

OSNOVNA ŠKOLA «VLADIMIR GORTAN»
RIJEKA

KLASA: 602-02/21-01/36
URBROJ: 2170-55-01-21-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

Rijeka, 6. listopada 2021.

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 48. Statuta Osnovne škole „Vladimir Gortan“ Rijeka, Prilaz Vladimira Gortana 2, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice Škole, Školski odbor, na sjednici održanoj 6. listopada 2021. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

Predsjednica Školskog odbora

Adriana Brulja

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 smjernicama 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 322 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 **četiri** stručna suradnika: pedagog, dva logopeda i knjižničar.

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

Školom upravljaju ravnateljica Ana Biočić i Školski odbor.

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
Broj telefaksa:	051/218-749
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, Sveučilišta u Rijeci – Odjel za matematiku - za matematiku, Filozofskog fakulteta za politehniku i Teološkog fakulteta za vjeronauk
Stručni ispiti	U Školi se polažu stručni ispiti za stručne suradnike logopede.
Ravnatelj škole:	ANA BIOČIĆ
Predsjednik Školskog odbora:	ADRIANA BRULJA
Broj učenika:	322
Broj učenika u RN:	157
Broj učenika u PN:	165
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u PB:	86
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak nastave:	8.00 – 17.35
Broj radnika:	46
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	11
Broj mentora i savjetnika:	12
Broj računala u školi:	75
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

„Odluku o proglašenju opasnosti od epidemije zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 za cijelo područje Republike Hrvatske ministar zdravstva donio je 4. ožujka 2020. godine (klasa: 011-02/20-01/143, urbroj: 534-02-01-2/6-20-01). Navedena bolest je 10. ožujka 2020. godine stavljena na Listu zaraznih bolesti čije je sprječavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku. Ministar zdravstva proglasio je 11. ožujka 2020. godine epidemiju bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2. Svjetska zdravstvena organizacija je 11. ožujka 2020. godine proglasila pandemiju COVID-19.

Budući da je teško predvidjeti što će se događati s epidemiološkom situacijom te kakva će situacija s epidemijom COVID-19 biti na početku i tijekom pedagoške i školske godine 2021./2022. akcijski je plan uzeo u obzir tri scenarija: (1) redovita nastava u školi (nastavu pretežito „uživo“), (2) mješoviti model nastave i (2) nastavu pretežito na daljinu....“ (navodi iz Modela i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 Ministarstva znanosti i obrazovanja).

Sukladno navedenom, rad Škole je, dok traje epidemija, organiziran prema Odluci Vlade Republike Hrvatske o načinu izvođenja nastave u osnovnim i srednjim školama kao i na visokim učilištima te obavljanju rada u ustanovama predškolskog odgoja i obrazovanja u uvjetima epidemije bolesti Covid-19 od 2. rujna 2021. godine te prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 26. kolovoza 2021.godine.

Slijedom navedenih Odluka i Uputa Škola je za rad izabrala model A – svi učenici su u školi uz pridržavanje epidemioloških Uputa HZJZ - učenici od 1. do 4. razreda nastavu imaju samo ujutro dok učenici predmetne nastave rade u dvije smjene kako bi se što više smanjili međusobni kontakti.

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 2021./22. 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.

4.2. 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	651	
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	230			
Knjižnica	1	47			
Dvorana za priredbe	1	200			
Zbornica	1	25			
Uredi	4	55			

U cjelini gledajući školski prostor zadovoljava uvjete suvremeno organizirane nastave. I dalje ostaje otvoreno pitanje adekvatnog prostora za smještaj knjižnog fonda Škole, kao i prostora za čitanje.

4.3. 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 športska igrališta za košarku, rukomet te atletski 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 okružja za učenike te taj prostor učiniti polivalentnim za korištenje u estetskom, rekreativnom i pedagoškom smislu.

4.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima 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 e-dnevnika. Do kraja kalendarske godine planiramo u informatičkoj učionici nabaviti nove kompjutere.

Svi učenici od 5. Do 8. razreda na raspolaganju imaju tablete Ministarstva znanosti i obrazovanja, a učenici od 1. do 4. razreda raspoložu jednim tabletom na četiri učenika.

4.5. Knjižni fond

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond (lektira od 1. do 8. razreda i popularno znanstvena literatura za učenike)	5320
Stručna literatura za učitelje (stručna djela i književna djela)	3476
Ukupno	8796

Građa namijenjena učenicima razvrstana je prema dobi učenika.

Unutar svake dobne skupine, građa je na policama poredana po abecedi.

Popularno znanstvena građa i građa za učitelje razvrstana je prema područjima i označena brojevima.

Na posebnoj se polici nalazi građa koja se ne posuđuje iz knjižnice i čine priručnu ili referentnu zbirku. Referentna zbirka: atlas, enciklopedije, leksikoni, priručnici, rječnici... U toj građi možemo pronaći informacije i odgovore na pitanja iz raznih područja.

5. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./ 2021. 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.
	ANASTAZIJA BALAS	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	DA
	INES BARIČEVIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
	ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
	MONIKA ČERNOK	MAGISTRA PRIM. OBR.	VSS	NE
	ADRIANA BRULJA	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
	HELGA CRLJENKO	DIPL. UČITELJ	VSS	NE
	SONJA IVIĆ	DIPL. UČITELJ	VSS	DA
	IRENA DORČIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
	MIHAELA SPINČIĆ	DIPL. UČITELJ	VSS	NE
	MILVANA DAMJANOVIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	DA
	ŽELJKA AGREŠ DŽIDA	DIPL. UČITELJ	VSS	DA
	OLJA STIPČIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	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	GEOG. I POV.	NE
4.	DINKO BENČIĆ	PROF. PO. I INF.	VSS	POV. I INF.	NE
5.	ARIJANA BAČAC	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	K I B	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.	LAURA SUTLOVIĆ		VŠS	FIZ. I INF.	NE
13.	VENELIN MEHIĆ	PROF. POLITE.	VSS	TK I INF.	DA
14.	MATEA VUKOV	PROF. GK	VŠS	GK	NE
15.	JULIJA LJUBANČIĆ	PROF. KINEZ.	VSS	TZK	NE
16.	TAMARA BARIČEVIĆ	PROF. LK	VSS	LK	NE
17.	DAJNA JOGAN	DIPL. TEOLOG	VSS	VJERONAUK	DA
18.	SNJEŽANA KRUHAK	DIPL. TEOLOG	VSS	VJERONAUK	NE
19.	FILIP BLAŽEVIĆ	PROF. INF. I FI.	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.	ANA BIOČIĆ	DIPL. PED. PROF.	VSS	RAVNATELJ	NE
2.	MIRJANA VEŽNAVER	PROF. PEDAGOG	VSS	PEDAGOG	NE
3.	ANJA SABOL	EDUKAC. REHAB.	VSS	LOGOPED	NE
4.	SANDRA VIDAKOVIĆ KRENAJZ	PROF. DEFEKT.	VSS	LOGOPED	NE
5.	NATJEČAJNI POSTUPAK U TIJEKU		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.	IVANA KOVAČ MARENČIĆ	DIPL. EKON.	VSS	RAČUNOV.
3.	RENATA HLAVAČEK	OŠ	NKV	SPREMAČI.
4.	LIDIJA MAŠINOVIĆ	SŠ	SSS	SPREMAČI.
5.	JANJA ILIČIĆ	OŠ	NKV	SPREMAČI.
6.	JASNA VRATARIĆ	TEH. SAOB.	SSS	SPREMAČI.
7.	SVJETLANA BALEN	OŠ	NKV	SPREMAČI.
8.	JOSIPA BLAŠKOVIĆ	GIMNAZIJA	SSS	SPREMAČICA
9.	NATJEČAJNI POSTUPAK U TIJEKU		SSS	DOMAR
10.	NATJEČAJNI POSTUPAK U TIJEKU		SSS	KUHARICA

6. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

6.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Anastazija Balas	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
2.	Ines Baričević	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
3.	Aleksandra Novaković	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
4.	Monika Černok	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
5.	Adriana Brulja	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
6.	Helga Crljenko	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
7.	Sonja Ivić	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	2080
8.	Irena Dorčić	4.b	15	2	1	1	1	20	20	40	2080
9.	Željka Agreš Džida	PB						25	15	40	2080
10.	Olja Stipčić	PB						25	15	40	2080
11.	Milvana Damjanović	PB						25	15	40	2080
12.	Mihaela Spinčić	PB						25	15	40	2080

6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA I OSTALE AKTIVNOSTI	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1	MAJA OPAČAK	6.ab, 8.ab	18	2	1	1		22	18	40	2080
2	LJILJANA JURMAN	5.ab, 7.ab	18		1	1	2	22	18	40	2080
3	ANDREJA DRAGIČEVIĆ	3.ab, 4.ab, 6.a,b, 7.a, 8.a	20	2		1		23	17	40	2080
5	ARIJANA BAČAC	1.ab, 2.ab, 5a.b, 7.b, 8.b	20	2		1		23	17	40	2080
6	MARIJA TONKOVIĆ	G- 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab Po – 5.ab	19	2		2	1	24	16	40	2080
7	DINKO BENČIĆ	Po – 6.ab, 7.ab, 8.ab Inf. – 3.b	14	2			1 – ADMIN. 1 – WEB 3+3 - SINDIKALNI POVJERENIK	24	16	40	2080
8	GIANNA MIHALJEVIĆ	4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	20					20	10	30	2080
9	SARAH VISENTIN	7.ab, 8.ab	8			4		12	8	20	1080
10	ANKA MOLNAR	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	15			4	3 EKOLOGIJA I BOTANIČARI 2 ZADRUGA	24	16	40	2080
11	SONJA EBERLING	M - 7.ab, 8.ab I - 8.a,b	20		1	1		22	18	40	2080
12	SANJA ROŠIĆ	M – 5.ab, 6.ab I – 3.a	18	2	1		1 – PODRŠKA IKT	22	18	40	2080
13	LAURA SUTLOVIĆ	F - 7.ab, 8.ab I – 4.ab, 5.ab	16	2	2	2		22	18	40	2080
14	VENELIN MEHIĆ	TK – 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab I – 6.ab, 7.ab	16				2 - FOTO 2 – KMT 2 – ZAŠTITA NA RADU	22	18	40	2080
15	MATEA VUKOV (MATEJ PLAVČEK)	GK - 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	10	2			2- ZBOR 2 – INSTRUM. 2- MALI ZBOR	18	14	32	1120
16	JULIJA LJUBANČIĆ	TZK - 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	16				2 – ŠSD 6- SPORTSKE AKTIVNOSTI	24	16	40	2080
17	TAMARA BARIČEVIĆ	LK – 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	8				2 – VIZUALNI IDENTITET 2 – LIKOVNA GRUPA 2 - SCENSKA	14	14	28	980
18	DAJNA JOGAN	V - 1.AB, 3.ab, 4ab,5.ab, 7.a,b, 8.a	22				2	24	16	40	2080
19	SNJEŽANA KRUHAK	V - 2.ab, 6.ab, 8.b	10				2	12	8	20	1040
20	FILIP BLAŽEVIĆ	I – 1.ab, 2.ab	8					8	8	16	560

6.3. 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.	ANA BIOČIĆ	RAVNATELJ	40	2080
2.	MIRJANA VEŽNAVER	PEDAGOG	40	2080
3.	NATJEČAJ U TIJEKU	KNJIŽNIČAR	40	2080
4.	ANJA SABOL	LOGOPED	40	2080
5.	SANDRA VIDAKOVIĆ KRENAJZ	LOGOPED	40	2080

6.4. 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.	IVANA KOVAČ MARENČIĆ	RAČUNOVOĐA	40	2080
3.	RENATA HLAVAČEK	SPREMAČICA	40	2080
4.	LIDIJA MAŠINOVIĆ	SPREMAČICA	40	2080
5.	JANJA ILIČIĆ	SPREMAČICA	20	2080
6.	JASNA VRATARIĆ	SPREMAČICA	40	2080
7.	SVJETLANA BALEN	SPREMAČICA	40	2080
8.	JOSIPA BLAŠKOVIĆ	SPREMAČICA	20	1080
9.	NATJEČAJ U TIJEKU	KUHARICA	40	2080
10.	NATJEČAJ U TIJEKU	DOMAR	40	2080

7. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

7.1. Organizacija smjena

Nastava se za učenike od 1. do 4. razreda odvija u jutarnjoj smjeni.
Učenici koji pohađaju produženi boravak u Školi borave od 8 do 16.30 sati.
Učenici 5. i 7. razreda izmjenjuju ciklički smjenju svaki tjedan s učenicima 6. i 8. razreda.
Jutarnja smjena počinje s nastavom u 8 sati. Poslijepodnevna smjena počinje u 13 sati.
Svi nastavni satovi traju 40 minuta (Odluka MZO od 2. rujna 2021.).

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 eventualnih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	
		radnih	nastavnih		
I. polugodište 7. rujna do 23. prosinca. 2020. god.	IX.		19	11	
	X.		21	10	
	XI.		17	13	Jesenski odmor učenika: 1.11 .do 3.11.2021. 18. i 19. 11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII.		17	14	
UKUPNO I. polugodište			74	48	Zimski odmor učenika 1.dio - od 24.12.2021. do 7.1.2022.
II. polugodište od 11.1. do 18 .6. 2021. god.	I.		16	15	
	II.		15	13	Zimski odmor učenika 2.dio - od 21.2. do 25.2.2022.
	III.		24	7	
	IV.		14	16	Proljetni odmor učenika: 14.4. do 22.4.2022.
	V.		21	10	
	VI.		14	16	Tijelovo – 16..6.2022.
	VII.			31	
	VIII.			31	
UKUPNO II. polugodište			103	139	
U K U P N O:			177	187	

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 1. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

Ljetni odmor počinje 22. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit te koji imaju dopunski nastavni rad.

7.3. Raspored sati

Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u pravitku ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Raspored je izrađen temeljem Preporuka Ministarstva znanosti i obrazovanja za rad u uvjetima povezanim s COVID-19.

Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda vezano uz poboljšanje epidemiološke situacije i prelazak na rad u jednoj smjeni. Učenici i roditelji uvijek će pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama, a izmijenjeni rasporedi priloženi izvješću ovog plana na kraju školske godine.

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

7.4. Dežurstvo u Školi

Temeljem Uputa MZO, dok traje pandemija, na ulazu u školsku zgradu dežura tehničko osoblje (prema utvrđenom rasporedu) sa zadatkom mjerenja i evidentiranja tjelesne temperature zaposlenika kao i evidentiranje dolazaka osoba koje su najavile svoj dolazak u Školu.

Također, dok su na snazi navedene Upute, učitelji koji imaju prve satove uvode učenike u školsku zgradu. Budući učenici tijekom nastave ne mijenjaju učionice, a s učenicima su dnevno dva, najviše tri učitelja, oni su ujedno i dežurni učitelji za razredni odjel u kojem predaju (prema rasporedu sati). Zajedno s učenicima provode vrijeme na odmoru vodeći računa da se ne miješaju s ostalim učenicima. Učitelji koji ima zadnji sat ispraćaju učenike iz školske zgrade.

Kad se steknu uvjeti za povratak na rad u uobičajenim uvjetima i jednoj smjeni, na snagu će stupiti i novi plan dežurstva učitelja koji ćemo naknadno objaviti.

7.5. Raspored primanja roditelja

U uvjetima pandemije koronavirusa, temeljem Uputa MZO, roditeljima je ograničena mogućnost ulaska u Školu.

Kako roditelji imaju obvezu pratiti napredovanje svoga djeteta predviđena je komunikacija učitelja s roditeljima na daljinu - elektroničkim putem.

Komunikacija je predviđena u radne dane, a iznimno i u Školi, uz unaprijed dogovoreni susret.

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			3	2		6
Prilagodba programa uz individualizirani pristup						1	2		3
Ukupno			1			4	4		9

Rješenje o primjerenom obliku školovanja ima 11 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.

Dva asistenta u nastavi pružaju pomoć učeniku 6. i učeniku 7. razreda.

7.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Na početku školske 2020./2021. godine OŠ „Vladimir Gortan“ broji 343 učenika raspoređenih u 16 razrednih odjela (8 razredne nastave i 8 predmetne nastave).

RAZRED	RAZREDNI UČITELJ	UKUPNO UČENIKA	DJEČACI	DJEVOJČICE
1.A	ANASTAZIJA BALAS	14	8	6
1.B	INES BARIČEVIĆ	16	9	7
2.A	ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	16	10	6
2.B	MONIKA ČERNOK	15	8	7
3.A	ADRIANA BRULJA	26	14	12
3.B	HELGA CRLJENKO	25	14	11
4.A	SONJA IVIĆ	25	12	13
4.B	IRENA DORČIĆ	20	9	11
5.A	LAURA SUTLOVIĆ	23	13	10
5.B	MATEJ PLAVČEK	18	10	8
6.A	SANJA ROŠIĆ	19	13	6
6.B	DINKO BENČIĆ	21	12	9
7.A	ANDREJA DRAGIČEVIĆ	21	10	11
7.B	ARIJANA BAČAC	24	14	10
8.A	MARIJA TONKOVIĆ	20	12	8
8.B	MAJA OPAČAK	19	12	7
	UKUPNO:	322	180	142

7.6. 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.	29	2	DAJNA JOGAN	4	140
	II.	22	2	SNJEŽANA KRUHAK	4	140
	III.	36	2	DAJNA JOGAN	4	140
	IV.	33	2	DAJNA JOGAN	4	140
UKUPNO I. – IV.		120	8		16	560
Vjeronauk	V.	18	2	DAJNA JOGAN	4	140
	VI.	14	2	SNJEŽANA KRUHAK	4	140
	VII.	24	2	DAJNA JOGAN	4	140
	VIII.	21	2	DAJNA JOGAN SNJEŽANA KRUHAK	4	140
UKUPNO V. – VIII.		77	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		197	16		32	1190

INFORMATIKA

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	29	2	FILIP BLAŽEVIĆ	4	140
	II.	31	2	FILIP BLAŽEVIĆ	4	140
	III.	51	2	DINKO BENČIĆ SANJA ROŠIĆ	4	140
	IV.	42	2	LAURA SUTLOVIĆ	4	140
	VII.	19	2	VENELIN MEHIĆ	4	140
	VIII.	9	2	SONJA EBERLING	4	140
UKUPNO V. – VIII.		181	16		24	840

TALIJANSKI JEZIK

Naziv izbornog predmeta	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv izbornog predmeta	IV.	43	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	V.	40	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VI.	36	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VII.	29	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VIII.	23	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.	171	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	Anastazija Balas
2	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	1.b	1	35	Ines Baričević
3	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	2.a	1	35	Aleksandra Novaković
4	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	2.b	1	35	Monika Černok
5	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	3.a	1	35	Adriana Brulja
6	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	3.b	1	35	Helga Crljenko
7	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	4.a	1	35	Sonja Ivić
8	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	4.b	1	35	Irena Dorčić
9	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	4.a	1	35	Anastazija Balas
10	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	4.b	1	35	Ines Baričević
	PREDMETNA NASTAVA				
1	HRVATSKI JEZIK	6.ab, 8.ab	1	35	Maja Opačak
2	HRVATSKI JEZIK	5.ab	1	35	Ljiljana Jurman
3	MATEMATIKA	7.ab, 8.ab	1	35	Sonja Eberling
4	MATEMATIKA	5.ab, 6.ab	1	35	Sanja Rošić
5	FIZIKA	7.ab, 8.ab	2	70	Laura Sutlović
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	Anastazija Balas
2	MATEMATIKA	1.b	1	35	Ines Baričević
3	MATEMATIKA	2.a	1	35	Aleksandra Novaković
4	MATEMATIKA	2.b	1	35	Monika Černok
5	HRVATSKI JEZIK	3.a	1	35	Adriana Brulja
6	MATEMATIKA	3.b	1	35	Helga Crljenko
7	MATEMATIKA	4.a	1	35	Sonja Ivić
8	MATEMATIKA	4.b	1	35	Irena Dorčić

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	8.	1	35	ARIJANA BAČAC
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	7. - 8.	1	35	SONJA EBERLING
11.	FIZIKA	7. - 8.	2	70	LAURA SUTLOVIĆ

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 27. do 30. lipnja 2022. 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 kolovožu.

Popravni ispiti organizirat će se 23. i 24. kolovoza 2022. 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
ANASTAZIJA BALAS	RECITATORI
INES BARIČEVIĆ	RECITATORI
ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	LIKOVNA GRUPA
MONIK AČERNOK	LIKOVNA GRUPA
ADRIANA BRULJA	LIKOVNA GRUPA
HELGA CRLJENKO	LIKOVNA KRUPA
SONJA IVIĆ	KREATIVNA RADIONICA
IRENA DORČIĆ	KREATIVNA RADIONICA
LJILJANA JURMAN	LITERARNA GRUPA
MARIJA TONKOVIĆ	GEOGRAFSKE VIJESTI
ANKA MOLNAR	EKO-ŠKOLA, UČENIČKA ZADRUGA, BOTANIČARI
VENELIN MEHIĆ	FOTO GRUPA, KMT
MATEJ PLAVČEK	PJEVAČKI ZBOR
JULIJA LJUBANČIĆ	ATLETIKA, GIMNASTIKA, SPORTSKA GRUPA, ŠSD
TAMARA BARIČEVIĆ	LIKOVNA GRUPA, SCENSKA GRUPA
DAJNA JOGAN	VJERONAUČNA GRUPA
SNJEŽANA KRUHAK	VJERONAUČNA GRUPA

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

1.1. 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 kurikulumuma	Lipanj - rujanj	100
1.3.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	Lipanj - rujanj	20
1.4.	Izrada razvojnog plana i programa škole	Lipanj - rujanj	40
1.5.	Izrada prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada škole	Lipanj - rujanj	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.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Rujan – lipanj	20
1.9.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Rujan – lipanj	20
1.10.	Planiranje i organizacija školskih projekata	Rujan – lipanj	20
1.11..	Planiranje nabave opreme i namještaja	Rujan – lipanj	10
1.12.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole – učionice škole u prirodi	Rujan – lipanj	10
1.13.	Ostali poslovi	Tijekom god.	20
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastava, INA, izrada kompletne organizacije rada škole, raspored dvorane za tjelesno-zdravstvenu kulturu)...	Kolovoz – rujanj	100
2.2.	Izrada godišnjeg kalendara rada škole	Kolovoz – rujanj	5
2.3.	Izrada prijedloga strukture radnog vremena i zaduženja učitelja sukladno Pravilniku o radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika	Lipanj – rujanj	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 školskih zgrada (MŠ i PŠ)	Tijekom god.	10
2.16.	Ostali poslovi	Tijekom god.	
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.	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, bibliotekarom 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 prosvjete i športa	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 Županijskim uredom državne uprave za prosvjetu...	Tijekom god.	5
6.9.	Suradnja s nadležnim republičkim organima	Tijekom god.	5
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.	5
6.13.	Suradnja s NCVVO-om	Tijekom god.	5
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 športskim ustanovama i institucijama	Tijekom god.	5
6.21.	Suradnja s raznim udrugama	Tijekom god.	5
6.22.	Suradnja s eko-školama	Tijekom god.	5
6.23.	Suradnja sa školama u zemlji i inozemstvu	Tijekom god.	20
6.24.	Suradnja s Državnim arhivom	Tijekom god.	5
7.	POSLOVI NA ODRŽAVANJU ŠKOLE		
7.1.	Praćenje rada tehničkog osoblja	Trajno	10
7.2.	Suradnja s Odjelom za odgoj i školstvo Grada Rijeke i Odjelom gradske uprave za gospodarenje imovinom	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, MZOŠ-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.	15
	UKUPNO SATI		1925

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 usmjerenja	IX.	2
	Izrada plana i programa rada s učenicima koji imaju razvojne teškoće	IX.	1
	Izrada plana i programa prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti	IX.	1
	Izrada plana i programa rada s ostalim učenicima društveno-neprihvatljivog ponašanja	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 GPPŠ	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 PN	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 (x24)	IX.	0,5 po učitelju
	Suradnja u pl. i pr. rada razrednog odjela (x24)	IX.	12
	Suradnja u pl.i pr.stručne prakse studenata Učiteljskog i Filozofskog fakulteta studijske grupe pedagogija (x24)	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 : Najmanje 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, racionalizaciji i učenju učenja	t.g.	
	Rad u skupini učenika	X.-V.	10
	Rad u pedagoškim radionicama (x 10)	X.-V.	10
	Rad u razrednom odjelu	X.-V.	15
	Analiza ozračja i odgojno-obrazovne situacije u odjelu te prijedlozi mjera za poboljšanje (procjena x5)		5
	Izlaganje, dijalog, "oluja ideja" u cilju poboljšanja obrazovnog statusa i odgojne klime u odjelu (x5)		Do 7 po odjelu
	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 i 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 dijelova novina u nastavnom planu i programu		5
	Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		11
	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i		10

	pomagala		
2.5.	Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	IX.-VI.	132
	Prisustvovanje SR-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
	Evidentiranje uvida u obrazac "Snimka nast.rada" (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	1 sat po odjelu
	Primjena i interpretacija instrumentarija za praćenje odgojne klime	isto	1 sat po odjelu
	Sinteza utvrđene odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima (polugodištima) i predlaganje mjera za poboljšanje, UV	isto	vidi 3.1.
	Suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela (po potrebi)	isto	2 sata po odjelu
	Koordinacija i pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)	isto	vidi 2.4.6.
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 materijal u
	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 priopćavanja i usmjeravanja	II.	1 sat mj.= 10
	Priprema i pomoć u realizaciji predavanja i razgovora o prof. priopć. i usmjerav. za roditelje	III.	1 sat po pred.
	Suradnja sa srednjim školama na profesionalnom informiranju	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 (0,5 po učeniku i rod.)	t.g.	Procjena : 10
	Suradnja sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju	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 posebnim potrebama	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 (tajnik, 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.	
	Zdravstveno, 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 (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 manifestacijama 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. rez. 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
	Izvješće 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> EKO-ŠKOLA ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	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 (sat po učitelju)	t.g.	39
	Suradnja u ostvarivanju zajedničkih oblika str. usavrš. u školi (sat po aktivu)	vidi 2.5.3.	8
	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.)	t.g.	20
	Pomoć u pripremanju stručnog ispita uz praćenje rada profesora pripravnika (pretpostavka, 5 pripravnika)	t.g.	Po potrebi
	Pomoć mentoru i u realizaciji programa s pripravnikom (procjena: 5 mentora x 2 sata)		Po potrebi
4.2.	Realizacija plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja	VIII.-VII.	151
	Individualno		70
	Seminari, savjetovanja (2 na županijskoj, 1 na državnoj razini)		
	Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja i praćenje (39x1)		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	XII.-VI.	140

5.1.	Otkrivanje, prikupljanje, oblikovanje i prezentiranje recentne stručne literature	t.g.	35
5.2.	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole (matrica i ostale statistike) - 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 nadzornicima i 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"> • rehabilitacija • dijagnostička ili trijažna obrada /orjentaciona dijagnoza • praćenje i razvoj odgojno-obrazovnih postignuća učenika • ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika • prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća • utvrđivanje individualno odgojno obrazovnih sadržaja namijenjenih učenicima s teškoćama u razvoju i učenju • pomoć u izradi IK 	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> • briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja • savjetodavni rad • pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i praćenje njihove realizacije prema Rješenju • profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika 	
2.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	
	Izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada	IX MJESEC
	- 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 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
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima informacija i znanja i uputiti ih u služenje njima
- omogućavanje korisnicima pristup informacijama i znanju s mrežnih izvora
- pružanje općih i stručnih informacija korisnicima
- davanje sugestija pri odabiru knjižnične građe
- upoznavanje korisnika s odrednicama publikacije bitnim za oblikovanje bibliografskih opisa publikacije
- 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
- demonstracija knjižničkog poslovanja i uvođenje učenika u jednostavnije poslovanje u knjižnici
- kontinuirano provođenje zaštite i reparacije knjižne građe s učenicima
- poticanje učenika da pomažu mlađim učenicima u čitanju, rješavanju rebusa i sl.
- nastaviti ćemo s crtanjem u knjižnici u svrhu obogaćivanja 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, tj. espozitorne testove, grupni rad na sadržajima iz ovih rubrika (započinje tek nakon obrade literarnog i espozitornog teksta te uočavanja njihovih različitosti).
- edukacijski sat za četvrte razrede o referentnim publikacijama s njihovim karakterističnim sastavnim dijelovima te načinu korištenja takvih priručnika. Drugi sat rada s referentnim publikacijama uključuje praktični rad (grupni rad) gdje se obrađuju neke od interesantnih predmetnica i to oblikovanjem ključnih riječi.

Knjižnično-informacijska edukacija razvija se i prilikom našeg osiguravanja dostupnosti izvorima znanja (klasičnim kao i elektroničkim) kao i prilikom pronalaženja bibliografskih jedinica slijedom kataložnih listića na kojima učenici uočavaju elemente bibliografskog opis - satovi za učenike 5. i 6. razreda.

Učenici 7. razreda uče o vrstama knjižnične građe i u tome im pomažu mentalne mape. U 8. razredu učenici uče o različitim vrstama knjižnica i o tome kako pretražiti njihove fondove putem računalnog kataloga. U kasnijim razredima ta se djelatnost usmjerava k razumijevanju, selekciji i upotrebi pronađenih informacija prilikom istraživačkog rada učenika.

Odgojno-obrazovna djelatnost odvija se i u radu s učenicima produženog boravka. U knjižnici provodimo jačanje vještine čitanja na više načina: čitanje u paru, čitanje po ulogama, tiho čitanje i čitanje u skupini. Najčešće se čitaju igrokazi, stripovi i zagonetke. Stvaralač-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 product, 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.

U sklopu Mjeseca hrvatske knjige organiziramo ili ispunjavanje interaktivnog plakata (ili neku drugu akciju), izložbu knjiga iz knjižnice ili sl. Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice, Dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige - predstavljaju prigodu za odgojno obrazovno djelovanje na učenike.

Tada obnavljamo izvorne ideje pisanja i stvaranja pisanih i drugih medija te njihovo čuvanje i davanje na korištenje. Prilika je to i da se učenike poduči o potrebi poznavanja knjiga i njezinih dijelova (bibliografski podatci), čuvanja knjiga te očuvanja našeg nacionalnog kulturnog identiteta i kroz knjižnu, umjetničku i jezičnu baštinu.

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 S RAVNATELJICOM

Ovakva naša timska suradnja vrlo je bitna 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 se manifestira 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 power pointa, plakata ili prezentacija.

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 ravnateljicom, manifestira se i prilikom pripremanja školskih scenskih događanja, sastavljanja konferansi za božićnu predstavu te u prezentaciji važnih školskih događanja u medijima.

STRUČNO KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Knjižnično poslovanje polazi od organizacije i vođenja rada u knjižnici i čitaonici. Ono se ostvaruje u nabavi građe, njenoj 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 u cijeloj školskoj godini.

Vrši se evidencija posudbe lektirnog i stručnog dijela fonda kao i korištenja knjižničnih djela u knjižnici. Ispunjavaju se anketne upitnike na zahtjev Matične službe GK Rijeka. U knjižnici unosimo podatke za objedinjeni ON-line statistički izvještaj o radu knjižnica a u organizaciji naše krovne knjižnične institucije NSK u Zagrebu.

Izvještaj se odnosi na statistiku ulazaka u knjižnicu, korištenja (vanknjižnična i posudba u čitaonici) i evidenciju učestalosti korištenja knjižne građe. Izdvojeno se prati korištenje lektirnog fonda kao i korištenje građe klasificirane po UDK školskom sustavu.

Izrađujemo popise (na upit korisnika) literature raznovrsne tematike a učitelje informiramo o novopridošloj građi.

Kontinuirano se nadograđuje zavičajni fond publikacija, o gradu Rijeci i njenom okruženju.

Informacijsko referalna djelatnost rezultira stvaranjem popisa literature i bibliografskih popisa za određenu temu. To se obavlja u cilju stvaranja podloge za vlastitu predmetnu bazu podataka.

U sklopu ove djelatnosti vrši se i pretraživanje literature a također i promidžba čitanja u slobodno vrijeme i to putem ponude knjga za čitanje iz razonode, postavljanjem interaktivnih plakata-anketa za ispunjavanje učenicima ili pak listom preporuka za čitanje.

U stručno knjižničnu djelatnost ulazi i vrednovanje knjižničnog rada u odnosu na potrebe korisnika.

U cilju stvaranja baze podataka o cjelokupnoj našoj knjižnoj građi sa svim prednostima pri pretraživanju, evidentiranju, kontroliranju i osiguravanju dostupnosti i vidljivosti knjižnične građe na Internetu, kontinuirano provodimo unošenje stručnog dijela fonda u novu bazu podataka (program ZaKi). Planiramo unijeti u bazu dio stručnog fonda iz UDK područja 8 i 9 kao i dječji te stručni fond za mlade.

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 knjižarima
- 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 je prostor 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)
- 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 nadnevaka (Međunarodni dan kulturne baštine, Božić i božićni običaji, Međunarodni dan školske knjižnice, Svjetski dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige, Dan pisanja pisama)
- postavljanje različitih tematskih izložbi s različitim vrstama publikacija iz knjižničnog 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 na Trsatu, Spomenička zbirka Vile Ružić i sl.).

Učenike ćemo 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.

Uključivat ćemo se u prikladne programske korake EPK 2020. posebice one koji se odnose na Dječju kuću (Dani dobre knjige, lutkarska predstava Carevo novo ruho).

SUDJELOVANJE U KULTURNOM ŽIVOTU ŠKOLE

Ova djelatnost će se odvijati kroz sve aktivnosti što potiču duhovno ozračje Škole i to kroz :

- prilikom scenskih uprizorenja u Školi (pronalaženje literature i različitih predložaka za scensko izvođenje)
- pisanje konferansi 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
- ispravljanja učeničkih radova
- 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

PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<u>BLAGAJNIČKI POSLOVI</u>	Tijekom godine
2.	<u>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none">• Izrađuje godišnji financijski plan škole• Vođenje glavne knjige financijskog poslovanja• Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara• Slaganja, kontiranja i knjiženja financijskih i knjigovodstvenih d.• Izrada periodičnih obračuna• Izrada završnog računa• Priprema i nadzor popisa imovine škole• Obračun amortizacije• Priprema izvještaje o financijskom poslovanju Školskom odboru, ravnatelju, Fini, državnoj reviziji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa• Vođenje knjige ulaznih računa• Fakturiranje i plaćanje računa• Izrada plaća, poreznih kartica i obr. ID• Statistička izvješća• Vođenje police osiguranja učenika i radnika• Ostali nepredviđeni poslovi	Ožujak Tijekom godine 4.,7.,10. Siječanj Prosinac Prosinac Tijekom godine

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 da sam izvrši dužan je pronaći stručnu osobu u dogovoru s tajnikom škole	Tijekom godine
6.	Nabavlja materijal za održavanje zgrade i inventara	Tijekom godine
7.	Izvještava 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 Wc-a	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 KUHARICE

	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 ravnateljice o radu škole u prošloj školskoj godiniUsvajanje Gdišnjeg plana i programa rada škole i KurikulumaOrganizacija rada na početku školske godinePotvrđivanje izabranog osiguravateljaKadrovska problematika – rješavanje natječaja	Ravnateljica Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none">Tekuća školska problematikaFinancijsko planiranje i financijski plan škole, rebalansDonošenje školskih propisa i akata	Ravnateljica Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none">Usvajanje Izvješća o radu škole u I. obrazovnom razdobljuaktualnostigodišnji obračun i financijski plan za 2022. godinudonošenje školskih propisa i akata	Ravnateljica Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
OŽUJAK TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ	<ul style="list-style-type: none">Tekuća problematikaAnaliza suradnje škole sa društvenom zajednicomUtvrđivanje potreba škole iz opsega djelatnostiKadrovska problematikaOrganizacija rada škole u 2022./2023. godiniPolugodišnje izvješće o poslovanju škole u 2022. godiniUtvrđiti smjernice za rad u idućoj školskoj godini	Ravnateljica 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 2021./2022. godini Kalendar rada škole za školsku 2021./22. godinu Izvešće o radu u školskoj 2020./2021. godini Razmatranje i usvajanje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu za školsku 2021./2022.godinu Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2021./2022. 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	Program obilježavanja Dana zahvalnosti za plodove zemlje i priprema projektnog dana Stručna tema u okviru Učiteljskog vijeća
STUDENI	Tekuća problematika
PROSINAC	Priprema za proslavu sv. Nikole i Božića Tekuća problematika
SIJEČANJ	Analiza uspjeha i ponašanja učenika Priprema školskih natjecanja
VELJAČA	Stručna tema u okviru Učiteljskog vijeća Tekuća problematika
OŽUJAK	Analiza uspješnosti na natjecanjima Tekuća problematika
TRAVANJ SVIBANJ	Organizacija proslave Dana Škole
LIPANJ	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske 2021./2022. godine Utvrđivanje rokova za održavanje dopnskog rada i popravnih ispita te imenovanje članova komisije
KOLOVOZ	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske 2021./2022. godine Prijedlog organizacije rada škole u školskoj 2022./2023. godini

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

10.3. Plan rada Razrednog 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 kurikulumuma 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 kurikulumuma Analiza uspjeha na kraju školske 2021./22.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 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove
PREMA POTREBI	Izricanje pedagoških mjera

10.4. Plan rada razrednika

Vodi razredno odjeljenje, analizira odgojno-obrazovne rezultate odjela, skrbi za rješavanje odgojno-obrazovnih problema učenik 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, organizacija pomoći starijim i bolesnim osobama u bližoj okolini
- 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
- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta i školske godine.

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- vođenje razredne dokumentacije
- upisivanje učenika u matičnu knjigu
- ispunjavanje učeničkih knjižica i svjedodžbi
- osiguranje učenika
- ispunjavanje spiskova za ŠMK
- 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	Izvešće o radu škole u školskoj 2020./2021. godini Razmatranje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2021./2022. godinu Rad školske kuhinje Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije Projekti u školskoj 2021./22. godini Problematika na početku školske godine	RAVNATELJICA PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA
SIJEČANJ	Izvešće o radu Škole na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja Razno	RAVNATELJICA PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA
TIJEKOM GODINE -	Aktualna problematika u Školi Pitanja i prijedlozi roditelja Izvešća o radu i događanjima Rasprave i podnesci roditelja Izvanučionička nastava	RAVNATELJICA 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 (ravnateljice, savjetnika i sl.) može dati na uvid.

Svi učitelji, ravnateljica 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, radioanica 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 aktiva uključit 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 međužupanijskoj razini koja se održavaju više dana odlučuje ravnateljica 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 ravnateljica 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	<p>Obilježavanje prigodnih datuma:</p> <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.) • uređenje okoliša Škole 	Predmetni učitelji i razrednici
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.) 	eko odbor voditelji aktivnosti predmetni učitelji

	<ul style="list-style-type: none"> • uključivanje u akciju tjedan solidarnosti Hrvatskog Crvenog križa (8.12. – 14.12.) • Dan prava čovjeka (10.12.) • obilježavanje Svjetskog dana planina (11.12.) 	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 • 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 • 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.) • obilježavanje Svjetskog dana šuma (21.3.) • obilježavanje Svjetskog dana voda (22.3.) • obilježavanje Svjetskog dana matematike • Dan broja PI 	voditelji aktivnosti razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice Rošić, Eberling Rošić, Eberling
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> • prigodno uređenje škole u povodu uskršnjih blagdana • obilježavanje Međunarodnog dana dječje književnosti • obilježavanje Dana zdravlja • obilježavanje Dana planeta Zemlje • 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 Dana spomena na hrvatske žrtve u borbi za slobodu i neovisnost (16.5.) • 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

Plan izleta, ekskurzija, izvanučioničke i terenske nastave

Odlazak učenika na izvanučioničku nastavu nećemo planirati do kraja kalendarske godine 2021., a ukoliko se stvore uvjeti za odlazak učenika, iste ćemo naknadno planirati i uvrstiti u Godišnji plan i program rada Škole.

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 (plakatima, brošurama) 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.

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

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

RUJAN

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

LISTOPAD

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

STUDENI I PROSINAC

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

SIJEČANJ

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

VELJAČA

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

OŽUJAK

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

SIJEČANJ/VELJAČA/OŽUJAK/TRAVANJ/SVIBANJ/LIPANJ

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

SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ

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

TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se slijedeće aktivnosti:

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

	Dan sunca (3. svibanj) Dan biološke raznolikosti (23.05.) Međunarodni dan obitelji (15. svibnja) Svjetski dan nepušača i športa (31. svibnja) Svjetski dan zaštite čovjekova okoliša (5. 06.)			svibanj lipanj
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 Mediterana u organizaciji Legambiente iz Italije.	Akcija čišćenja plaža	Koordinatori	svibanj
11.	Putem našeg eko-glasila «Zelenog lista» upoznavat ćemo razredne zajednice s ekotematikom, zanimljivostima, informacijama i sl., a objavljujati ćemo i učeničke radove.	Izdavanje lista	Eko odbor	Studeni-prosinac
12.	Uključiti ćemo se u sve ekološke akcije koje organizira uža i šira društvena zajednica.	Sudjelovanje u akcijama	Koordinatori	Tijekom godine

13.	Suradivat 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 suradivati 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	Studeni i prosinac
23.	Suradivat ćemo s Eko-školama iz domovine i inozemstva	Timski rad	Učitelji stranog jezika i koordinator	Tijekom godine
24.	Sudjelovat ćemo na svim natječajima vezanim uz ekologiju	Timski rad	Učitelji	Tijekom godine

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk .god. 2021./2022.

Voditelj ŠPP: Mirjana Vežnaver, pedagoginja

Ovisno o epidemiološkoj situaciji tijekom školske godine 2021./2022. u planu je provedba preventivnih aktivnosti (interaktivnih predavanja, radionica, programa) sa zajedničkim ciljem usmjerenim na poticanje pozitivnog i cjelokupnog razvoja (tjelesnog, kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i profesionalnog) učenika, usvajanja zdravih stilova života i prosocijalnih oblika ponašanja. Navedenom će se doprinijeti kroz neposredni rad s učenicima te planiranim sadržajima za roditelje i predmetne nastavnike koji predstavljaju značajne osobe i sudionike iz njihovog užeg (obiteljskog i školskog) okruženja. Obzirom da Školski preventivni program predstavlja Preventivnu strategiju ustanove, u cjelokupnom djelovanju tijekom nastavne godine naglašena je važnost stvaranja pozitivnog i podržavajućeg školskog okruženja. U tablici u nastavku nalazi se detaljniji prikaz planiranih preventivnih aktivnosti.

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.	322	Razrednici, učitelji	184
2. Građanski odgoj i obrazovanje	MZOS	1.-8.	322	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici	560
3. Zajedno više možemo (MAH 1 i 2, PIA 1 i 2, Sajam mogućnosti)	PU PGŽ	4.-6.	126	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. Ambasadori „TIĆ“-a	MZOS, Grad Rijeka	6.	2	Djelatnici TIĆ-a, učenici (ambasadori) pedagoginja	4
3. „Rijeka pliva“	MZOS, Odjel gradske uprave za odgoj i obrazovanje	2.	31	Razrednici i Plivački klub Primorje	40

4. Prvi koraci u prometu	MZOS	1.	30	PU PGŽ	4
5. Edukacija djece u području zaštite i spašavanja	MZOS	1. i 2.r.	61	Djelatnici državne uprave za zaštitu i spašavanje	4
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razre d	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. KUD (čakavska grupa, recitatori, likovna skupina, filološka, foto grupa, KMT, školski zbor...)	učitelji	1.-8.	95	učitelji	35
2. Školsko sportsko društvo	Školski sportski savez PGŽ	5.-8.	100	Učitelj TZK-a	70
3. Eko akcije- akcije uređenja okoliša škole, sudjelovanje u ekološkim akcijama	Voditelji eko škole	1.-8.	322	Učitelji, razrednici	5
4. Crveni križ	GDCK Rijeka	1.-8.	322	Povjerenik Crvenog križa u školi, razrednici	4
5. Profesionalno usmjeravanje	Stručni suradnik pedagog	8.	39	Pedagog, razrednici	4
6. Vijeće učenika	Ravnateljica, pedagog	1.-8.	16	Pedagoginja	4
7. Savjetovalište za učenike i roditelje – školski liječnik	MZOŠ, Ministarstvo zdravstva	1.- 8.	50	Školski liječnik	
8. Olimpijski dan	MZOŠ	1.-8.	5	Učitelj TZK-a, razrednici	2
9. „Homo si teć“	Grad Rijeka, Odjel gradske uprave za odgoj i obrazovanje	1.-8.	10	Učitelj TZK-a	1
10. „Mladi protiv gladi“	Riječka biskupija, Caritas	1-8.	322	Vjeroučiteljice, učitelji	3
11. Večer matematike	Hrvatsko matematičko društvo	1.-8.	30	Učitelji matematike,	1

				učiteljice RN	
12. Vjeronaučna olimpijada - MAK	Riječka nadbiskupija	8.	6	Vjeroučiteljice	35
13. Univerzalna sportska škola	Grad Rijeka	1.-4.	25	Učitelj TZK-a	70
14. Radionica za učenike 6. razreda Cyberbullyng i Samopouzdanje	Stručni suradnik	6.	40	Pedagoginja	1
15. Radionica za učenike 7. razreda „Sigurnost na internetu“	Stručni suradnik	7.	45	Pedagoginja	1

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje			
Individualne informacije za roditelje	Razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica, roditelji	Jednom tjedno	Razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica, roditelji
Savjetodavni rad s roditeljima	Stručni suradnici	Po potrebi	CZSS, TIĆ, savjetovanište NZZIZPGŽ, Obiteljski centar
Profesionalno usmjeravanje	Stručni suradnik- pedagog	Tijekom 5. mj.	Stručni suradnik pedagog, učitelji SŠ-a
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
1. Priprema za školu - Prilagodba za školu – 1. razredi	Ravnateljica, pedagoginja, školski liječnik, psiholog	1	Ravnateljica, pedagoginja
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	
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme:			
1. Predstavljanje školskog preventivnog programa	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnik	1	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici
2. Kućni red	Ravnateljica, tajnica, roditelji	1	Ravnateljica, tajnica, roditelji
3. Teme i prijedlozi vezano za unaprijeđenje kvalitete rada i povećanja sigurnosti učenika	Ravnateljica, tajnica, roditelji	Po potrebi	Ravnateljica, tajnica, roditelji

RAD S UČITELJIMA

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

--	--	--	--

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.

- „Sajam mogućnosti“ - namijenjen učenicima četvrtog razreda koji su sudjelovali u komponenti MAH-1 i njihovim roditeljima, s ciljem da se učenici upoznaju s pozitivnim izvanškolskim sadržajima kako bi mogli odabrati određenu aktivnost kojom bi se bavili u slobodno vrijeme.

- „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.

15. 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.

16. 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, pisano izvješće na kraju 1. polugodišta, 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 – 2021.) i kraj 2. polugodišta – lipanj 2022., izvješća o nastavnom radu i uspjehu učenika - siječanj i kolovoz 2022. 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.

17. 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 2021./2022.

TROŠKOVNIK : troškovi printanja materijala

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

18. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

CILJ: samovrednovanje škole

NAMJEN : unapređivanje kvalitete rada škole

NOSITELJI: ravnateljica škole, članovi školskog tima, 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, CZSS, Policijska uprava).

VREMENIK : tijekom školske godine 2021./2022.

TROŠKOVNIK : troškovi printanja materijala

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

Napomena: Školski tim za kvalitetu će naknadno detaljnije razraditi Školski razvojni plan i program koji će biti sastavni dio Kurikula.

19. 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)
- mjesto na koje će se učenici i radnici evakuirati
- oprema za evakuaciju i spašavanje
- izvođenje pokazne vježbe gašenja požara (na otvorenom prostoru u dvorištu).

20. PLAN NABAVE I OPREMANJA

- Tekuće održavanje
- Nabava školskog namještaja i informatičke opreme

21. 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 6. listopada 2021. godine.

KLASA: 602-02/21-01/36
URBROJ: 2170-55-01-21-1

Ravnateljica:
Ana Biočić, prof.