i programi prilagodit će se razinom svoje složenosti zahtjevima, mogućnostima i iskustvu učenika.

2. O ŠKOLI

Osnovna škola «Vladimir Gortan» počela je djelovati školske 1952./53. godine, a ime je dobila 17. siječnja 1953. na prijedlog Vijeća nastavnika. Od osnutka do danas škola je promijenila tri lokacije. Prvih godina radi u staroj zgradi Riječke gimnazije, školske 1960./61. radi u prostorijama Talijanske gimnazije, 1964./65. seli u zgradu bivše Učiteljske škole, a od 11. srpnja 1967. djeluje na sadašnjoj lokaciji.

Škola je ustrojena i djeluje sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te podzakonskim aktima i uredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola ima ukupno **16 razrednih odjela s 311 učenika.**

Nastava je potpuna i stručno zastupljena u svim predmetima. Nastavu izvodi **31** učitelj temeljem propisanog nastavnog plana i programa za osnovnu školu. U Školi djeluju i tri stručna suradnika: pedagog, logoped i knjižničar.

Nastavnici su organizirani u stručne aktive u cilju stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Školom upravlja Školski odbor. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Škola ima tajnika i računovođu. Od ostalog osoblja, Škola ima 8 djelatnika tehničkog osoblja (domar, kuharica i spremačice).

U Školi su ustrojene dvije službe, i to:

- a) organizacijsko-razvojna služba kojom neposredno rukovodi ravnatelj, a čine je još pedagog, logopedi i knjižničar
- b) administrativno-tehnička služba koju čine tajnik, računovođa i tehničko osoblje.

Financiranje djelatnika Škole vrši se iz proračuna Republike Hrvatske na račun Ministarstva znanosti obrazovanja i športa.

Grad Rijeka i lokalna samouprava financiraju materijalno održavanje Škole te djelatnike u produženom boravku.

3. USTROJSTVO ŠKOLE I NASTAVE

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR GORTAN
Adresa škole:	PRILAZ VLADIMIRA GORTANA 2
Županija:	PRIMORSKO-GORANSKA
Telefonski broj:	051/218-749, 051/218-781
Internetska pošta:	ured@os-vgortan-ri.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-vgortan-ri.skole.hr
Šifra škole:	08-071-009
Matični broj škole:	3328295
OIB:	34084651796
Upis u sudski registar (broj idatum):	MBS 040065207 od 9.5.1994. i 11.2.1997.
Škola vježbaonica:	Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci za metodiku nastave hrvatskoga jezika i književnosti, Filozofskog fakulteta za metodiku rada pedagoga, Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci za metodiku matematike i Teološkog fakulteta za vjeronauk
Stručni ispiti	U Školi se polažu stručni ispiti za stručne suradnike logopede.
Ravnatelj škole:	VENELIN MEHIĆ
Predsjednik Školskog odbora:	SANJA ROŠIĆ
Broj učenika:	311
Broj učenika u RN:	136
Broj učenika u PN:	175
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u PB:	90
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	8.00 – 16.30
Broj radnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj računala u školi:	92
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

4. PODACI O UVJETIMA RADA

4.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje na kojem škola obavlja svoju odgojno-obrazovnu funkciju obuhvaća Mjesne urede: „Trsat“, „Vojak“ i „Bulevard“, a nalazi se u istočnom dijelu grada. Na istom području djeluju još tri škole. Iz podataka je vidljivo da je u školskoj 2023./24. godini, u odnosu na prošlu, prisutno manje smanjenje broja učenika.

Školsko područje obuhvaća dio grada u kojem je stambena izgradnja davno prestala te ga nastanjuje pretežno starije stanovništvo, a što je i jedan od razloga smanjenog broja učenika. Čitavo školsko područje dobro je povezano prometnim vezama. Društvenu sredinu karakterizira zadovoljavajući socijalno ekonomski status. Škola se nalazi blizu područja stare jezgre grada u čijoj se neposrednoj blizini nalaze značajni sakralni objekti i kulturni spomenici nulte vrijednosti.

Školska zgrada u kojoj škola djeluje od 1967. godine zadovoljava po standardima uvjete potrebne za održavanje suvremene nastave. Specijalizirane učionice, kabineti, sportska dvorana te kvalitetan kadar omogućuju postizanje kvalitetne nastave. Nakon što je grad preuzeo osnivačka prava učinjeni su izuzetni pomaci u sanaciji školske zgrade.

Unutrašnji školski prostori

Škola je prostrana i ima dovoljno mjesta za realizaciju različitih odgojno-obrazovnih sadržaja. Opremljenost Škole nastavnim sredstvima, didaktičkim pomagalicama i informatičkom opremom je zadovoljavajuća.

Školska zgrada pripremljena je za početak nastavne godine uređenjem, dezinfekcijom i detaljnim čišćenjem te tehničkim pregledom instalacija.

Svi učitelji su na početku nastavne godine uredili i pregledali svoje učionice i pripremili ih za nastavu.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²
RAZREDNA NASTAVA	8	448	-	-
1. razred	2	112	-	-
2. razred	2	112	-	-
3. razred	2	112	-	-
4. razred	2	112	-	-
PREDMETNA NASTAVA			12	650
Hrvatski jezik			1	56
Likovna kultura/Tehnička k.			1	56
Glazbena kultura/Hrvatski j.			1	56
Strani jezik			1	56
Matematika			2	112
Priroda i biologija			1	56

Fizika/Kemija			1	56
Povijest			1	56
Geografija			1	56
Informatika			2	90
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	310		
Knjižnica	1	64		
Dvorana za priredbe	1	190		
Zbornica	1	25		
Uredi	4	55		

Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1288	Djelomično zadovoljava
2. Zelene površine	7942	Zadovoljavajuće

Škola je okružena zelenim površinama i školskim parkom.

Vanjski školski prostor obuhvaća sportska igrališta za košarku, rukomet te atletske tereni za bacanje kugle i skok u dalj. Između tih površina nalazi se zelena oaza s travom i drvećem. Stanje okoliša djelomično odgovara predviđenim normativima. Kako su ovo tereni «otvorenog tipa» koriste ih i drugi subjekti, a što dovodi do njihove devastacije.

Zajedno s lokalnom zajednicom kontinuirano radimo na uređenju školskog parka obogaćujući ga novim sadnicama, a sve u cilju realizacije estetski, funkcionalno i ekološki primjerenog okruženja za učenike te taj prostor učiniti polivalentnim za korištenje u estetskom, rekreativnom i pedagoškom smislu.

Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala je uglavnom zadovoljavajuća.

Sve učionice u Školi opremljene su kompjutorima i projektorima kako bi svi učitelji mogli koristiti e-dnevnik i digitalne materijale.

Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad.

Škola ima dva informatička kabineta, dobro opremljena.

Projekt e-Škole dio je šireg programa e-Škole, čiji je puni naziv "e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće". Opći cilj programa e-Škole pridonosi jačanju kapaciteta osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovnog sustava s ciljem osposobljavanja učenika za tržište rada, daljnje školovanje i cjeloživotno učenje.

Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNET. Mjerodavno tijelo koje je nadležno CARNET-u je Ministarstvo znanosti i obrazovanja kojemu je nadležna Vlada RH.

Naša škola u projektu sudjeluje od početka, od 2015. godine. Dobili smo bežičnu brzu internetsku mrežu, učenici su dobili tablete a učitelji laptope. Dvije učionice smo opremili prezentacijskom interaktivnom opremom.

E-Škole su digitalno zrele škole, spojene na ultra-brzi internet, opremljene informacijsko-komunikacijskim tehnologijama (IKT), s informatiziranim procesima poslovanja te učenja i poučavanja. U e-Školi digitalno kompetentni nastavnici i učenici u svom svakodnevnom radu koriste računalnu i mobilnu opremu, obrazovne aplikacije i digitalne nastavne materijale. Učitelji se neprekidno usavršavaju za unapređenje digitalnih kompetencija.

5. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./ 2023. ŠKOLSKOJ GODINI

5.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjet.
1.	ADRIANA BRULJA	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	DA
2.	HELGA CRLJENKO	DIPL. UČITELJ	VSS	NE
3.	SONJA IVIĆ	DIPL. UČITELJ	VSS	DA
4.	IRENA DORČIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
5.	ANASTAZIJA BALAS	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	DA
6.	INES BARIČEVIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
7.	ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
8.	MATEJ PLAVČEK	MAGISTAR PRIM. OBR.	VSS	NE
9.	OLJA STIPČIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
10.	MIHAELA SPINČIĆ	DIPL. UČITELJ	VSS	NE
11.	ANTONIJA ĆURIĆ	MAG.PRIM.EDUC.	VSS	NE

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	MAJA OPAČAK	PROF. HJ	VSS	HJ	NE
2.	LJILJANA JURMAN	PROF. HJ	VSS	HJ	DA
3.	MARIJA TONKOVIĆ	PROF. G I PO.	VSS	GEO. I POV.	NE
4.	DINKO BENČIĆ	PROF.PO. I INF.	VSS	POV. I INF.	NE

5.	ARIJANA BAĆAC	PROF. EJ	VSS	EJ	NE
6.	ANDREJA DRAGIČEVIĆ	PROF. HJ I EJ	VSS	EJ	DA
7.	GIANNA MIHALJEVIĆ	PROF. TJ	VSS	TJ	NE
8.	SARAH VISENTIN	MR. BIOTEH.	VSS	KEMIJA	NE
9.	ANKA MOLNAR	PROF. K I B	VSS	BIO	DA
10.	SONJA EBERLING	PROF. M I I	VSS	MAT. I INF.	DA
11.	SANJA ROŠIĆ	PROF. M I I	VSS	MAT. I INF.	DA
12.	ZLATKO MAJLINGER	PROF. M I F	VSS	FIZ.	NE
13.	ANTONIO BOGOSAVLJEV	MAG.EDU.POL. I INF.	VSS	TK I INF.	NE
14.	MATEA VUKOV	PROF. GK	VŠŠ	GK	NE
15.	JULIJA LJUBANČIĆ	PROF. KINEZ.	VSS	TZK	NE
16.	EDA JOZIPOVIĆ (zamjena za Tamaru Baričević)	PROF. LIK. KULTURE	VSS	LK	NE
17.	DAJNA JOGAN	DIPL. TEOLOG	VSS	VJERONAUK	DA
18.	SNJEŽANA KRUHAK	DIPL. TEOLOG	VSS	VJERONAUK	NE
19.	LORENA JERBIĆ	MAG. INF.	VSS	INF	NE
20.	FILIP BLAŽEVIĆ	PROF. INF. I FIL.	VSS	INF	NE

5.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjet.
1.	VENELIN MEHIĆ	PROF. POLITEH.	VSS	RAVNATELJ	NE
2.	MIRJANA VEŽNAVER	PROF. PEDAGOG	VSS	PEDAGOG	NE
3.	SANDRA KRENAJZ	PROF. LOGOPEDIJE	VSS	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	NE
4.	DANIELA SAMARŽIJA	DIPL. KNJIŽNIČAR	VSS	KNJIŽNIČAR	NE

5.3. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto
1.	ZORICA ORLIĆ	DIPL. EKON.	VSS	TAJNIK
2.	ALENKA PRODAN JERMANIŠ	PRVOSTUPNIK EKONOMIJE	VSS	RAČUNOV.
3.	RENATA HLAVAČEK	OŠ	NKV	SPREMAČICA
4.	IRENA SLAVIĆ (zamjena za Lidiju Mašinovič)	SŠ	SSS	SPREMAČICA
5.	JANJA ILIČIĆ	OŠ	NKV	SPREMAČICA
6.	JASNA VRATARIĆ	TEH. SAOB.	SSS	SPREMAČICA

7.	SVJETLANA BALEN	OŠ	NKV	SPREMAČICA
8.	ADA VALIĆ	TRGOVAC	SSS	SPREMAČICA
9.	NENAD KOVAČIĆ	AUTOELEKTRIČAR	SSS	DOMAR
10.	JOSIPA BLAŠKOVIĆ	GIMNAZIJA	SSS	KUHARICA

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja

Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42.i čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Zlatko Majlinger - zadužuje se poslovima učitelja fizike Redovita: FIZ - 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna:		8.0								8.0	1.0	1.0								2.0	10.0	4.0			2.0	6.0	16.0 nepuno
Filip Blažević- zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: Izborna: 1.a, 1.b, 2.a, 2.b			8.0							8.0			2.0				1.0		1.0	3.0	11.0	4.0			1.0	5.0	16.0 nepuno
Snježana Kruhak - zadužuje se poslovima učiteljice katoličkog vjeronauka Redovita: Izborna: 2.b, 4.a, 4.b, 8.a, 8.b,				10.0						10.0			2.0							2.0	12.0	5.0			3.0	8.0	20.0 nepuno
Dinko Benčić- zadužuje se poslovima učitelja povijesti i informatike Redovita: POV - 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna: INF - 3.a	8.b	12.0	2.0	2				3.0		19.0			1.0			2.0	2.0		2.0	5.0	24.0	7.0	2.0	3.0	4.0	16.0	40.0 puno
Matej Plavček - zadužuje se poslovima učitelja razredne nastave	4.b	15.0		2						17.0	1.0	1.0	1.0							3.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno
Antonio Bogosavljev - zadužuje se poslovima učitelja tehničke kulture i informatike Redovita: TK - 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab, INF - 5.ab, 6.ab Izborna:	5.b	16.0		2	2.0					20.0			1.0				1.0		1.0	2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno
Arijana Bačac - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: ENG - 1.ab, 3.ab, 5.ab, 7.ab Izborna:	5.a	20.0		2						22.0	1.0	1.0								2.0	24.0	10.0	2.0		4.0	16.0	40.0 puno + 2 pr.
Andreja Dragičević- zadužuje se poslovima učiteljice engleskoga jezika Redovita: ENG - 2.ab, 4.ab, 6.ab, 8.ab Izborna:		20.0								20.0	1.0	1.0	1.0							3.0	23.0	10.0			7.0	17.0	40.0 puno
Marija Tonković- zadužuje se poslovima učiteljice geografije i povijesti Redovita: GEO - 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab POV - 5.ab Izborna:	7.a	19.0		2						21.0		2.0	1.0							3.0	24.0	9.5	2.0		4.5	16.0	40.0 puno
Matea Vukov - zadužuje se poslovima učiteljice glazbene kulture Redovita: 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab Izborna:	6.b	10.0		2	2.0					14.0			1.0							1.0	15.0	6.0	2.0		5.0	13.0	28.0 nepuno
Ljiljana Jurman - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskoga jezika Redovita: 5.a, 5.b, 7.a, 7.b		18.0								18.0	1.0	1.0	2.0							4.0	22.0	9.0			9.0	18.0	40.0 puno
Maja Opačak - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskoga jezika Redovita: 6.a, 6.b, 8.a, 8.b	6.a	18.0		2						20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno
Lorena Jerbić- zadužuje se poslovima učiteljice informatike Izborna: 4.a, 4.b, 8.a, 8.b			8.0					1.0		9.0			1.0							1.0	10.0	4.0			1.0	5.0	15.0 nepuno

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja

Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42.i čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Dajna Jogan - zadužuje se poslovima učiteljice katoličkog vjeronauka Izborna: 1.ab, 2.a, 3.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab			22.0							22.0			2.0							2.0	24.0	11.0			5.0	16.0	40.0 puno
Sarah Visentin - zadužuje se poslovima učiteljice kemije Redovita: 7.a, 7.b, 8.a, 8.b		8.0								8.0	1.0	1.0								2.0	10.0	4.0			2.0	6.0	16.0 nepuno
Eda Jozipović- zadužuje se poslovima učiteljice likovne kulture Redovita: 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab		8.0			1.0					9.0			2.0							2.0	11.0	4.5			4.5	9.0	20.0 nepuno
Sanja Rošić- zadužuje se poslovima učiteljice matematike i informatike Redovita: MAT - 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna: INF - 3.b	8.a	16.0	2.0	2						20.0	1.0						1.0		1.0	2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno
Sonja Eberling - zadužuje se poslovima učiteljice matematike i informatike Redovita: MAT - 5.a, 5.b, 6.a, 6.b Izborna: INF - 7.a, 7.b		16.0	4.0							20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	10.0			8.0	18.0	40.0 puno
Anka Molnar - zadužuje se poslovima učiteljice prirode i biologije Redovita: PRI - 5.ab, 6.ab, BIO - 7.ab, 8.ab	7.b	15.0		2	2.0					19.0			5.0							5.0	24.0	8.5	2.0		5.5	16.0	40.0 puno
Sonja Ivčić- zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave	2.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Irena Dorčić- zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave	2.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Anastazija Balas - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave	3.a	16.0		2					2.0	20.0	1.0									1.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Ines Baričević- zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave	3.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Aleksandra Novaković- zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave	4.a	15.0		2						17.0	1.0	1.0	1.0							3.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno
Adriana Brulja - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave	1.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Helga Crljenko - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave	1.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Gianna Mihaljević- zadužuje se poslovima učiteljice talijanskog jezika Redovita: Izborna: 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab			20.0							20.0		2.0	1.0							3.0	23.0	10.0			7.0	17.0	40.0 puno
Julija Ljubančić- zadužuje se poslovima učiteljice tjelesno zdravstvene kulture Redovita: 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab		16.0			2.0					18.0			6.0							6.0	24.0	9.0			7.0	16.0	40.0 puno

6.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	VENELIN MEHIĆ	V.D. RAVNATELJ	40	2080
2.	MIRJANA VEŽNAVER	PEDAGOG	40	2080
3.	DANIELA SAMARŽIJA	KNJIŽNIČAR	40	2080
4.	SANDRA KRENAJZ	LOGOPED	40	2080

6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	ZORICA ORLIĆ	TAJNIK	40	2080
2.	ALENKA PRODAN JERMANIŠ	RAČUNOVOĐA	40	2080
3.	RENATA HLAVAČEK	SPREMAČICA	40	2080
4.	IRENA SLAVIĆ (zamjena za Lidiju Mašinovič)	SPREMAČICA	40	2080
5.	JANJA ILIČIĆ	SPREMAČICA	20	1040
6.	JASNA VRATARIĆ	SPREMAČICA	40	2080
7.	SVJETLANA BALEN	SPREMAČICA	40	2080
8.	ADA VALIĆ	SPREMAČICA	20	1040
9.	NENAD KOVAČIĆ	DOMAR	40	2080
10.	JOSIPA BLAŠKOVIĆ	KUHARICA	40	2080

7. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

7.1. Organizacija smjena

Nastava se za učenike od 1. do 8. razreda odvija u jutarnjoj smjeni.
Učenici koji pohađaju produženi boravak u Školi borave od 8 do 16.30 sati.
Jutarnja smjena počinje s nastavom u 8 sati.

7.2. Godišnji kalendar rada

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti najmanje 177 nastavnih dana.
O promjenama u kalendaru rada Škole zbog mogućih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

	Mjesec	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	
I. polugodište 4. rujna do 22. prosinca. 2023. god.	IX.	20	10	
	X.	20	11	
	XI.	21	9	Jesenski odmor učenika: 30.10. do 1.11.2023. 18. 11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII.	16	15	
UKUPNO I. polugodište		77	45	Zimski odmor učenika 1.dio - od 27.12.2023. do 5.1.2024.
II. polugodište od 9.1. do 21 .6. 2023. god.	I.	18	13	
	II.	16	13	Zimski odmor učenika 2.dio - od 20.2. do 24.2.2023.
	III.	19	12	Proljećni odmor učenika: 28.3.2024. do
	IV.	17	13	5.4.2024.
	V.	20	11	Dan državnosti – 30.5. - Tijelovo (spajamo s 31.5.)
	VI.	15	15	Zadnj dan nastave – 21.6.2024.
	VII.		31	
	VIII.		31	
UKUPNO II. polugodište		105	139	
U K U P N O:		182	184	

KALENDAR za školsku godinu 2023 /2024.

RUJAN (20)							LISTOPAD (20)							STUDENI (21)							PROSINAC (16)						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3							1			1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			25	26	27	28	29	30	31	
							30	31																			

SIJEČANJ (18)							VELJAČA (16)							OŽUJAK (19)							TRAVANJ (17)						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

SVIBANJ (21)							LIPANJ (15)							SRPANJ							KOLOVOZ						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				26	27	28	29	30	31		

I. Obrazovno razdoblje 04. (ponedjeljak) rujna 2023. - 22. (petak) prosinca 2023.
 II. Obrazovno razdoblje 8. (ponedjeljak) siječnja 2024. - 21. (petak) lipnja 2024.

ODMORI ZA UČENIKE

Jesenski odmor	30. (ponedjeljak) listopada 2023. - 1. (srijeda) studenoga 2023.
Prvi dio zimskog odmora	27. (srijeda) prosinca 2023. - 5. (petak) siječnja 2024.
Drugi dio zimskog odmora	19. (ponedjeljak) veljače 2024. - 23. (petak) veljače 2024.
Prolječni odmor	28. (četvrtak) ožujka 2024. - 5. (petak) travnja 2024.
Ljetni odmor	24. (ponedjeljak) lipnja 2024. - 30. (petak) kolovoza 2024.

31. (petak) svibnja 2024. neradni dan

I. Obrazovno razdoblje 77 nastavnih dana
 II. Obrazovno razdoblje 105 nastavnih dana

ukupno	182
--------	-----

7.2.1. KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠK. GOD. 2023./2024.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./2024. nacionalne ispite za učenike četvrtoga razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina) i Prirode i društva.

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 4. ožujka 2024.	srijeda, 6. ožujka 2024.	petak, 8. ožujka 2024.
9:00	9:00	9:00

Učenici osmoga razreda će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Povijesti, Kemije i Geografije prema prikazanome Kalendaru provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE (Češki, Mađarski, Srpski, Talijanski)	PRVI STRANI JEZIK (Engleski, Njemački, Francuski)	MATEMATIKA
ponedjeljak, 11. ožujka 2024. 9:00	utorak, 12. ožujka 2024. 9:00	srijeda, 13. ožujka 2024. 9:00	petak, 15. ožujka 2024. 9:00
BIOLOGIJA utorak, 19. ožujka 2024. 9:00		FIZIKA četvrtak, 21. ožujka 2024. 9:00	
POVIJEST ponedjeljak, 25. ožujka 2024. 9:00	KEMIJA utorak, 26. ožujka 2024. 9:00	GEOGRAFIJA srijeda, 27. ožujka 2024. 9:00	

7.3. Raspored sati

Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u prilogu ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-Dnevnik).

7.4. Dežurstvo u Školi

Dežurni učitelji u školi dežuraju od 7.30 do 8 sati, za vrijeme malih odmora i tijekom velikog odmora po rasporedu kako slijedi;

PREDMETNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Matea Vukov	Maja Opačak	Sonja Eberling	Anka Molnar	Sanja Rošić
Sarah Visentin	Marija Tonković	Andreja Dragičević	Gianna Mihaljević (od velikog odmora)	Arijana Baćac
Julija Ljubančić	Dinko Benčić	Zlatko Majlinger	Antonio Bogosavljev	Ljiljana Jurman
Eda Jozipović (svaki drugi tjedan)	Snježana Kruhak (od velikog odmora)	Lorena Jerbić (od velikog odmora)	Venelin Mehić	Dajna Jogan (od velikog odmora)

RAZREDNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Sonja Ivić	Ines Baričević	Helga Crljenko	Filip Blažević	Aleksandra Novaković
Irena Dorčić	Anastazija Balas	Adriana Brulja	Matej Plavček	Venelin Mehić

7.5. Raspored primanja roditelja**PREDMETNA NASTAVA**

UČITELJ/ICA	TERMIN PRIMANJA RODITELJA	
LJILJANA JURMAN	ponedjeljak	9.40 – 10.20
MAJA OPAČAK	srijeda	9.40 – 10.20
ANDREJA DRAGIČEVIĆ	srijeda	10.45 – 11.30
ARIJANA BAĆAC	srijeda	12.20 – 13
GIANNA MIHALJEVIĆ	ponedjeljak	11.40 – 12.20
DINKO BENČIĆ	srijeda	10.30 – 11.15
MARIJA TONKOVIĆ	četvrtak	9.40 – 10.20
ANKA MOLNAR	srijeda	9.40 – 10.20

SARAH VISENTIN	utorak	8.30 – 9.30
ZLATKO MAJLINGER	srijeda	11.30 – 12.15
SONJA EBERLING	utorak	12.40 – 13.10
SANJA ROŠIĆ	srijeda	8.50 – 9.30
LORENA JERBIĆ	ponedjeljak	14 – 14.45
ANTONIO BOGOSAVLJEV	utorak	8.50 – 9.30
EDA JOZIPOVIĆ	ponedjeljak	12.30 – 13.10
MATEA VUKOV	utorak	9.40 – 10.25
JULIJA LJUBANČIĆ	ponedjeljak	10.45 – 11.25
SNJEŽANA KRUHAK	utorak	13.15 – 14
DAJNA JOGAN	petak	10.15 – 10.45

RAZREDNA NASTAVA

UČITELJ/ICA	TERMIN PRIMANJA RODITELJA	
ADRIANA BRULJA	1. i 3. ponedjeljak 2. i 4. utorak	8.50 – 9.35 od 16.30
HELGA CRLJENKO	1. i 3. srijeda 2. i 4. utorak	8.50 – 9.35 od 16.30
SONJA IVIĆ	1. i 3. ponedjeljak 2. i 4. utorak	8.50 – 9.35 17 - 18
IRENA DORČIĆ	1. i 3. četvrtak 2. i 4. utorak	8.50 – 9.35 17 - 18
ANASTAZIJA BALAS	1. i 3. srijeda 2. i 4. utorak	od 10 od 17
INES BARIČEVIĆ	1. i 3. srijeda 2. i 4. utorak	od 8 od 17

ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	srijeda	od 16.30
MATEJ PLAVČEK	utorak	od 16.30
OLJA STIPČIĆ	utorak	10.45 - 11
MIHAELA SPINČIĆ	srijeda	10 – 10.45
ANTONIA ĆURIĆ	četvrtak	8 – 8.45
FILIP BLAŽEVIĆ	četvrtak	9.35 – 10.20

Zadnjeg utorka u mjesecu organizirat će se dan otvorenih vrata škole za roditelje svih razrednih odjeljenja škole.

7.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Učenici za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada:

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO UČENIKA
Individualizirani pristup			1	2	3		3	4	13
Prilagodba programa uz individualizirani pristup									/
Ukupno			1	2	3		3	4	13

Rješenje o primjerenom obliku školovanja ima 13 učenika. Osim učenika s rješenjem, za koje su učitelji izradili prilagođene nastavne programe i kurikulume, imamo nekoliko učenika koji će biti opservirani tijekom prvoga tromjesečja zbog primijećenih poteškoća. Ako bude potrebno za ove će se učenike i tražiti prilagodba programa i postupaka tijekom godine.

7.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Na početku školske 2023./2024. godine OŠ Vladimir Gortan broji 311 učenika raspoređenih u 16 razrednih odjela (8 razredne nastave i 8 predmetne nastave).

RAZRED	RAZREDNI UČITELJ	UKUPNO UČENIKA	DJEČACI	DJEVOJČICE
1.A	ADRIANA BRULJA	20	11	9
1.B	HELGA CRLJENKO	20	11	9
2.A	SONJA IVIĆ	16	7	9
2.B	IRENA DORČIĆ	15	6	9
3.A	ANASTAZIJA BALAS	14	7	7
3.B	INES BARIČEVIĆ	18	11	7
4.A	ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	16	9	7
4.B	MONIKA JELUŠIĆ, MATEJ PLAVČEK	17	9	8
5.A	ARIJANA BAČAC	25	14	11
5.B	ANTONIO BOGOSAVLJEV	25	15	10
6.A	MAJA OPAČAK	25	12	13
6.B	MATEA VUKOV	22	10	12
7.A	MARIJA TONKOVIĆ	22	13	9
7.B	ANKA MOLNAR	17	10	7
8.A	SANJA ROŠIĆ	19	12	7
8.B	DINKO BENČIĆ	20	12	8
	UKUPNO:	311	169	142

7.8. Nastava u kući

Organizirat će se prema potrebi.

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

8.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.RAZRED		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	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	10	350	10	350	10	350	10	350	80	2800
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	6	210	6	210									20	700
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	4	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	36	1260	48	1680	50	1750	54	1890	54	1890	350	12250

8.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

8.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

VJERONAUK

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	31	2	DAJNA JOGAN	4	140
	II.	17	2	DAJNA JOGAN / SNJEŽANA KRUHAK	4	140
	III.	21	2	DAJNA JOGAN	4	140
	IV.	21	2	SNJEŽANA KRUHAK	4	140
UKUPNO I. – IV.		90	8		16	560
Vjeronauk	V.	32	2	DAJNA JOGAN	4	140
	VI.	32	2	DAJNA JOGAN	4	140
	VII.	15	2	DAJNA JOGAN	4	140
	VIII.	16	2	SNJEŽANA KRUHAK	4	140
UKUPNO V. – VIII.		95	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		185	16		32	1190

INFORMATIKA

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	32	2	FILIP BLAŽEVIĆ	4	140
	II.	31	2	FILIP BLAŽEVIĆ	4	140
	III.	32	2	DINKO BENČIĆ SANJA ROŠIĆ	4	140
	IV.	33	2	LORENA JERBIĆ	4	140
	VII.	27	2	SONJA EBERLING	4	140
	VIII.	37	2	LORENA JERBIĆ	4	140
	UKUPNO I. – VIII.		192	12		24

TALIJANSKI JEZIK

Naziv izbornog predmeta	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv izbornog predmeta	IV.	31	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	V.	42	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VI.	45	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VII.	33	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VIII.	31	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		182	10		20	700

8.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati.

Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. Br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
	RAZREDNA NASTAVA				
1	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	1.a	1	35	Adriana Brulja
2	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	1.b	1	35	Helga Crljenko
3	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	2.a	1	35	Sonja Ivić
4	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	2.b	1	35	Irena Dorčić
5	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	3.a	1	35	Anastazija Balas
6	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	3.b	1	35	Ines Baričević
7	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	4.a	1	35	Aleksandra Novaković
8	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	4.b	1	35	Matej Plavček
	PREDMETNA NASTAVA				
1	HRVATSKI JEZIK	6.ab, 8.ab	1	35	Maja Opačak
2	HRVATSKI JEZIK	5.ab, 7.ab	1	35	Ljiljana Jurman
3	MATEMATIKA	5.ab, 6.ab	1	35	Sonja Eberling
4	MATEMATIKA	7.ab, 8.ab	1	35	Sanja Rošić
5	FIZIKA	7.ab, 8.ab	1	35	Zlatko Majlinger
6	KEMIJA	7.ab, 8.ab	2	70	Sarah Visentin

8.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

RAZREDNA NASTAVA

Red. Br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
	RAZREDNA NASTAVA				
1	MATEMATIKA	1.a	1	35	Adriana Brulja
2	MATEMATIKA	1.b	1	35	Helga Crljenko
3	MATEMATIKA	2.a	1	35	Sonja Ivić
4	MATEMATIKA	2.b	1	35	Irena Dorčić
5	MATEMATIKA	3.b	1	35	Ines Baričević
6	MATEMATIKA	4.a	1	35	Aleksandra Novaković
7	MATEMATIKA	4.b	1	35	Matej Plavček

PREDMETNA NASTAVA

RED. BR.	PREDMET	RAZRED	BR. SATI TJEDNO	BR SATI GODIŠNJE	UČITELJ
1.	HRVATSKI JEZIK	8.	1	35	Maja Opačak
2.	HRVATSKI JEZIK	7.	1	35	Ljiljana Jurman
3.	ENGLESKI JEZIK	7.	1	35	Arijana Baćac
4.	ENGLESKI JEZIK	8.	1	35	Andreja Dragičević
5.	GEOGRAFIJA	5. - 8.	2	70	Marija Tonković
6.	KEMIJA	7. - 8.	2	70	Sarah Visentin
9.	MATEMATIKA	5. - 6.	1	35	Sonja Eberling
11.	FIZIKA	7. - 8.	1	35	Zlatko Majlinger

8.5. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima grada Rijeke za učenike 2. razreda.

8.6. Dopunski rad, popravni, razredni i predmetni ispiti

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati. Dopunski rad organizirat će se u vremenu od 24. do 28. lipnja 2024. u trajanju od 10 sati po nastavnom predmetu.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit u kolovozu.

Popravni ispiti organizirat će se 22. i 23. kolovoza 2024. godine. Učenik koji zbog opravdanog razloga nije mogao redovito pohađati nastavu ili nije ocijenjen iz najmanje jednog predmeta ima pravo polagati razredni ili predmetni ispit. Razredni ili predmetni ispit može se polagati u ispitnim rokovima u skladu sa Statutom škole.

8.7. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti integralni su dio odgojno-obrazovne strukture škole, a obuhvaćaju različite programske sadržaje koji se odvijaju izvan nastavnih obaveza u organizaciji škole i u njenim prostorijama. Izbor aktivnosti prepušten je svakom učeniku prema njegovom vlastitom interesu.

IME I PREZIME	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST
SONJA IVIĆ	KREATIVNA RADIONICA
IRENA DORČIĆ	KREATIVNA RADIONICA
INES BARIČEVIĆ	RECITATORI
ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	LIKOVNA GRUPA
MATEJ PLAVČEK	LIKOVNA GRUPA
ADRIANA BRULJA	LIKOVNA GRUPA
HELGA CRLJENKO	LIKOVNA KRUPA
LILJANA JURMAN ANDREJA DRAGIČEVIĆ	LITERARNA GRUPA ENGLESKI KLUB
MARIJA TONKOVIĆ	GEOGRAFSKE VIJESTI
ANKA MOLNAR	EKO-ŠKOLA, UČENIČKA ZADRUGA, BOTANIČARI
ANTONIO BOGOSAVLJEV	FOTO GRUPA, KMT
MATEA VUKOV	PJEVAČKI ZBOR, KAZALIŠNA MLADEŽ
JULIJA LJUBANČIĆ	ATLETIKA, GIMNASTIKA, SPORTSKA GRUPA, ŠSD
EDA JOZIPOVIĆ	LIKOVNA GRUPA, RUKOTVORINE
DAJNA JOGAN	VJERONAUČNA GRUPA
SNJEŽANA KRUHAK	VJERONAUČNA GRUPA
GIANNA MIHALJEVIĆ	MALI POLIGLOTI
DINKO BENČIĆ	MULTIMEDIJA

9. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

9.1. Plan rada ravnatelja

OZN. ZAD.	NAZIV PROGRAMSKOG ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	VRIJEME U SATIMA
1.	PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE		
1.1.	Pripreme za početak nove školske godine	Kolovoz	30
1.2.	Izrada prijedloga Godišnjeg izvedbenog plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	Lipanj - rujan	100
1.3.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	Lipanj - rujan	20
1.4.	Izrada razvojnog plana i programa škole	Lipanj - rujan	40
1.5.	Izrada prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada škole	Lipanj - rujan	30
1.6.	Podjela zaduženja oko tehničke pripreme za početak u novoj školskoj godini	Rujan	5
1.7.	Izrada prijedloga programa rada stručnih organa škole te upravnih organa	Rujan	10
1.8.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Rujan – lipanj	20
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	Rujan – lipanj	20
1.10.	Planiranje nabave opreme i namještaja	Rujan – lipanj	10
1.11.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Rujan – lipanj	10
1.12.	Ostali poslovi	Tijekom god.	20
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole, raspored korištenja dvorane za tjelesno-zdravstvenu kulturu)...	Kolovoz – rujan	100
2.2.	Izrada godišnjeg kalendara rada škole	Kolovoz – rujan	5
2.3.	Izrada prijedloga strukture radnog vremena i zaduženja učitelja sukladno Pravilniku o radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika	Lipanj – rujan	20
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrjednovanja prema planu NCVVO-a	Rujan – lipanj	15
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	Rujan – lipanj	25
2.6.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Rujan – lipanj	10
2.7.	Organizacija prehrane učenika	Rujan – lipanj	5
2.8.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	Rujan – lipanj	20

2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	Rujan–kolovoz	35
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Veljača – srpanj	10
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	Rujan – lipanj	5
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Rujan – lipanj	5
2.13.	Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Lipanj–kolovoz	5
2.14.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	Svibanj– rujan	15
2.15.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	Siječanj–lipanj	5
2.16.	Poslovi vezani uz održavanje školske zgrade	Tijekom god.	10
2.17.	Ostali poslovi	Tijekom god.	20
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Rujan – lipanj	50
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja	Prosinac i lipanj	20
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Rujan – lipanj	20
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	Rujan – lipanj	5
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Tijekom god.	5
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Tijekom god.	5
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Tijekom god.	15
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	Tijekom god.	10
3.9.	Ostali poslovi	Tijekom god.	10
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje kolegijalnih i stručnih tijela	Tijekom god.	30
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	Tijekom god.	10
4.3.	Ostali poslovi	Tijekom god.	10
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Tijekom god.	70
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć u radu	Tijekom god.	30
5.3.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	Tijekom god.	20
5.4.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Tijekom god.	20
5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	Tijekom god.	20
5.6.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Tijekom god.	20
5.7.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	Tijekom god.	20

5.8.	Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika (Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učitelja)	Studeni - prosinac	4
5.9.	Praćenje rada učitelja – posjeti nastavi	Tijekom godine	30
5.10.	Ostali poslovi	Tijekom godine	6
6.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnicom Škole	Tijekom god.	80
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	Tijekom god.	35
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Tijekom god.	25
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	Tijekom god.	20
6.5.	Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	Tijekom god.	5
6.6.	Poslovi zastupanja Škole	Tijekom god.	15
6.7.	Rad i suradnja s računovođom Škole	Tijekom god.	80
6.8.	Izrada financijskog plana Škole i kontrola provedbe	Kolovoz – rujan	55
6.9.	Organizacija i provedba inventure	Prosinac	15
6.10.	Poslovi vezani uz e-maticu	Tijekom god.	15
6.11.	Potpisivanja i provjera svjedodžbi	Lipanj	5
6.12.	Organizacija nabave potrošnog materijala i namirnica za Školu	Tijekom god.	5
6.13.	Ostali poslovi	Tijekom god.	10
7.	SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA, UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1.	Predstavljanje Škole	Tijekom god.	15
6.2.	Suradnja s pedagoginjom, knjižničarkom i logopedima škole	Tijekom god.	80
6.3.	Suradnja sa školskim liječnikom	Tijekom god.	10
6.4.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Tijekom god.	5
6.5.	Suradnja s Upravom za školstvo Ministarstva znanosti i obrazovanja	Tijekom god.	5
6.6.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Tijekom god.	5
6.7.	Suradnja s osnivačem	Tijekom god.	10
6.8.	Suradnja sa Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije	Tijekom god.	5
6.9.	Suradnja s Hrvatskom udrugom ravnatelja osnovnih škola	Tijekom god.	12
6.10.	Suradnja sa širom društvenom sredinom, radnim organizacijama, kulturnim institucijama ...	Tijekom god.	10
6.11.	Suradnja s Učiteljskim fakultetom, Filozofskim fakultetom, Teološkim fakultetom i Trsatskim svetištem	Tijekom god.	20
6.12.	Suradnja s Carnetom	Tijekom god.	10

6.13.	Suradnja s NCVVO-om	Tijekom god.	10
6.14.	Suradnja sa susjednim školama i eko-školama u domovini i inozemstvu	Tijekom god.	10
6.15.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Tijekom god.	5
6.16.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Tijekom god.	5
6.17.	Suradnja s Policijskom upravom	Tijekom god.	5
6.18.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Tijekom god.	5
6.19.	Suradnja s turističkim agencijama	Tijekom god.	5
6.20.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	Tijekom god.	5
6.21.	Suradnja s raznim udrugama	Tijekom god.	5
6.22.	Suradnja sa školama u zemlji i inozemstvu	Tijekom god.	20
6.23.	Suradnja s Državnim arhivom	Tijekom god.	5
7.	POSLOVI NA ODRŽAVANJU ŠKOLE		
7.1.	Praćenje rada tehničkog osoblja	Trajno	10
7.2.	Suradnja s Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade i Upravnim odjelom za gradsku imovinu	Trajno	10
7.3.	Nabava materijala i sredstava za rad	Trajno	5
7.4.	Organizacija popravaka i uređenje Škole	Trajno	20
8.	OSOBNOM PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	Tijekom god.	15
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a i HUROŠ-a	Tijekom god.	40
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	Tijekom god.	15
8.4.	Praćenje suvremene stručne literature i časopisa	Tijekom god.	35
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	Tijekom god.	35
9.	PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE		
9.1.	Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i ostvarivanja godišnjeg programa Škole	Prosinac – lipanj	30
9.2.	Rad na Spomenici Škole	Rujan	30
10.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
10.1.	Vođenje evidencija i dokumentacija	Tijekom god.	20
10.2.	Ostali nepredviđeni poslovi	Tijekom god.	16
	UKUPNO SATI		1968

9.2. Plan rada pedagoginje

Red. br.	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije	Planirano vrijeme
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	VI.-IX.	181
1.1.	Sudjelovanje u izradi i izrada dijela godišnjeg plana i programa rada škole	VI.-IX.	48
	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga	VIII.-IX.	5
	Izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja	IX.	2
	Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja na razini škole	IX.	2
	Koordinacija i pomoć u izradi plana rada stručnih aktiva	IX.	Po aktivu 1 sat
	Koordinacija i pomoć u organizaciji, provođenju i sastavu povjerenstava za popravne, razredne i predmetne ispite	VI.-VIII.	4
	Izrada plana i programa rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja	IX.	2
	Izrada plana i programa rada s učenicima koji imaju razvojne teškoće u suradnji s logopedima i učiteljima	IX.	1
	Izrada plana i programa prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti (ŠPP)	IX.	1
	Izrada plana i programa rada s ostalim učenicima društveno-neprihvatljivog ponašanja (ŠPP)	IX.	1
	Izrada plana i programa rada s darovitim učenicima	IX.	1
	Izrada pl. i pr. zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite, zaštita prava djeteta	IX.	1
	Sudjelovanje u izradi ostalih dijelova GPP	VI.-IX.	5
1.2.	Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	VIII.-IX.	32
	Individualni rad s učenicima	IX.-VI.	po potrebi
	Skupni rad s učenicima	isto	1
	Rad u razrednom odjelu	isto	1
	Pripreme za neposredni rad s učenicima	isto	20

	Vođenje dokumentacije o radu	isto	10
1.3.	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	VIII.-X.	101
	Suradnja u pl.i pr. redovne nastave	IX.	0,5 po učitelju
	Suradnja u pl.i pr. izborne nast.	IX.	4
	Suradnja u pl.i pr. (tijek realizacije)	IV.-VI.	29
	Suradnja u pl.i pr. dodatne nastave	IX.	1
	Suradnja u pl.i pr. dopunske nastave	IV.-VI.	1,5
	Suradnja u pl. i pr. rada razrednika i RV	IX.	0,5 po učitelju
	Suradnja u pl. i pr. rada razrednog odjela	IX.	12
	Suradnja u pl.i pr.stručne prakse studenata Učiteljskog i Filozofskog fakulteta studijske grupe pedagogija	IX.	12
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	VIII-VII	921
2.1.	Neposredni rad s učenicima	X.-VI.	240
	Individualni rad s učenicima	t.g.	Procjena: 4 sata tjedno
	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili po preporuci	t.g.	
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	t.g.	
	Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	t.g.	
	Savjetovanje učenika i pomoć u teškim obiteljskim zdravstvenim, socijalnim, psihološkim i ekonomskim prilikama	t.g.	
	Suradnja u radu s darovitim učenicima: poticanje, motiviranje u učenju	t.g.	
	Rad u skupini učenika	X.-V.	10
	Rad u pedagoškim radionicama	X.-V.	Po potrebi
	Rad u razrednom odjelu	X.-V.	15
	Analiza ozračja i odgojno-obrazovne situacije u odjelu te prijedlozi mjera za poboljšanje (procjena:x5)		
	Samoodgojni i samoobrazovni rad (x10)		1 sat po odjelu
	Pripreme za neposredni rad s učenicima	IX.-VI.	5
	Vođenje dokumentacije o radu		vidi 5
2.2.	Poslovi oko upisa i formiranja odgojno - obrazovnih skupina i odjela	V.-IX.	38,5

	Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima u vezi s upisom u 1. r.	VI.	0,5 po odjelu
	Vođenje upisnog postupka u 1. razred (predbilježbe i utvrđivanje zrelosti djece)	IV. –V.	1 sat po učeniku
	Suradnja sa članovima upisnog povjerenstva (konzultacije)	VI.-IX.	
	Obrada rezultata s upisa	VI.-IX.	
	Formiranje odjela 1. razreda	IX.	3 sata po odjelu
	Upis i ispis učenika uz suradnju s roditeljima i razrednikom i tajnikom - savjetodavni rad (0,5 - 1 sat po učeniku)	tijekom godine	5
	Raspored novoupisanih učenika i ponavljača uz suradnju s roditeljima i UV	IX.	3
	Suradnja s učiteljima u formiranju skupina darovitih i naprednih učenika	IX.	0,5 po skupini
	Suradnja s učiteljima u formiranju i rasporedu skupina izborne nastave, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti	IX.	0,5 po skupini
	Suradnja s profesorima u formiranju skupina KUD-A, ŠSD-a, KMT-a i dopunske nastave	X.	5
2.3.	Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	VIII.-IX.	8
	Praćenje inovacija i renovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	VIII.-XII.	2
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala	t.g.	2
	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	VIII.,IX.,X.	4
	Osiguranje uvjeta za timski rad (po potrebi): rad na projektima, rad u stručnim aktivima i sl.	t.g.	
2.4.	Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija i renovacija	VIII.-VII.	51
	Uvođenje, primjena i praćenje novina u nastavnom planu i programu - mogućnosti korištenja interneta	t.g.	25
	Suradnja u organizaciji i praćenju novina u nastavnom planu i programu		5
	Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		11

	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala		10
2.5.	Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	IX.-VI.	132
	Prisustvovanje SRO-a i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka	isto	1 sat po učitelju
	Razgovori i savjeti nakon uvida (0,5 po učitelju)	isto	20
	Izrada instrumentarija za praćenje odg.obr. rada (5 sati po instrument.)	isto	15
	Sudjelovanje u realizaciji rada stručnih aktiva (1 sat po aktivu)	isto	
	Suradnja u ostvarivanju programa kulturne i javne djelatnosti (suradnja s roditeljima)	isto	10
2.6.	Rad na odgojnim vrijednostima	IX.-VI.	2 sata po odjelu 50
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima	isto	vidi 2.1.
	Rad na razvijanju pozitivnog ozračja u odjelu (po potrebi)	isto	
	Primjena i interpretacija instrumentarija za praćenje odgojne klime (po potrebi)	isto	
	Sinteza utvrđene odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima (polugodištima) i predlaganje mjera za poboljšanje, UV	isto	
	Suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela (po potrebi)	isto	2 sata po odjelu
	Organizacija školskih natjecanja	Prema kalendaru natjecanja	
2.7.	Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalni rad i učenje	IX.-VI.	Procjena: 10
	Izrada instruktivnih materijala za poučavanje o tehnikama učenja	isto	1 sat po odjelu i materijalu
	Koordinacija rada na osposobljavanju učenika za samostalan rad i učenje	isto	0,5 po odjelu
	Izrada instrumenata i ispitnih materijala o stavovima i ponašanju učenika	isto	1 sat po učeniku

	Suradnja s učiteljima i razrednicima	isto	0,5 sati po učitelju
2.8.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	X.-V.	35
	Suradnja s razrednicima i rad na realizaciji plana i programa profesionalnog usmjeravanja	II.	
	Priprema i pomoć u realizaciji predavanja i razgovora o prof. usmjeravanju za roditelje	III.	1 sat po pred.
	Suradnja sa srednjim školama na profesionalnom informiranju (prezentacije SŠ)	III.-IV.	vidi točku 2.2.1.
	Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalni rad u svezi sa zdravstvenim predispozicijama učenika radi prof. orijent.		Vidi točku 2.2.2.
	Individualni rad s učenicima i roditeljima	t.g.	Po potrebi
	Suradnja s HZZ	t.g.	Procjena 10
	E – upisi u srednju školu	t.g.	Procjena 10
2.9.	Identifikacija, opservacija i tretman djece s razvojnim teškoćama, rad s djecom rizičnog ponašanja	IX.-VI.	105
	Sudjelovanje u identifikaciji, evidenciji i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju	t.g.	1- 3 sata po učeniku
	Suradnja s roditeljima učenika	t.g.	1-3 sata po učeniku
	Suradnja s vanjskim suradnicima (školski liječnik, socijalni radnik i sl.)	t.g.	2 sata po suradniku
	Suradnja u vođenju dokumentacije o učenicima	t.g.	0,5 sati po učeniku
	Individualni i skupni rad s učenicima	t.g.	vidi 2.1.
	Individualni i skupni rad s učenicima koji imaju poteškoća u svladavanju gradiva	t.g.	vidi 2.1.

	Rad u Povjerenstvu škole u okviru ŠPP-a	t.g.	1 sat po sastanku
2.10.	Uočavanje, poticanje, školovanje i praćenje darovitih učenika	IX.-VI.	1 sat po odjelu 22
	Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	XII.,IV, i VI.	2 sata po učeniku
	Evidencija o darovitim učenicima		2 sata po učeniku
	Uključivanje u pojedine oblike rada		2 sata po učeniku
	Suradnja s roditeljima darovitih učenika		2 sata po učeniku
	Promoviranje postignutih uspjeha (oglasna ploča, mediji)	t.g.	2 sata po učeniku
2.11.	Suradnja i savjetodavni rad	IX.-VII.	141
	Suradnja s ravnateljem (2 sata tjedno)		
	Suradnja i savjetodavni rad s učenicima		
	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima (2 sata po učitelju)		39
	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima učenika (0,5 po roditelju)		10
	Suradnja s ostalim osobljem škole (tajnica, računovođa, tehničko osoblje)	Po potrebi	12
2.12.	Zdravstveno, socijalna i ekološka zaštita	VIII.-VI.	54
	Pomoć u organizaciji cijepljenja i sistematskih pregleda	t.g.	
	Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita	VIII.-VI.	VIII.-VI.
	Pomoć u organizaciji i organizacija zdravstvenih predavanja (1 sat po pred.)	Tijekom godine	Tijekom godine
	Intervencija u slučaju eventualnih epidemija	Po potrebi	Po potrebi
	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, zimovanja i ljetovanja (1 sat po aktivnosti)	I., V., VI.	

	Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika	IX.-VI.	
	Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti	t.g.	
2.13.	Aktivnosti kulturnog i javnog djelovanja	XII.-VI.	
	Pomoć u organizaciji i organizacija javnih nastupa učenika	Po potrebi	Po potrebi
	Sudjelovanje u manifestacijam u i izvan škole	Po potrebi	Po potrebi
3.	ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO - OBRAZOVNOG PROCESA	XII.-VI.	200
3.1.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje rada	XII.-VI.	60
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima-polugodištima	XII.-IV.	20
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	VI.- VII.	5
	Analiza odg.-obr. rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita	VIII.	8
	Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa	V. - VII.	5
	Analiza realizacije pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje	VI. - VII.	15
	Izvešće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	VI. - VII.	2
	Suradnja s učiteljima, razrednicima i RV	VI. - VII.	Po potrebi
3.2.	<u>Istraživački rad – operativni projekti</u>	IX. – VI.	140
	Utvrđivanje projekta koji će se istraživati		
	Izrada projekta		
	Izrada i priprema instrumentarija za prikupljanje podataka		
	Provođenje istraživanja		
	Interpretacija rezultata, rasprava i zaključci		
	Informiranje o rezultatima – učiteljsko vijeće		

	Predlaganje mjera za poboljšanje rada		
4.	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ	IX.-VII.	
4.1.	Permanentno stručno usavršavanje učitelja	IX.-VII.	
	Suradnja u realizaciji individualnog stručnog usavršavanja učitelja	t.g.	
	Suradnja u ostvarivanju zajedničkih oblika str. us. u školi (1 sat po aktivu)	vidi 2.5.3.	
	Suradnja u realizaciji zajedničkih oblika stručnog usavršavanja izvan škole	t.g.	
	Priprema i realizacija stručnih predavanja na stručnim aktivima i UV, RV (10 sati po predavanju)	t.g.	30
	Popularizacija stručne literature i preporuka učiteljima za stručnu literaturu, prezentiranje dijela stručne periodike, poticaj na novi naslov (UV, oglasna ploča u zbornici, ind.) – suradnja s knjižničarkom	t.g.	20
	Pomoć u pripremanju stručnog ispita uz praćenje rada učitelja pripravnika	t.g.	Po potrebi
	Pomoć mentoru u realizaciji programa s pripravnikom	t.g.	Po potrebi
4.2.	Realizacija plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja	VIII.-VII.	151
	Individualno		70
	Seminari, savjetovanja (3 na županijskoj, 1 na državnoj razini)		
	Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja i praćenje		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	XII.-VI.	140
5.1	Otkrivanje, prikupljanje, oblikovanje i prezentiranje recentne stručne literature – suradnja s knjižničarkom	t.g.	35
5.2.	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole - 1 sat tjedno	t.g.	30

5.3.	Vođenje dijela ped. dokumentacije po programima i područjima	t.g.	40
5.4.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	t.g.	30
5.5.	Suradnja s knjižničarkom	t.g.	15
6.	OSTALI POSLOVI	VIII.-VII.	
6.1.	Pomoć u radu novopridošlih učitelja u školi (0,5 sati tjedno po učitelju)		
6.2.	Pomoć u radu novom razredniku (2 sata po učitelju)		
6.3.	Suradnja s tajništvom		(po potrebi)
6.4.	Suradnja sa stručnim suradnicima i prosvjetnim savjetnicima	(po potrebi)	(po potrebi)
6.5.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	(po potrebi)	(po potrebi)

9.3. Plan rada stručnjaka edukacijskog rehabilitatora logopeda

Cilj rada edukacijskog rehabilitatora logopeda u osnovnoj školi je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka učenicima s poteškoćama govorno-glasovne komunikacije, učenicima s jezičnim teškoćama, učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju te učenicima s teškoćama različite etiologije. Savjetuje roditelje i učitelje. Suraduje s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvanj nje.

RB.	PODRUČJA RADA	VRIJEME RADA
1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA – EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKA POTPORA	
	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama u govorno - glasovnoj komunikaciji <ul style="list-style-type: none"> • rehabilitacijski postupci • praćenje i razvoj postignuća učenika temeljenih na njihovim individualiziranim kurikulumima – IK • ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika • prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća • kreiranje i utvrđivanje IK temeljem primjerenog oblika školovanja • pomoć u izradi IK • briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja • savjetodavni rad • profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika 	Tijekom godine
2.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	
	Izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa	IX MJESEC

	rada	
	- individualni edukacijsko-rehabilitacijski programi	TIJEKOM GODINE
	- komunikacija s razrednim i predmetnim učiteljima glede kreiranja individualnih programa - IK	TIJEKOM GODINE
	- plan osiguranja specifičnih potreba	IX. MJESEC
	- sustav praćenja učenika, sustav evidencije i dokumentacije	TIJEKOM GODINE
	- priprema za dnevni neposredni rad	TIJEKOM GODINE
	- priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima	IX. X. VI. MJ.
	- izrada ind. didaktičkog materijala	IX. – VI. MJ.
3.	RAD S UČENIKOVIM RODITELJIMA	
	- upoznavanje roditelja s načinima i postupcima u edukacijsko-rehabilitacijskom tretmanu	TIJEKOM GODINE
	- davanje stručnih uputa i savjeta za primjeren rad kod kuće	IX.X. IX.MJ.
4.	OSTALI POSLOVI	
	- rad s učiteljima i stručnim suradnicima	TIJEKOM GODINE
	- dogovor i suradnja u svezi učenika s posebnim potrebama pomoć pri izradi IK	IX.X. MJ.
	- suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima škola iz kojih djeca dolaze na edukacijsko-rehabilitacijsku potporu temeljem Rješenja	
	- sudjelovanje u radu sjednica UV i RV	TIJEKOM GODINE
	- ostvarivanje programa stručnog usavršavanja	TIJEKOM GODINE
	- zadaće u svezi početka i kraja školske godine	IX. X. , VI. VII. VIII. MJ.
	- administrativni poslovi	TIJEKOM GODINE

Neposredni rad s učenicima odvoja se u logopedskom kabinetu u kojem rade dva edukatora logopeda za djecu iz 16 škola grada Rijeke i PGŽ.

9.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

Početkom srpnja 2023. započeli su radovi na rekonstrukciji i adaptaciji školske knjižnice. Završetak građevinskih radova predviđen je za kraj rujna 2023., kada će započeti i opremanje školske knjižnice novim namještajem. Tijekom izrade projekta i nabave vodilo se računa o ergonomiji, kako bi novi knjižnični prostor bio opremljen i organiziran sukladno Standardu za školske knjižnice Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Potpuna adaptacija školske knjižnice ove će školske godine posredno tražiti i veći angažman u okviru osnovne stručne knjižnične djelatnosti, s naglaskom na potrebu provođenja postupka revizije i otpisa građe kako bi se otvorio prostor za nabavu knjižnične građe primjerenije dobi djeteta i vremenu u kojemu živi.

ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

Ova se djelatnost odvija gotovo uvijek kada učenici borave u knjižnici i ima sljedeće oblike:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice i usvajanje navike ponašanja u prostoru knjižnice
- ovladavanje vještinom čitanja
- razvoj kulture čitanja
- razvijanje čitanja iz užitka
- razvijanje čitanja s razumijevanjem te kritičko razmišljanje
- jačanje potrebe za knjižnom i drugom knjižničnom građom
- omogućavanje korisnicima pristup informacijama i znanju s mrežnih izvora
- pružanje općih i stručnih informacija korisnicima
- davanje sugestija pri odabiru knjižnične građe
- usmjeravanje pri izboru knjiga i periodičkih publikacija,
- pomaganje i usmjeravanje učenika prilikom pripreme i obrade zadanog referata, plakata ili usmenog rada
- davanje konzultacija kod samostalnih zadataka (korištenje priručne zbirke, periodike, nalaženje relevantnih informacija i sastavljanje bibliografskih popisa citata korištene literature),
- upoznavanje sa specifičnim izvorima informacija i znanja (dječji i znanstveno - popularni časopisi, baze podataka, on – line katalozi),
- razvijanje knjižnično-informacijske pismenosti kod učenika (time se stvara korisnik koji će znati kritički upotrebljavati znanje i informacije)
- njegovanje kreativnog izražavanja kod učenika(crtanjem u knjižnici ili pak izradom predmeta za različite izložbe) kod učenika razvijamo osjećaj postignuća kao i socijalne vještine
- kontinuirano provođenje zaštite i reparacije knjižne građe s učenicima
- poticanje učenika da pomažu mlađim učenicima u čitanju, rješavanju rebusa i sl.
- njegovanje likovne kulture u knjižnici u svrhu stvaranja prigodnih plakata

Edukacijski satovi u knjižnici pružaju učenicima knjižnično-informacijsko obrazovanje:

- satovi upoznavanja učenika 1. razreda s prostorom knjižnice i njenom opremom, satovi predstavljanja slikovnica kao specifične publikacije i svih njenih vrsta (zabavne, estetske i obrazovne).
- svečani upis učenika 1. razreda u knjižnicu također je u funkciji upoznavanja učenika s knjigom, s promidžbom čitanja i uopće poticanja čitanja kod učenika.
- sat natjecanja u pronalaženju u pronalaženju zanimljivih podataka u edukativnim slikovnicama.
- edukacijski sat za druge razrede o časopisu, vrstama časopisa kao i o različitom sadržaju dječjih časopisa.
- edukacijski sat za treće razrede o knjižničnoj građi s posebnim naglaskom na dječjem časopisu koji sadržava i znanstveno-popularne rubrike, grupni rad na sadržajima iz ovih rubrika (započinje tek nakon obrade literarnog i znanstveno-popularnog teksta te uočavanja njihovih različitosti).
- edukacijski sat za četvrte razrede o referentnim publikacijama s njihovim karakterističnim sastavnim dijelovima te načinu korištenja takvih priručnika

U kasnijim razredima obrazovno-odgojna djelatnost knjižnice usmjerava se k razumijevanju, selekciji i upotrebi pronađenih informacija prilikom istraživačkog rada učenika.

Za učenike 5. i 6. razreda knjižnično-informacijska edukacija razvija se provođenjem osiguravanja dostupnosti izvorima znanja (klasičnim i elektroničkim). Učenici sedmoga razreda uče o vrstama knjižnične građe i u tome im pomažu mentalne mape. U osmom razredu učenici uče o različitim vrstama knjižnica i o tome kako pretražiti njihove fondove putem računalnog kataloga.

Odgojno-obrazovna djelatnost odvija se i u radu s učenicima produženog boravka. U knjižnici učenici jačaju vještine čitanja na više načina: čitanje u paru, čitanje po ulogama, tiho čitanje i čitanje u skupini. Najčešće se čitaju igrokazi, stripovi i zagonetke. Stvaralačko kreativni rad crtanja ili oblikovanja, potiče učenike na kontinuirano posjećivanje knjižničnog prostora gdje u opuštenom ozračju razvijaju finu grafomotoriku, toleranciju, društvenu i emocionalnu inteligenciju.

Odgojno-obrazovna djelatnost obuhvaća i upućivanje učenika u rad knjižnice i njezine usluge te organizaciju rada s učenicima u njihovom izvannastavnom i slobodnom vremenu. U stvaralačkim radionicama koje imaju plakat kao završni produkt, također se odvija odgojno- obrazovna djelatnost u prostoru knjižnice. Ona se ostvaruje kroz timski rad i suradnju u grupi (učenici svih razreda) te kroz naglašavanje ciljeva i zadataka u obradi teme te kroz naglašavanje estetske i funkcionalne uloge plakata.

Knjižnično-informacijska edukacija u cjelini potiče kod učenika razvoj čitalačke vještine i navike, kao i informacijsku pismenost, a sve u cilju da stvori kod njih preduvjete za samostalno pronalaženje i vrednovanje informacija, kritičko razmišljanje i cjeloživotno korištenje knjižnice i njezinih resursa.

SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM

Timska suradnja knjižničara, učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja bitna je jer omogućuje kvalitetan rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja (posebice u profiliranju funkcionalnog

knjižničnog fonda) međupredmetno povezivanje nastavnih sadržaja i cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost. Suradnja svih ovih čimbenika manifestira se pri sljedećim aktivnostima:

- u podršci i pisanju tekstova o provedenim akcijama naše Škole sa statusom Međunarodne eko-škole (npr. poznavanje s biljnim vrstama u našem užem okruženju, sadnja masline, recikliranje papira)
- edukativnim satovima u knjižnici u knjižnici (npr. kad izlažemo povijest hrvatskoga književnog jezika i borbu koja se vodila za njegovu samosvojnost sve do proglašenja hrvatskoga jezika 24. službenim jezikom EU (metoda izlaganja i učeničkog sažimanja izložene građe)
- obilježavanju prigodnih datuma tijekom cijele nastavne godine uključujući i obljetnice pisaca
- izradi plana nabave stručne pedagoško-metodičke literature, kao i znanstveno-popularne literature
- planiranju funkcionalnog i koordiniranog korištenja lektirnih naslova za pojedine razredne odjele
- u planiranju tema koje zajednički obrađujemo, kao i tema integrirane nastave
- međupredmetnom povezivanju sličnih i zajedničkih nastavnih sadržaja
- potpori u pripremi i realizaciji nekih nastavnih satova
- oblikovanju i provođenju školskih projekata
- osiguravanju izvora informacija i znanja za obradu različitih tema
- oblikovanju PowerPoint prezentacija, plakata ili prezentacija mentalnih mapa

Suradnja i timski rad nužni su i radi korištenja izvora znanja kod učenika i organiziranja vođenja kreativnih radionica, kod učitelja. Suradnja sa svim učiteljima, a posebno s ravnateljem, manifestira se i prilikom pripremanja školskih scenskih događanja, sastavljanja programa za božićnu predstavu te u prezentaciji važnih školskih događanja u medijima.

STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Knjižnično poslovanje polazi od organizacije i vođenja rada u knjižnici i čitaonici. Ono se ostvaruje u nabavi građe, njezinoj stručnoj obradi i organizaciji (tehničkoj i sadržajnoj) prezentaciji građe, izlaganju građe i davanju na korištenje te zaštiti i reparaciji knjižnog fonda. Cilj knjižničnog poslovanja je transfer informacija i znanja do učenika, kao i poticanje učenika na uspješno korištenje tih znanja u rješavanje životnih problema.

U nabavnoj politici knjižnice pazi se na ciljano profiliranje knjižnice koja će biti u funkciji svojih korisnika. Izrađuje se godišnji plan i program rada te izvještava o realiziranoj djelatnosti, vrši se evidencija posudbe lektirnog i stručnog dijela fonda, ispunjavaju se anketni upitnici na zahtjev Matične službe GK Rijeka te se unose knjižnični podaci za objedinjeni Online statistički izvještaj o radu knjižnica u organizaciji krovne knjižnične institucije NSK u Zagrebu.

Informacijsko-referalna djelatnost rezultira stvaranjem popisa literature raznovrsne tematike i bibliografskih popisa za određenu temu, a učitelje se informira o novopridošoj građi.

U sklopu ove djelatnosti pretražuju se noviji naslovi koji bi se svojom tematikom mogli uklopiti u odgojno-obrazovni rad i oplemeniti ga. S tim u vezi kontinuirano se nadograđuje zavičajni fond publikacija, o gradu Rijeci i njezinu okruženju. Poseban naglasak stavlja se na problemske slikovnice, novele i romane, odnosno na promidžbu čitanja suvremenih kvalitetnih književnih djela u slobodno vrijeme. Redovitim provođenjem anketa među učenicima dolazi se do boljeg razumijevanja njihovih

čitalačkih sklonosti, a završne ankete rezultiraju postavljanjem interaktivnih plakata i lista preporuka za čitanje.

Svake četiri godine knjižničar provodi reviziju kojom se - u skladu s određenim propisima – utvrđuje stvarno stanje i vrijednost fonda knjižnice, omogućava čuvanje i zaštita građe uklanjanjem posljedica nastalih njenim korištenjem. Revizija ima i dodatnu važnost, jer dobiveni rezultati mogu koristiti kao pokazatelj pri ostvarivanju nabavne politike, izradi analiza o korištenju dijelova fonda te u procesu odgajanja korisnika i za pravilno postupanje s građom, redovito vraćanje i slično.

STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA

Permanentno stručno usavršavanje knjižničara obuhvaća različite djelatnosti kao:

- sudjelovanje na seminarima i predavanjima u organizaciji KD Rijeka, Županijske matične službe pri GKR, Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara ili Centra za stalno stručno osposobljavanje pri NSK Zagreb
- prisustvovanje na seminarima o primjeni i korištenju programa za kompjuterizaciju školskih i drugih knjižnica PGŽ-a.
- sudjelovanje na skupštini Društva knjižničara Rijeka
- po mogućnosti pohađanje Proljetne škole školskih knjižničara – najvišeg oblika stalnog stručnog usavršavanja za školske knjižničare
- praćenje dječjih časopisa i časopisa za mladež
- praćenje stručnih članaka iz odgojno-obrazovne tematike i iz pojedinih stručnih područja, bliskih nastavi pojedinih predmeta
- suradnja s drugim knjižnicama (naročito sa Dječjim odjelom GKR – Stribor), izdavačima i knjižarama
- izmjena stručnih znanja i informacija s drugim knjižničarima
- praćenje stručne literature iz knjižničarstvu
- promicanje eko-programa kao osnovnog usmjerenja Škole

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Školska knjižnica prostor je koji pruža različite mogućnosti za kulturnu i javnu djelatnost.

Tematske izložbe

- uređenje izložbi za obljetnice pojedinih pisaca (oblikovanje portreta književnika na plakatu s mogućnošću listanja, izbor citata)
- uključivanje u projekt na nivou Škole – Projektni dan kada se nizom radionica zajednički realizira na različite inventivne načine, ista zadana tema (završni produkt je najčešće plakat ili pano)
- postavljanje cikličkih izložbi na temu godišnjih doba ili različitih prigodnih nadnevak (Dan žena, Dan ljudskih prava, Međunarodni dan kulturne baštine, Božić i božićni običaji, Međunarodni dan školske knjižnice, Svjetski dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige, Dan pisanja pisama i sl.)
- postavljanje različitih tematskih izložbi s različitim vrstama publikacija iz knjižničkog fonda, povodom značajnih datuma (Međunarodni dan knjige, Dan šuma i sl.).

IZLOŽBENI PANOI

- uređenje panoa s publikacijama u kojima su objavljeni radovi naših učenika
- postava panoa za Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan NSK, i Svjetski dan zaštite čovjekovog okoliša
- uređenje panoa za Mjesec hrvatske knjige i za Uskrs
- organiziranje interaktivnih plakata s poticanjem učeničkog sudjelovanja u njihovom završnom oblikovanju književnih profila navođenjem citata, biografija i biobibliografija književnika
- postava panoa s učeničkim ilustracijama pročitanih djela
- obilježavanje Međunarodnog dana zaštite životinja ili Svjetskog dana biološke raznolikosti.

Kulturna će se djelatnost provoditi organizacijom i provedbom kulturnih akcija prigodom: manifestacija Mjeseca hrvatske knjige i prigodom Valentinova, kada raznoseći napisane poruke i pisma, afirmiramo vještinu pisanja i to posebno pisanje pisama na papirnatom mediju.

PRAĆENJE KULTURNIH SADRŽAJA I SURADNJA S KULTURNIM USTANOVAMA

Ova će se djelatnost odvijati kroz suradnju s ustanovama koje se bave organizacijom odgojno-obrazovnim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Dječja knjižnica Stribor, Ogranak GKR Trsat, Spomenička zbirka Vile Ružić i slično).

Učenike će se voditi na izložbe s vođenjem, uz stručno vodstvo muzejskog pedagoga Muzeja moderne i suvremene umjetnosti Rijeka. To se posebice odnosi na one izložbe koje koreliraju s nastavnim sadržajem likovne kulture ili pak na one koje nas upoznaju s kulturnom i graditeljskom baštinom našega grada.

Poseban naglasak staviti će se na praćenje i povremeno pohađanje programa Dječje kuće (Dani dobre knjige, lutkarske predstave...) te suradnju s Art-kinom Croatia u njihovom projektu Škola u kinu, namijenjenom edukaciji djece i mladih na polju filmske kulture.

SUDJELOVANJE U KULTURNOM ŽIVOTU ŠKOLE

Ova će se djelatnost će odvijati u aktivnostima što potiču duhovno ozračje Škole:

- prilikom scenskih uprizorenja u Školi (pronalaženje literature i različitih predložaka za scensko izvođenje)
- pisanje popratnih riječi uz neki zabavni program za predstave ili za akademije u Školi
- pripremu različitih javnih nastupa učenika (prezentacije i sl.)
- organizaciju učeničkih literarnih susreta ili pak vođenjem učenika na književne susrete u GK Rijeka
- selekcije i korigiranja učeničkih literarnih uradaka za objavljivanje u dječjim časopisima
- sudjelovanje u različitim projektima i akcijama u Školi
- pisanje osvrti na postignute značajne uspjehe učenika (objavljeni radovi naših učenika u različitim časopisima ili zbornicima).

9.5. Plan rada tajništva

PLAN RADA TAJNIKA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<u>RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</u> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja • pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja • dostava poziva za sjednicu organa upravljanja 	Tijekom godine
2.	<u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • izrada pojedinih normativnih akata • praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature izrada ugovora, rješenja i odluka • pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja • sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja ravnatelja • savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa • suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole 	Tijekom godine
3.	<u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa • izrada prijedloga godišnjih odmora učitelja i stručnih suradnika • izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih • matična evidencija radnika - matične knjige radnika i personalnih dosjea • vođenje radnih i sanitarnih knjižica 	Tijekom godine
4.	<u>OPĆI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • rad sa strankama • suradnja s radnim tijelima Škole • sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika • suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti • narudžba i nabava pedagoške dokumentacije • poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima 	Tijekom godine
5.	<u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte • vođenje urudžbenog zapisnika • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i sl. • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi • vođenje brige o matičnih knjigama učenika 	Tijekom godine

9.6. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<p><u>POSLOVI I RADNI ZADACI NA MJESEČNOJ RAZINI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vođenje glavne knjige financijskog poslovanja • vođenje pomoćnih knjiga za potrebe nadzora i praćenja poslovanja • kontrola i knjiženje dnevnih izvoda računa Riznice • kontiranje i knjiženje računovodstvenih isprava • izrada izlaznih faktura • izrada zahtjeva za sufinanciranje troškova školske marende, prehrane i troškova rada učitelja u programu PB za učenike s rješenjem o subvenciji Odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Grada Rijeke te djecu Ukrajine • izrada zahtjeva za financiranje rashoda koji se financiraju iz proračuna Grada Rijeke • izrada zahtjeva za refundaciju naknada za bolovanje i ostalih naknada na teret HZZO-a i dostava istih u Reg. ured HZZO-a u Rijeci • obračuni plaća, naknada i drugog dohotka (isplate u sustavu COP-a i Riznice Grada Rijeke) • slanje JOPPD obrazaca Poreznoj upravi • praćenje računovodstveno-financijskih propisa 	Tijekom godine
2.	<p><u>POSLOVI I RADNI ZADACI VEZANI UZ ODREĐENO VREMENSKO RAZDOBLJE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada Godišnjih financijskih izvještaja i Odluke o raspodjeli rezultata, prezentacija Školskom odboru i dostava istih Gradu Rijeci, FINA-i, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Uredu državne revizije • knjiženje temeljem Izvješća o godišnjem popisu osnovnih sredstava sitnog inventara, financijske imovine, potraživanja i obveza • popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz domene računovodstva i financijskog planiranja • izrada tromjesečnih Financijskih izvještaja i dostava istih Gradu Rijeci i FINA-i • izrada polugodišnjih Financijskih izvještaja, prezentacija Školskom odboru i dostava istih Gradu Rijeci i FINA-i • izrada Rebalansa financijskog plana i Financijskog plana za razdoblje od tri godine • izrada devetomjesečnih Financijskih izvještaja i dostava istih Gradu Rijeci i FINA-i • priprema financijskih podataka za provedbu javne nabave • priprema godišnjeg popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara i financijske imovine • izrada Rebalansa financijskog plana • prisustvovanje seminarima i savjetovanjima prema potrebi 	<p>Siječanj</p> <p>Siječanj</p> <p>Veljača</p> <p>Travanj</p> <p>Srpanj</p> <p>Kolovoz</p> <p>Listopad</p> <p>Prosinac Prosinac</p> <p>Prosinac Tijekom godine</p>

9.7. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

PLAN RADA DOMARA

	Poslovi i zadaci	Vrijeme real.
1.	Brine za očuvanje školske zgrade , instalacija u zgradi, kao i cjelokupnog inventara	Tijekom godine
2.	Održava sve instalacije i protupožarne uređaje, osigurava u roku trajanja izmjene u punjenju vatrogasnih aparata, ispravnosti hidranta u zgradi, te osigurava zgradu i drugim sredstvima za gašenje požara	Tijekom godine
3.	Brine se da inventar bude na mjestu koje mu je određeno	Tijekom godine
4.	Pomaže računovođi stavljanje inventarskih brojeva na predmete, te vrši pomoć pri popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara	Tijekom godine
5.	Vrši popravke u granicama mogućnosti, a za popravke koje nije u mogućnosti sam izvršiti dužan je pronaći stručnu osobu u dogovoru s tajnikom škole	Tijekom godine
6.	Nabavlja materijal za održavanje zgrade i inventara	Tijekom godine
7.	Izveštava tajnika škole o svim nastalim štetama u školi	Tijekom godine
8.	Brine o funkcioniranju i ispravnosti centralnog grijanja	Tijekom godine
9.	Vrši kompletno ličenje učionica, hodnika i toaleta	Tijekom godine
10.	Brine o održavanju okoliša škole (uništavanje korova, čišćenje, košnja i podrezivanje zelenila)	Tijekom godine
11.	Brine i održava sportske terene na kojima se održava nastava TZK	Tijekom godine
12.	Poslovi oko proslave kulturnih i javnih djelatnosti škole	Tijekom godine
13.	Učiteljima fotokopira ispite i radne materijale	Tijekom godine
14.	Ostali poslovi – dežurstvo na školskom ulazu	Tijekom godine

PLAN RADA SPREMAČICA

	Poslovi i zadaci	Vrijeme real.
1.	Rad na održavanju školske zgrade, opreme i okoliša	Tijekom godine
2.	Nadzor nad ispravnošću školskog objekta i inventara škole	Tijekom godine
3.	Nabavljanje materijala za održavanje čistoće škole	Tijekom godine
4.	Pomaganje domaru kod ličenja i generalno čišćenje unutarnjeg školskog prostora nakon završetka šk. god	Tijekom godine
5.	Ostali poslovi – dežurstvo na školskom ulazu	Tijekom godine

PLAN RADA KUCHARICE

	Poslovi i zadaci	Vrijeme real.
1.	Preuzimanje namirnica za prehranu	Tijekom godine
2.	Pripremanje sendviča i raspoređivanje po odjelima	Tijekom godine
3.	Pripremanje i kuhanje toplih napitaka	Tijekom godine
4.	Pranje i održavanje kuhinje i pribora	Tijekom godine
5.	Podjela ručkova	Tijekom godine
6.	Naručivanje hrane	Tijekom godine
7.	Ostali poslovi	Tijekom godine

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ ZADATAKA
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskoj godini • Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma • Organizacija rada na početku školske godine • Potvrđivanje izabranog osiguravatelja • Kadrovska problematika – rješavanje natječaja 	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • Tekuća školska problematika • Financijsko planiranje i financijski plan Škole, rebalans • Donošenje školskih propisa i akata 	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje Izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju • aktualnosti • godišnji obračun i financijski plan za 2023. godinu • donošenje školskih propisa i akata 	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
OŽUJAK TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Tekuća problematika • Analiza suradnje Škole sa društvenom zajednicom • Utvrđivanje potreba Škole iz opsega djelatnosti • Kadrovska problematika • Organizacija rada škole u 2024./2025. godini • Polugodišnje izvješće o poslovanju škole u 2024. godini • Utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini 	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica

Sjednice Školskog odbora državat će se i prema potrebi tijekom školske godine.

10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće čine svi stručni djelatnici škole. Učiteljsko vijeće raspravlja na svojim pedagoškim sjednicama o odgojno-obrazovnoj problematici, a njime rukovodi ravnatelj škole.

MJESEC	SADRŽAJ
RUJAN	Organizacija rada škole u školskoj 2023./2024. godini Kalendar rada škole za školsku 2023./2024. godinu Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Prehrana u školi
LISTOPAD	Izvješće o radu u školskoj 2022./2023. godini Razmatranje i usvajanje Godišnjeg izvedbenog kurikuluma za školsku 2023./2024. godinu

	Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2023./2024. godinu
PROSINAC	Priprema za proslavu sv. Nikole i Božića Tekuća problematika
SIJEČANJ	Analiza uspjeha i ponašanja učenika Priprema školskih natjecanja
OŽUJAK	Analiza uspješnosti na natjecanjima Tekuća problematika
TRAVANJ	Organizacija proslave Dana Škole
LIPANJ	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske 2023./2024. godine Utvrđivanje rokova za održavanje dopnskog rada i popravnih ispita te imenovanje članova komisije
KOLOVOZ	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske 2023./2024. godine Prijedlog organizacije rada škole u školskoj 20234/2025. godini

Prema potrebi broj sjednica može biti i veći od navedenih u određenim mjesecima.

10.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	SADRŽAJ
RUJAN - STUDENI	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, dodatnu, izbornu i dopunsku nastavu Provedba redovne nastave, izborne, dopunske, dodatne, INA Suradnja s roditeljima Učenici s posebnim potrebama u odgoju i obrazovanju - novi programi i rješenja, potrebe revizije rješenja Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti
PROSINAC	Provedba nastavnoga plana i programa i kurikuluma na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju 1. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)
SIJEČANJ	Dogovor o korelaciji nastavnih sadržaja Obilježavanje prigodnih datuma Praćenje uspješnosti napredovanja učenika
OŽUJAK	Provedba redovne nastave, izborne, dopunske, dodatne, INA Suradnja s roditeljima Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima

SVIBANJ	Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na dopunski rad Pregled izostanaka i eventualnih potreba za pedmetni ili razredni ispit
LIPANJ	Ostvarenje nastavnoga plana i programa i kurikuluma Analiza uspjeha na kraju školske 2023./24. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Razno
LIPANJ – KOLOVOZ	Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na popravni rok Uspjeh učenika na popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravni rok
PREMA POTREBI	Izricanje pedagoških mjera

10.4. Plan rada razrednika

Vodi razredno odjeljenje, analizira odgojno-obrazovne rezultate odjela, skrbi za rješavanje odgojno-obrazovnih problema učenika te obavlja ostale poslove sukladno zakonskoj regulativi.

RAD S UČENICIMA

- formiranje razrednog odjela
- upoznavanje učenika s kućnim redom škole
- uključivanje učenika u rad dopunske, dodatne, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti
- upućivanje učenika u održavanje osobne higijene i estetskog izgleda
- vođenje brige o bolesnim učenicima
- vođenje brige o estetskom uređenju učionice i školskog okoliša
- organiziranje akcije prikupljanja starog papira, baterija i šiljevine
- organiziranje društvenih i zabavnih igara, igara oblikovanja, snage, spretnosti i sl. te rad na pravilnom osmišljavanju slobodnog vremena
- sudjelovanje u svim akcijama koje organizira škola
- posjete kinu, kazalištu, muzejima i drugim javnim i kulturnim ustanovama
- zdravstveni pregledi učenika – suradnja s liječnikom
- provođenje raznih anketa
- obilježavanje prigodnih datuma

RAD S RODITELJIMA

- primanje roditelja na informativne razgovore, održavanje roditeljskih sastanaka
- održavanje i organiziranje predavanja za roditelje
- izbor razrednog odbora
- prema potrebi organizirati razgovore s roditeljima učenika s posebnim potrebama

RAD U RAZREDNOM VIJEĆU

- izrada programa rada razrednog vijeća
- održavanje sjednica razrednog vijeća
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa i podnošenje izvješća
- analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta i utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- vođenje razredne dokumentacije
- upisivanje učenika u matičnu knjigu
- ispunjavanje svjedodžbi
- osiguranje učenika
- ispunjavanje podataka za školsku medicinu
- vođenje pedagoške dokumentacije
- izrada potrebnih statističkih podataka i pisanje izvješća
- praćenje učeničkog razvoja i vođenje bilježaka

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- sudjelovanje u radu stručnih aktiva u školi
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva u gradu i šire
- praćenje literature i drugi oblici individualnog usavršavanja
- suradnja s ostalim učiteljima na izmjeni informacija i koordinaciji rada

10.5. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ ZADATAKA
RUJAN	Izvješće o radu škole u školskoj 2022./2023. godini Razmatranje Godišnjeg izvedbenog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2023./2024. godinu Rad školske kuhinje Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije Projekti u školskoj 2023./2024.godini Problematika na početku školske godine	RAVNATELJ PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA
SIJEČANJ	Izvješće o radu Škole na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja Razno	RAVNATELJ PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA
TIJEKOM GODINE -	Aktualna problematika u Školi Pitanja i prijedlozi roditelja Izvješća o radu i događanjima Rasprave i podnesci roditelja Izvanučionička nastava	RAVNATELJ PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara po potrebi.

10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

MJESEC	SADRŽAJ
LISTOPAD	Formiranje Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	Promicanje primjerenog ponašanja u Školi Međusobni odnosi učenika i nastavnika Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika
TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.

11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje je obveza svih učitelja. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja te se na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) može dati na uvid.

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, a osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva te se obrazovati putem on-line edukacija.

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u Školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru stručnog aktiva razredne nastave.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u Školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru stručnih aktiva jezičnih predmeta (učitelji hrvatskoga jezika i stranih jezika), prirodoslovno-matematičkih predmeta (učitelji matematike, fizike, tehničke kulture, informatike, kemije, biologije, prirode i TZK, društveno-humanističkih predmeta (učitelji geografije, povijesti, likovne kulture, glazbene kulture i vjeronauka).

Stručni suradnici svoje će stručno usavršavanje u Školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru aktiva stručnih suradnika.

Tijekom školske godine stručni aktivni će se sastajati po potrebi, a najmanje 2 puta tijekom školske godine, osim aktiva stručnih suradnika koji se sastaje po potrebi. Planirani rad stručni aktivni uključiti će:

- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Vijeća učitelja
- raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole)
- izvješća učitelja o temama sa stručnih skupova
- izvješća učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja na temelju literature i drugih načina informiranja
- pridjelozni za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave i rasprave o provedbi reforme
- prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini.

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO. Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje čije mjesto održavanja je području Primorsko-goranske županije su obvezna. O stručnom usavršavanju na državnoj i međuzupanijskoj razini koja se održavaju više dana odlučuje ravnatelj na prijedlog stručnih aktiva, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranim za stručna usavršavanja, dnevnicu, kotizaciju i prijevoz učitelja.

Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenošena kolegama, a radni materijali pohranjeni u vidu prezentacija, CD-a i slično u bazi podataka kako bi bili na raspolaganju svima zainteresiranima.

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim zanimanjima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditeljica tehničke službe (tajnica Škole).

12. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana te Dana Škole kao i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	REALIZACIJA
RUJAN	Obilježavanje prigodnih datuma: <ul style="list-style-type: none"> • Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača (16.9.) • Međunarodni dan zaštite šišmiša (21.9.) • Međunarodni dan mira (21.9.) • Svjetski dan mora (22.9.) • Međunarodni dan kulturne baštine (23.9.) • Međunarodni dan čistih planina (26.9.) • Međunarodni dan eko potrošača (28.9.) 	Predmetni učitelji i razrednici

	<ul style="list-style-type: none"> • uređenje okoliša Škole 	
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> • projektni dan uz obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje • obilježavanje prigodnih datuma: • Međunarodni dan glazbe (1.10.) • Međunarodni dan zaštite životinja (4.10.) • Svjetski dan učitelja (5.10.) • Međunarodni dan zbornog pjevanja (9.10.) • Međunarodni dan bijelog štapa (15.10.) • Međunarodni dan pješačenja (15.10.) • Svjetski dan hrane (16.10.) • Međunarodni dan borbe protiv iskorjenjivanja siromaštva (17.10.) • Međunarodni dan jabuka (20.10.) • Međunarodni dan školskih knjižnica (20.10.) • Dan međusobnog pomaganja (26.10.) • Svjetski dan štednje (31.10.) 	eko odbor razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti prigodnim izložbama i predavanjima (15.11.- 15.12.) • obilježavanje mjeseca hrvatske knjige (15.10.– 15.11.) • obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije (16.11.) • Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (18.11.) • Međunarodni dan prava djeteta (20.11.) • Svjetski humanitarni dan (23.11.) 	eko odbor razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje blagdana svetog Nikole • prigodno uređenje Škole uz nadolazeće blagdane • obilježavanje Međunarodnog dana invalida (3.12.) • uključivanje u akciju tjedan solidarnosti Hrvatskog Crvenog križa (8.12. – 14.12.) • Dan prava čovjeka (10.12.) • obilježavanje Svjetskog dana planina (11.12.) • održavanje Božićne priredbe 	eko odbor voditelji aktivnosti predmetni učitelji i razredne zajednice
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje Dana međunarodnog priznanja RH (15.1.) • prigodno likovno uređenje škole – zimske radosti • obilježavanje Svjetskog dana vjerske slobode (27.1.) • Dan sjećanja na holokaust (27.1.) 	razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> • karneval na Kvarneru • obilježavanje Međunarodnog dana zaštite močvara (2.2.) • obilježavanje Svjetskog dana bolesnika (11-2) • proslava Valentinova – likovni panoi i poruke posvećene danu ljubavi (14.2.) • obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (21.2.) • sudjelovanje na školskim i gradskim natjecanjima u znanju i vještinama • obilježavanje Međunarodnog dana života (7.2.) 	voditelji aktivnosti predmetni učitelji i razredne zajednice
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje na županijskim natjecanjima u znanju i vještinama • obilježavanje Međunarodnog dana žena (8.3.) • obilježavanje Dana bez dima (9.3.) • obilježavanje dana hrvatskog jezika (11. do 17.3.) • obilježavanje Međunarodnog dana rijeka • obilježavanje Međunarodnog dana prava potrošača (15.3.) • obilježavanje Svjetskog dana pjesništva (21.3.) 	voditelji aktivnosti razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice

	<ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje Svjetskog dana šuma (21.3.) • obilježavanje Svjetskog dana voda (22.3.) • obilježavanje Svjetskog dana matematike • Dan broja PI (14.3.) 	Rošić, Eberling Rošić, Eberling
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> • prigodno uređenje škole u povodu uskršnjih blagdana • obilježavanje Međunarodnog dana dječje književnosti (2.4.) • obilježavanje Dana zdravlja (7.4.) • obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.) • sudjelovanje na županijskim natjecanjima 	voditelji aktivnosti razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> • proslava Dana škole • obilježavanje Svjetskog dana smijeha (7.5.) • obilježavanje Majčinog dana (8.5.) • obilježavanje Dana Europe (9.5.) • obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisama (11.5.) • obilježavanje Međunarodnog dana obitelji • obilježavanje Međunarodnog dana kulturne raznovrsnosti (21.5.) • obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti (22.5.) • obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.5.) 	voditelji aktivnosti razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • završna školska svečanost – proglašenje učenika generacije i nagrađivanje najboljih učenika • obilježavanje Svjetskog dana čovjekova okoliša (5.6.) 	voditelji aktivnosti razrednici i razredne zajednice

13. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Za provedbu se zadužuju razrednici osmih razreda i stručna suradnica pedagoginja. Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji: anketiranje učenika, utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća, upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakati, brošure) koji govore o načinu nastavka školovanja, predavanje za učenike na temu izbora zanimanja, pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i nastavku školovanja (pedagoginja), suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja, pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje - potrebna dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama, suradnja s liječnikom školske medicine, suradnja s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola iz Rijeke – prema zanimanju učenika i roditelja, uređenje namjenskog panoa za učenike osmih razreda (u holu škole) o kojem će brigu voditi samo osmaši : „Moje buduće zanimanje“, upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole (e- Usmjeravanje), unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica.

14. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2022./2023.

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca.

2. Sistematski pregled – provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (od 01.02. do 30.06.), **učenike 5.r. o.š.** (II polugodište), **učenike 8.r.o.š.** (I polugodište). U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od screeninga (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje), te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija .

U sklopu sistematskih pregleda obrađuju se teme **zdravstvenog odgoja** sukladno uzrastu i programu.

Sistematski pregled je praćen i individualnim **savjetovanišnim radom**, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije.

3. **Screening pregledi (probiri)** kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovanišnog rada.

- a) probir visusa i vida na boje za učenike 3.r.(I-II polugodište).
- b) probir kralježnice i stopala, te oralnog statusa za učenike 6.r.(I-II polugodište),
- c) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,

4. Namjenski preventivni pregledi

a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)

b) pregledi u svrhu utvrđivanja **spособnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**. Ondje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu, koje nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)

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

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I - Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (PRIORIX) i dječje paralize (IPV) za učenike 1.r. (pri upisu, te u I polug.),
- b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r. (I polug.)
- c) Cijepljenje protiv HPV- a za učenice i učenike 8.-ih razreda, koje nije obvezno, a obavlja se nakon potpisa roditelja na obrascu informiranog pristanka.

II - Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- b) poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija (npr. prevencija pedikuloze...)
- c) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

6. Zdravstveni odgoj

Zdravstveni odgoj se provodi sukladno propisanom programu namijenjenom za pojedinu dob (Kurikulum zdravstvenog odgoja), te prema potrebama i dogovoru proširuju se teme.

- a) 1.razred OŠ „Pravilno pranje zuba po modelu“ (1sat)
- b) 3.razred OŠ „Skrivene kalorije“ (1 sat)
- c) 5.razred OŠ „Promjene vezane uz pubertet i higijena“ (2 sata)

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

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

7. Savjetovališni rad

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

8. Ostalo

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

9. Kontakt

tel. 051 218 620
mob. 091 203 0817
fax 051 400 270;
e-mail: sandro.kresina@zzjzpgz.hr
ines.spoljaric@zzjzpgz.hr

Ovo je naš plan i program rada za osnovne škole sukladno Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi (NN 30/2002). Vrlo vjerojatno će biti provedeni i neki drugi programi navedeni pod točkama 5, 6 i 8 (cijepljenja, pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima institucija gradova, općina i županije, o čemu ćete biti naknadno obaviješteni.

Ako se neke aktvnosti ne budu mogle izvesti u vrijeme kako je navedeno, a uz opravdane razloge, na vrijeme ćemo vas o tome izvijestiti.

Sandro Kresina, dr.med i Ines Špoljarić, bacc.med.techn.

15. PLAN I PROGRAM EKO-AKTIVNOSTI

Cilj programa: ugradnja odgoja i obrazovanja za okoliš u sve segmente odgojno-obrazovnog sustava i svakodnevni život učenika i djelatnika Ekoškole.

Zadaća: odgojiti mlade generacije osjetljivima na pitanja okoliša i osposobiti ih za donošenje odluka o razvitku društva u budućnosti.

Status Ekoškole: je sustav nagrađivanja na lokalnoj, državnoj i međunarodnoj razini što je osobitost ovog prepoznatljivog i kvalitetnog modela odgoja i obrazovanja. Škole koje ispune postavljene kriterije i koje brigu za okoliš promiču kao trajnu vrijednost i način življenja, dobivaju povelju o statusu Međunarodne Ekoškole i Zelenu zastavu sa znakom Ekoškole. Ovo prestižno međunarodno priznanje dodjeljuje se na dvije godine. Nakon toga slijedi obnova statusa.

Škola mora dokazati da je u provedbi programa, prema zacrtanim smjernicama otišla "korak dalje", produbila i proširila rad na izabranim temama te sve aktivnosti mora iscrpno dokumentirati na mrežnim stranicama programa - aplikacija „7 koraka“.

Naša škola posjeduje trajni status Ekoškole

RED. BR.	VRSTA AKTIVNOSTI	NAČIN RADA I SREDSTVA	NOSITELJI	VREMENSKI OKVIRI I ROKOVI
1.	Izrada godišnjeg plana i programa eko-aktivnosti za školsku 2023./2024. godinu	Timski rad	Koordinator	Rujan
2.	Ekološki sadržaji koji će učenike upoznati s izvorima ugrožavanja okoliša; rizicima i negativnim učincima za okoliš; nastajanjem, vrstama, opasnostima i količinama otpada te opasnostima koje njegovo gomilanje ima na zdravlje ljudi i okoliš bit će utkani u sve nastavne planove i programe redovne nastave izvannastavnih aktivnosti. Posebna pozornost posvetit će se razvijanju svijesti o potrebi smanjivanja otpada te osiguranja njegove ponovne uporabe, reciklaže, sigurnog prikupljanja i obrade.	Timski i individualni rad	Svi učitelji, pedagog, ravnatelj	Tijekom školske godine
3.	Prigodno ćemo obilježiti sve važnije datume vezane uz ekologiju: Dan zaštite ozonskog omotača (16. rujna) Međunarodni dan kulturne baštine (23. rujna) Svjetski dan čistih planina (25. rujna) Dan zaštite životinja (4. listopada)	Plakati Školske radosti Predavanja Izložbe Debatni klub Izložba SRO predavanja Uređenje okoliša	Koordinator Svi učitelji Razrednici	rujan - lipanj

	<p>Svjetski dan hrane i pješačenja (16. listopada)</p> <p>Dan jabuka (20. listopada)</p> <p>Međunarodni dan štednje (31. listopada)</p> <p>Svjetski humanitarni dan (23. studeni)</p> <p>Dan zaštite vlažnih područja (2. veljače)</p> <p>Međunarodni dan života (7. veljače)</p> <p>Svjetski dan zaštite voda (22. ožujka)</p> <p>Svjetski dan zdravlja (7. travanj)</p> <p>Dan planeta Zemlje (22. travanj)</p> <p>Dan sunca (3. svibanj)</p> <p>Dan biološke raznolikosti (23.05.)</p> <p>Svjetski dan nepušača i športa (31. svibnja)</p> <p>Svjetski dan zaštite čovjekova okoliša (5. 06.)</p>			
4.	Kontinuirano ćemo raditi na smanjivanju nanošenja štete šumama akcijama sakupljanja starog papira, starih baterija, elektroničkog otpada, čepova i istrošenog ulja u suradnji s Metisom i Eko-operativom.	Sakupljanje papira	Koordinatori Svi učitelji	Tijekom godine
5.	Organski otpad kompostirat ćemo u školskom dvorištu, a dobiveni humus služiti će za prihranu biljaka.	Kompostiranje	Molnar	Tijekom godine
6.	Organizirat ćemo radionice za izradu recikliranog papira koji ćemo rabiti u likovnim aktivnostima.	Radionice	Molnar	Prema potrebi
7.	Posebnu pažnju posvetit ćemo razvijanju pozitivnog pristupa prema racionalnom korištenju i štednji prirodnih resursa kao i svih materijalnih dobara (energije, vode, kemikalija u domaćinstvu... i sl.).	Na nastavi, satovima razredne zajednice i izvannastavnih aktivnosti	Svi učitelji	Tijekom godine
8.	Posebnu brigu vodit ćemo o uređenju okoliša škole, a nastojat ćemo dati što ljepši izgled «primorskom kamenjaru» ispred ulaza u školsku zgradu sadnjom mediteranskog bilja. Posjet Sajmu cvijeća Florijana u Rijeci.	Uređenje okoliša putem organiziranih akcija	Koordinator i sve razredne zajednice	Tijekom godine
9.	Na terenskoj nastavi istražiti ćemo autohtone vrste biljaka i životinja	U nastavi prirode i biologije, mladim biolozima	Molnar Visentin	ožujak ili travanj
10.	Aktivno ćemo sudjelovati u Međunarodnoj akciji čišćenja	Akcija čišćenja plaža	Koordinatori	svibanj

	Mediterrana u organizaciji Legambiente iz Italije.			
11.	Putem našeg eko-glasila «Zelenog lista» upoznavat ćemo razredne zajednice s eko-tematikom, zanimljivostima, informacijama i sl., a objavljivat ćemo i učeničke radove.	Izdavanje lista	Eko odbor	Studeni-prosinac
12.	Uključit ćemo se u sve ekološke akcije koje organizira uža i šira društvena zajednica.	Sudjelovanje u akcijama	Koordinatori	Tijekom godine
13.	Surađivat ćemo s roditeljima, organizacijama, udrugama i institucijama koje rade na zaštiti okoliša, a posebno eko-školama naše županije, države i inozemstva.	Ostvarivanje suradnje i razmjena iskustava	Koordinatori	Tijekom godine
14.	Aktivno ćemo surađivati s Društvom za zaštitu životinja i podržati sve njihove aktivnosti.	Predavanje, izložbe i aktivno sudjelovanje u radu društva putem članstva	Koordinator	Tijekom godine
15.	Na web-stranicama objavit ćemo svoje aktivnosti, a putem e-maila kontaktirati ostale eko-škole u zemlji i inozemstvu.	Rad na web stranicama - unošenje novih informacija	Benčić	Tijekom godine
16.	Putem interneta dolazit ćemo do novih informacija i podataka vezanih uz ekologiju.	Korištenje interneta	Svi učitelji	Tijekom godine
17.	Nastavit ćemo realizaciju projekta Ekološki otisak na okoliš.	Istraživački rad	Molnar	Tijekom godine
18.	Aktivno ćemo se uključiti u razne humanitarne aktivnosti i organizirati akcija sakupljanja hrane, higijenskog pribora, igračaka te novčanih sredstava za potrebne.	Organizacija aktivnosti	vjeroučitelji	Tijekom godine
19.	Radit ćemo na edukaciji učenika vezanoj uz obnovljive izvore energije u suradnji sa stručnjacima toga područja.	Organizacija predavanja	Koordinatori	Tijekom godine
20.	Educirat ćemo učenike i roditelje o pravilnoj prehrani.	Prigodna predavanja i edukacijski materijali	Koordinatori u suradnji sa CPZZ (dr. Kresina) i ZZJZ	Tijekom godine
21.	Organizirat ćemo projektne dane u listopadu uz Dane zahvalnosti za plodove zemlje i Dan biološke raznolikosti (svibanj).	Projektni dan	Svi učitelji	Listopad i svibanj

22.	Valorizacija eko aktivnosti u našoj Školi vezanih uz Međunarodni projekt eko-škola	Anketa za učenike, učitelje i roditelje	Koordinator	Studen i prosinac
23.	Suradivati ćemo s Eko-školama iz domovine i inozemstva	Timski rad	Učitelji stranog jezika i koordinator	Tijekom godine
24.	Sudjelovati ćemo na svim natjecanjima vezanim uz ekologiju	Timski rad	Učitelji	Tijekom godine

16. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk .god. 2023./2024.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk .god. 2023./2024.

Voditelj ŠPP: Mirjana Vežnaver, pedagoginja

Školski preventivni program ovisnosti temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno - obrazovnom sustavu, te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi za razdoblje od 2010. do 2014. godine kojim se definiraju obveze provođenja preventivnih aktivnosti u osnovnim školama.

Prevencija nasilja temelji se na Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: Protokol) temelji se na sadržaju i obvezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske dana 25. veljače 2004. godine.

Školski preventivni program (ŠPP) osmišljen je na način da pouči učenike životnim vještinama te ih nauči kako spriječiti i suzbiti neželjene oblike ponašanja. Škola će se stoga usmjeriti na: - osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu), - ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

U sklopu programa planirani su svi oblici nastave, izvannastavni i izvanškolski rad te oblici terenske nastave, kulturno umjetnički program škole, drugim riječima svi edukativni i odgojni sadržaji kojima preveniramo nepoželjna ponašanja, a potičemo pozitivna, pristojna i društveno prihvatljiva ponašanja.

CILJEVI PROGRAMA:

1. povećanje sigurnosti u školi (osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta za rad i organizacija dežurstva)
2. afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja
3. smanjiti interes mladih za korištenje sredstava ovisnosti
4. razvijanje samopoštovanja kod učenika
5. pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima (profesionalna orijentacija)
6. pozitivno usmjerenje za kvalitetno provođenje slobodnog vremena (raznovrsni sportski i drugi kreativni sadržaji)

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. Zdravstveni odgoj	MZOS	1.-8.	311	Razrednici, učitelji	184
2. Građanski odgoj i obrazovanje	MZOS	1.-8.	311	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici	560
3. Trening životnih vještina	NZZJZ PGŽ	4.-6.	130	Razrednici, stručni suradnik	60
4. Zajedno više možemo (MAH 1 i 2, PIA 1 i 2, Sajam mogućnosti)	PU PGŽ	4.-6.	120	Djelatnici PU PGŽ	16

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je dao stručno mišljenje /preporuku</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. „Zdrav za 5!“	MUP, MZOS, HZZJZ, Ministarstvo zaštite okoliša i prirode	8.	39	Djelatnici PU PGŽ, pedagoginja	7
2. Prvi koraci u prometu	MZOS	1.	40	PU PGŽ	4

3. Edukacija djece u području zaštite i spašavanja	MZOS	1. i 2.r.	72	Djelatnici državne uprave za zaštitu i spašavanje	4
4. Građanski odgoj	MZOS, GRAD RIJEKA	5.-8.		Učitelji koji su prošli potrebnu edukaciju	4 sata mjesečno

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. KUD (čakavska grupa, recitatori, likovna skupina, školski zbor...), foto grupa	učitelji	1.-8.	100	učitelji	35
2. Školsko sportsko društvo (ŠSD)	Školski sportski savez PGŽ	5.-8.	90	Učitelj TZK-a	70
3. Eko akcije uređenja okoliša škole, sudjelovanje u raznim ekološkim akcijama	Voditelji eko škole	1.-8.	311	Učitelji, razrednici	5
4. Učenička zadruga „Josip Kulfanek“	Voditeljica zadruge	1. - 8.	311	Učitelji, voditeljica Zadruga	Tijekom godine
5. Klub mladih tehničara - KMT	Učitelj TK	5. – 8.	10	Učitelj TK	2 sata tjedno
6. Crveni križ	GDCK Rijeka	1.-8.	311	Povjerenik Crvenog križa u školi, razrednici	4
7. Profesionalno usmjeravanje i prezentacije SŠ	Stručni suradnik pedagog	8.	39	Pedagog, razrednici	4
8. Vijeće učenika	Ravnatelj, pedagog	1.-8.	16	Pedagoginja, učitelj GOO	4
9. Savjetovalište za učenike i roditelje – školski liječnik	MZOŠ, Ministarstvo zdravstva	1.- 8.	50	Školski liječnik	
10. Olimpijski dan	MZOŠ	1.-8.	20	Učitelj TZK-a, razrednici	1
11. „Mladi protiv gladi“	Riječka biskupija, Caritas	1-8.	311	Vjeroučiteljice, učitelji	3

12. Večer matematike	Hrvatsko matematičko društvo	1.-8.	150	Učitelji matematike, učiteljice RN	1
13. Vjeronaučna olimpijada	Riječka nadbiskupija	8.b	5	Vjeroučiteljica	35
14. Univerzalna sportska škola - USŠ	Grad Rijeka	1.-4.	40	Učitelj TZK-a	70
15. RI Move	Grad Rijeka	1.-4.	40	Učitelj TZK-a	70
16. Radionica za učenike 6. razreda Cyberbullyng i Samopouzdanje	Stručni suradnik	6.	47	Pedagoginja, školski liječnik	1
17. Radionica za učenike 7. razreda „Sigurnost na internetu“	Stručni suradnik	7.	39	Pedagoginja, učitelj informatike	1

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualne informacije za roditelje	Razrednici, predmetni učitelji, ravnatelj, roditelji	Jednom tjedno	Razrednici, predmetni učitelji, ravnatelj, roditelji
Mjesečne informacije 5. -8. razreda	Razrednici, predmetni učitelji, ravnatelj, roditelji	Zadnji utorak u mjesecu	Razrednici, predmetni učitelji, ravnatelj, roditelji

Savjetodavni rad s roditeljima	Stručni suradnici, roditelji	Po potrebi	CZSS, TIĆ, Savjetovalište NZZJZPGŽ, Obiteljski centar
Profesionalno usmjeravanje učenika	Stručni suradnik- pedagog, razrednici 8. razreda	Tijekom 5. mj.	Stručni suradnik pedagog, učitelji SŠ-a
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
1. Prvašić u kući – 1. razredi	Školski liječnik, psiholog	1	Ravnatelj, pedagog
2. Pubertet, 5. razredi	Školski liječnik	1	Stručni suradnik - pedagog
3. Asertivnost, 6. razredi	Školski liječnik	1	Stručni suradnik - pedagog
4. "Mogu ako hoću 2", 6. razredi	Djelatnici MUP-a	1	Djelatnici MUP-a
5. Izazovi adolescencije, 7. razredi	Školski liječnik	1	Stručni suradnik - pedagog
6. Profesionalna orijentacija - 8. razredi	Školski liječnik	1	Stručni suradnik - pedagog
7. Upoznavanje s članovima RV 5. razreda	RV	1	Razrednik
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme:			
1. Predstavljanje školskog preventivnog programa	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnik	1	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici
2. Kućni red	Ravnatelj, tajnica, roditelji	1	Ravnatelj, tajnica, roditelji
3. Teme i prijedlozi vezano za unapređenje kvalitete rada i povećanja sigurnosti učenika	Ravnatelj, tajnica, roditelji	Po potrebi	Ravnatelj, tajnica, roditelji

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje			
- Individualno savjetovanje učitelja s ravnateljem i stručnim suradnicima	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Prema potrebi	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju			
- Sjednice RV-a, UV-a, Aktivi	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4 i više	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama u razvoju			
Predavanje – Učenici s teškoćama u razvoju	Stručni suradnici	2 i više	Stručni suradnici

18. PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI KOJE ĆE PROVODITI VANJSKI SURADNICI

1. „ZDRAV ZA 5“ - nacionalni preventivni projekt koji je AZOO uvrstila u Nastavni plan i program zdravstvenog odgoja, modul Prevencija ovisnosti. Preventivni projekt usmjeren je na prevenciju ovisnosti te zlouporabu alkohola, droga, igara na sreću, jačanje svijesti o potrebi zaštite okoliša te općenito jačanje međusektorske suradnje. Pripremio ga je Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Odjel za prevenciju PU primorsko-goranske. Radionice u osmom razredu provode policijski službenici za prevenciju i stručna suradnica ili razrednici.

2. „ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO“ (Grad Rijeka u suradnji s PU PGŽ) - prevencija zlouporabe opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja.

- „Mogu ako hoću 1“ (MAH-1) - namijenjen učenicima četvrtog razreda osnovne škole.

Učenici 4. razreda osnovnih škola u pratnji svog učitelja/ice i kontakt-policajca organizirano dolaze u područnu policijsku postaju, a s ciljem da im se približi policija i njen rad te prihvaćanje policajca kao prijatelj pomagač tijekom procesa odrastanja, ka i prevencija ovisnosti, nasilja i vandalizma.

- „Prevencija i alternativa 1“ (PIA-1) - namijenjen učenicima petog razreda; učenike se educira o važnosti ranog uočavanja i rješavanja problema i važnosti prevencije kroz interaktivnu radionicu u trajanju jednog školskog sata (u školi, u učionici) koju provodi policijski službenik za prevenciju i područni kontakt-policajac.

- „Prevencija i alternativa 2“ (PIA-2) - prezentacija za učenike šestog razreda; nadogradnja na prethodno znanje o zlouporabi droge i drugim oblicima rizičnog ponašanja.

- „MAH-2“ - prezentacija na roditeljskom sastanku šestog razreda (oko 30 min).

VRSTA PROGRAMA	MAH- 1	SAJAM MOGUĆNOSTI	PIA-1	PIA-2	MAH -2
korisnici	učenici 4. razreda	učenici 4. razreda	učenici 5. razreda	učenici 6. razreda	roditelji 6. razreda
mjesto odvijanja	3. policijska postaja	Dvorana Zamet	škola- učionica	škola - učionica	škola- dvorana
vrijeme realizacije	listopad	svibanj	ožujak	ožujak	svibanj

3. AKTIVNOST AMBASADORA „TIĆA“ koji primjereno svojoj dobi i mogućnostima promiču u školi dječja prava i obveze, potiču učenike na kritički odnos i aktivnost u kreiranju vlastitog života te šalju poruke javnosti, također ima preventivnu komponentu. Svaka škola bira dva ambasadora „Tića“ iz redova učenika 6. razreda s mandatom na dvije godine.

4. „SIGURNOST NA INTERNETU“ - s učenicima od 4. do 8. razreda na satovima razrednika i na roditeljskim sastancima održati razgovor/predavanje s ciljem prevencije i sprječavanja zlouporabe mobitela, facebooka i sl. u svakodnevnoj komunikaciji učenika.

19. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OŠ VLADIMIR GORTAN RIJEKA

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

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

-u području materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)
- odlučivanje o izboru dobavljača za nabavku potrošnog materijala
- odlučivanju dobavljača za školske obroke
- odlučivanje o dobavljačima za nastavna sredstva i pomagala.

- u području zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima te sukladno odrednicama Kolektivnog ugovora.

B) U radu i poslovanju:

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

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskih propisa
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke.

4. ODGOJNO OBRAZOVNI ZADACI

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

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- upoznavanje s antikoruptivnim programom rada škole
- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije.

5. NADZOR

Nadzor nad zakonitim poslovanjem škole uz Školski odbor vrše i nadležne inspekcijske službe.

19. ANALIZE NASTAVNOG PROCESA

CILJ : sustavno planiranje, praćenje i analiziranje realizacije nastavnog plana i programa, analiza uspjeha učenika, analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednom odjelu.

NAMJENA : korelacija i integracija nastavnih sadržaja, osuvremenjivanje nastavnog procesa, poticanje međusobne suradnje i komunikacije između nositelja nastavnog procesa, poboljšanje uspjeha učenika, prilagođavanje nastavnih oblika, metoda i sredstava rada pojedinačnim potrebama učenika, timski rad, koordinirano odgojno i preventivno djelovanje.

NOSITELJI : pedagoginja škole, ravnatelj, stručni suradnici, razrednici, voditelji stručnih aktivna, učitelji, učenici.

NAČIN REALIZACIJE : mjesečna planiranja nastavnog rada na stručnim aktivima razredne i predmetne nastave, analiza odgojne situacije na stručnom aktivu predmetne nastave, analize nastavnog rada na razrednim vijećima na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine, statistička analiza na kraju školske godine na učiteljskom vijeću, pisano izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole.

VREMENIK : Mjesečna planiranja, analiza odgojne situacije, analiza nastavnog rada i uspjeha učenika - kraj 1. polugodišta (prosinac – 2023.) i kraj 2. polugodišta – lipanj 2024., izvješća o nastavnom radu i uspjehu učenika - siječanj i kolovoz 2024. godine.

TROŠKOVNIK : troškovi štampanja i fotokopiranja

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA : Zapisnici sa sjednica stručnih aktivna i razrednih vijeća, tabelarni i statistički podaci, pisana izvješća.

20. SAMOVRJEDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI

CILJ: sustavno i kontinuirano praćenje, analiziranje i procjenjivanje uspješnosti vlastitoga rada

NAMJENA: unapređivanje kvalitete rada škole

NOSITELJI: ravnatelj škole, stručna služba, učitelji, učenici, roditelji

NAČIN REALIZACIJE: putem različitih aktivnosti ostvarivati ciljeve planirane Školskim razvojnim planom

VREMENIK : tijekom školske godine 2023./2024.

TROŠKOVNIK : troškovi printanja materijala

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA: pisane zabilješke, zapisnici, programi, Izvješće o realizaciji Školskog razvojnog plana.

21. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

CILJ: samovrednovanje škole

NAMJENA : unapređivanje kvalitete rada škole

NOSITELJI: ravnatelj škole, članovi školskog tima za kvalitetu, stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici, predstavnici lokalne zajednice

NAČIN REALIZACIJE : putem različitih metoda i aktivnosti ostvarivati ciljeve Školskog razvojnog plana kroz prioriteta područja, a to su:

1. Kvaliteta nastavnog procesa
2. Kvalitetni odnosi među učenicima
3. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (rad s darovitim učenicima i učenicima koji imaju teškoće u učenju i razvoju)
4. Preventivni rad s učenicima
5. Suradnja s roditeljima
6. Suradnja s predstavnicima lokalne zajednice (MO, Grad, crkva, Centar za socijalnu skrb, Policijska uprava).

VREMENIK : tijekom školske godine 2023./2024.

TROŠKOVNIK : troškovi printanja materijala

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA : zapisnici Školskog tima, pisane zabilješke, programi preventivnog rada s učenicima...

22. PLAN VJEŽBE EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA UČENIKA I DJELATNIKA

Za objekt OŠ „Vladimir Gortan“ Planom vježbe evakuacije i spašavanja utvrđuje se:

- vrijeme održavanja vježbe (sat, dan, mjesec i godina)
- osobe odgovorne za provođenje vježbe
- osobe (radnici, učenici i vanjski suradnici) koji će sudjelovati u vježbi
- osposobljavanje radnika odgovornih za provođenje evakuacije i spašavanja
- način otkrivanja opasnosti, izviđanja i javljanja
- zaduženja za odgovorne radnike
- način izvođenja evakuacije (sklanjanja) radnika i učenika
- način izvođenja spašavanja (simuliranje pružanja prve pomoći i iznošenje ozlijeđenog učenika/učitelja)
- mjesto na koje će se učenici i radnici evakuirati
- oprema za evakuaciju i spašavanje
- izvođenje pokazne vježbe gašenja požara (na otvorenom prostoru u dvorištu).

Zakon o zaštiti na radu u Članku 55., stavak 5. propisuje provođenje praktične vježbe evakuacije i spašavanja najmanje jednom u dvije godine.

Kako je zadnja vježba provedena 2023. godine, iduću ćemo organizirati do kraja 2025. godine.

PLAN NABAVE I OPREMANJA

- Tekuće održavanje
- Nabava školskog namještaja i informatičke opreme

23. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
3. Plan i program rada razrednika – prilog u E-dnevniku
4. IOOP za učenike s teškoćama – prilog u E-dnevniku
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika
6. Raspored sati

Godišnji program rada Škole prihvaćen je na sjednici Školskog odbora održanoj 5. listopada 2023. godine.

KLASA: 602-11/23-01/01
URBROJ: 2170-1-57-01-23-1



Ravnatelj:
Venelin Mehić, prof.