

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



Rijeka, rujan 2025.

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, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 43. Statuta Osnovne škole Vladimir Gortan Rijeka, Prilaz Vladimira Gortana 2, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole, uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2025. donosi:

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

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2170-1-57-01-25-1

Ravnatelj:



Venelin Mehić



Predsjednica Školskog odbora:



Sanja Rošić

Sadržaj

1. UVODNI DIO	5
2. O ŠKOLI	6
3. USTROJSTVO ŠKOLE I NASTAVE.....	7
4. PODACI O UVJETIMA RADA.....	8
4.1. Podaci o upisnom području	8
Unutrašnji školski prostori	8
Školski okoliš.....	9
Naziv površine	9
Nastavna sredstva i pomagala	9
5. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	10
U 2025./ 2026. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
5.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
5.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
5.3. Podaci o ostalim radnicima škole.....	12
6.1. CJELOKUPNI POPIS TJEDNIH ZADUŽENJA UČITELJA	13
6.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
7. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
7.2. Godišnji kalendar rada	17
7.2.1. KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠK. GOD. 2025./2026.	19
7.3. Raspored sati	19
7.4. Dežurstvo u Školi	19
7.5. Raspored primanja roditelja	19
7.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	20
7.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
8. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	21
8.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	22
8.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	22
8.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	23
8.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
8.6. Dopunski rad, popravni, razredni i predmetni ispiti.....	24
8.7. Izvannastavne aktivnosti	25
8.8. PRODUŽENI BORAVAK	26
9. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH	27
9.2. Plan rada pedagoginje	31
9.2.1. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	38
9.3. Plan rada stručnjaka edukacijskog rehabilitatora logopeda	41
9.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA.....	42
9.5. Plan rada tajništva	47
9.6. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	48
9.7. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	49
PLAN RADA DOMARA.....	49
PLAN RADA SPREMAČICA.....	49

PLAN RADA KUCHARICA	50
10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	50
10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	50
10.3. Plan rada Razrednih vijeća	51
10.4. Plan rada razrednika	52
10.5. Plan rada Vijeća roditelja	53
10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	54
12. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	54
13. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	55
14. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja	57
15. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2025./2026.	58
16. PLAN I PROGRAM EKO-AKTIVNOSTI	61
17. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk .god. 2025./2026.	65
18. 1. PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI KOJE ĆE PROVODITI VANJSKI SURADNICI	73
19. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OŠ VLADIMIR GORTAN RIJEKA	73
19. ANALIZE NASTAVNOG PROCESA	75
20. SAMOVRJEDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI	76
21. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	77
22. PLAN VJEŽBE EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA UČENIKA I DJELATNIKA	78
23. PRILOZI	78

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, 64/20, 151/22 i 156/23) te podzakonskim aktima i uredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola ima ukupno **16 razrednih odjela s 307 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 djeluje pet stručnih suradnika: pedagog, psiholog, dva logopeda i knjižničar.

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

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

Škola ima tajnika i računovođu. Od ostalog osoblja, Škola ima 9 djelatnika tehničkog osoblja (domar, kuharice i spremačice).

U Školi su ustrojene dvije službe, i to:

- a) organizacijsko-razvojna služba kojom neposredno rukovodi ravnatelj, a čine je još pedagog, psiholog, 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, kao i programe školskog nadstandarda.

3. USTROJSTVO ŠKOLE I NASTAVE

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR GORTAN
Adresa škole:	PRILAZ VLADIMIRA GORTANA 2
Županija:	PRIMORSKO-GORANSKA
Telefonski broj:	051/218-749, 051/218-781
Internetska pošta:	ured@os-vgortan-ri.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-vgortan-ri.skole.hr
Šifra škole:	08-071-009
Matični broj škole:	3328295
OIB:	34084651796
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS 040065207 od 9.5 1994. i 11.2.1997.
Škola vježbaonica:	Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, Filozofskog fakulteta za metodiku rada pedagoga i Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci za metodiku matematike.
Stručni ispiti	U Školi se polažu stručni ispiti za stručne suradnike logopede.
Ravnatelj škole:	VENELIN MEHIĆ
Predsjednik Školskog odbora:	SANJA ROŠIĆ
Broj učenika:	307
Broj učenika u RN:	143
Broj učenika u PN:	164
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19
Broj učenika u PB:	88
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	8.00 – 16.30
Broj radnika:	50
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	12
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj računala u školi:	90
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	8
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

4. PODACI O UVJETIMA RADA

4.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje na kojem škola obavlja svoju odgojno-obrazovnu funkciju obuhvaća Mjesne urede: „Trsat“, „Vojak“ i „Bulevard“, a nalazi se u istočnom dijelu grada. Na istom području djeluju još tri škole. Iz podataka je vidljivo da je u školskoj 2025./26. godini, u odnosu na prošlu, prisutno podjednak broj 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, digitalna oprema, sportska dvorana te kvalitetan kadar omogućuju postizanje kvalitetne nastave. Nakon što je grad preuzeo osnivačka prava učinjeni su izuzetni pomaci u sanaciji školske zgrade.

Unutrašnji školski prostori

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

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

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

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

Fizika/Kemija			1	56
Povijest			1	56
Geografija			1	56
Informatika			2	90
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	310		
Knjižnica	1	64		
Dvorana za priredbe	1	190		
Zbornica	1	25		
Uredi	5	65		

Školski okoliš

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

Škola je okružena zelenim površinama i školskim parkom.

Vanjski školski prostor obuhvaća sportska igrališta za košarku, rukomet, odbojku 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.

Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala je uglavnom zadovoljavajuća.

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

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

Škola ima dva informatička kabineta, dobro opremljena.

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

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

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

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

5. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./ 2026. ŠKOLSKOJ GODINI

5.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spremlje	Mentor-savjet.
1.	ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
2.	MONIKA JELUŠIĆ – zamjena Matej Plavček	MAGISTRA PRIM. OBR.	VSS	NE
3.	ADRIANA BRULJA	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	DA
4.	HELGA CRLJENKO	DIPL. UČITELJ	VSS	NE
5.	SONJA IVIĆ	DIPL. UČITELJ	VSS	DA
6.	IRENA DORČIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
7.	ANASTAZIJA BALAS	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	DA
8.	INES BARIČEVIĆ – zamjena Iva Pataj	NAST. RAZ. NAST. / mag.prim.educ.	VŠS	NE
9.	OLJA STIPČIĆ	NAST. RAZ. NAST.	VŠS	NE
10.	MIHAELA SPINČIĆ	DIPL. UČITELJ	VSS	NE
11.	LARA ŠARLIJA	MAG.PRIM.EDUC.	VSS	NE

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spremlje	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	MAJA OPAČAK	PROF. HJ	VSS	HJ	NE
2.	LJILJANA JURMAN	PROF. HJ	VSS	HJ	NE

3.	MARIJA TONKOVIĆ	PROF. G I PO.	VSS	GEO	NE
4.	DINKO BENČIĆ	PROF.PO. I INF.	VSS	POV. I INF.	NE
5.	ARIJANA BAĆAC	PROF. EJ	VSS	EJ	NE
6.	ANDREJA DRAGIČEVIĆ	PROF. HJ I EJ	VSS	EJ	DA
7.	GIANNA MIHALJEVIĆ	PROF. TJ	VSS	TJ	NE
8.	SARAH VISENTIN	MR. BIOTEH.	VSS	KEMIJA	NE
9.	ANKA MOLNAR – zamjena Antonio Viduka	PROF. K I B	VSS	BIO	DA
10.	SONJA EBERLING	PROF. M I I	VSS	MAT. I INF.	DA
11.	SANJA ROŠIĆ	PROF. M I I	VSS	MAT. I INF.	DA
12.	ZLATKO MAJLINGER	PROF. M I F	VSS	FIZ.	NE
13.	LUKA ŠTEFANAC	MAG.EDU.POL. I INF.	VSS	TK I INF.	NE
14.	MARINA DADIĆ PETRIČEVIĆ	PROF. GK	VSS	GK	NE
15.	JULIJA LJUBANČIĆ	PROF. KINEZ.	VSS	TZK	NE
16.	TAMARA BARIČEVIĆ	PROF. LIK. KULTURE	VSS	LK	NE
17.	DAJNA JOGAN	DIPL. TEOLOG	VSS	VJERONAUK	DA
18.	ANDREJA ŽIHER	UNIV. MAG. THEOL.-RELIG.	VSS	VJERONAUK	NE
19.	PAOLO BENČIĆ	MAG. EDUC. POLYTECHN. ET INF.	VSS	INF	NE
20.	KAJA RADOŠEVIĆ	PROF. INF. I FIL.	VSS	INF	NE

5.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjet.
1.	VENELIN MEHIĆ	PROF. POLITEH.	VSS	RAVNATELJ	NE
2.	MIRJANA VEŽNAVER	PROF. PEDAGOG	VSS	PEDAGOG	NE
3.	LEA GEGIĆ	SVEUČILIŠNA MAGISTRA PSIHOLOGIJE	VSS	PSIHOLOG	NE
4.	SANDRA KRENAJZ	PROF. LOGOPEDIJE	VSS	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	NE
5.	ANJA SABOL	MAGISTRA LOGOPEDIJE	VSS	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	NE
6.	DANIELA SAMARŽIJA	DIPL. KNJIŽNIČAR	VSS	KNJIŽNIČAR	NE

5.3. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto
1.	ZORICA ORLIĆ – zamjena Barbara Ružić	DIPL. EKON.	VSS	TAJNIK
2.	BOŽANA MATIĆ	DIPL. EKON.	VSS	RAČUNOV.
3.	RENATA HLAVAČEK	OŠ	NKV	SPREMAČICA
4.	IRENA SLAVIĆ (zamjena za Lidiju Mašinović)	SŠ	SSS	SPREMAČICA
5.	JANJA ILIČIĆ	OŠ	NKV	SPREMAČICA
6.	JASNA VRATARIĆ	TEH. SAOB.	SSS	SPREMAČICA
7.	SVJETLANA BALEN	OŠ	NKV	SPREMAČICA
8.	ADA VALIĆ	TRGOVAC	SSS	SPREMAČICA
9.	NENAD KOVAČIĆ	AUTOELEKTRIČAR	SSS	DOMAR
10.	JOSIPA BLAŠKOVIĆ	GIMNAZIJA	SSS	KUHARICA
11.	BEGAETA HOROZOVIĆ	KUHAR	SSS	KUHARICA

6.1. CJelokUPNI POPIS TJEDNIH ZADUŽENJA UČITELJA

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42. i čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Zlatko Majlinger - zadužuje se poslovima učitelja fizike Redovita: FIZ - 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna:		8.0								8.0	1.0	1.0	1.0							3.0	11.0	4.0			2.0	6.0	17.0 nepuno
Paolo Benčić - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: Izborna: 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b			16.0				1.0			17.0			2.0				1.0		1.0	3.0	20.0	8.0			6.0	14.0	34.0 nepuno
Kaja Radošević - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: Izborna: 1.a, 1.b, 2.a, 2.b			8.0				2.0			10.0			2.0							2.0	12.0	4.0			4.0	8.0	20.0 nepuno
Andreja Žiher - zadužuje se poslovima učitelja katoličkog vjeronauka Redovita: Izborna: 2.a,b, 4.a, 4.b, 6.a, 6.b			10.0							10.0			2.0							2.0	12.0	5.0			3.0	8.0	20.0 nepuno
Djanko Benčić - zadužuje se poslovima učitelja povijesti Redovita: POV - 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna:	6.a	16.0		2						18.0						2.0	1.0	3.0	1.0	6.0	24.0	8.0	2.0	3.0	3.0	16.0	40.0 puno
Antonio Viduka - zadužuje se poslovima učitelja prirode i biologije Redovita: 5. a,b, 6.a,b, 7.a,b, 8.a,b Izborna:		15.0								15.0			3.0							3.0	18.0	7.5			4.5	12.0	30.0 nepuno
Matej Plavček - zadužuje se poslovima učitelja razredne nastave Redovita: Izborna:	2.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Luka Štefanac - zadužuje se poslovima učitelja tehničke kulture i informatike Redovita: TK - 5.a,b, 6.a,b, 7.a,b, 8.a,b Izborna: INF - 5.a, b, 6.a,b	5.a	8.0	8.0	2	2.0					20.0			2.0							2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno
Arjana Bačac - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: ENG - 1.a, 1.b, 3.a, 3.b, 5.a, 5.b, 7.a, 7.b Izborna:	6.a	20.0		2						22.0	1.0	1.0								2.0	24.0	10.0	2.0		4.0	16.0	40.0 puno + 2 pr.
Andreja Dragičević - zadužuje se poslovima učiteljice engleskoga jezika Redovita: ENG - 2.a, 2.b, 4.a, 4.b, 6.a, 6.b, 8.a, 8.b Izborna:	8.b	20.0		2						22.0	1.0	1.0								2.0	24.0	10.0	2.0		4.0	16.0	40.0 puno + 2 pr.
Marija Tonković - zadužuje se poslovima učiteljice geografije Redovita: 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna:	5.b	15.0		2	2.0					19.0		1.0	3.0				1.0		1.0	5.0	24.0	8.5	2.0		5.5	16.0	40.0 puno
Marina Dadić Petričević - zadužuje se poslovima učiteljice glazbene kulture Redovita: 1.a, 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab Izborna:		11.0			2.0			2.0		15.0			5.0							5.0	20.0	6.5		2.0	4.5	13.0	33.0 nepuno
Ljiljana Jurman - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskoga jezika Redovita: 5.a, 5.b, 7.a, 7.b Izborna:		18.0								18.0	1.0	1.0	2.0							4.0	22.0	9.0			9.0	18.0	40.0 puno

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42 i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42 i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42. čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Maja Opačak - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskoga jezika Redovita: 6.a, 6.b, 8.a, 8.b Izborna:	8.a	18.0		2						20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno
Dajna Jogan - zadužuje se poslovima učiteljice katoličkog vjeronauka Redovita: Izborna: 1.a, 1.b, 3.a, 3.b, 5.a, 5.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b			20.0						2.0	22.0			2.0							2.0	24.0	10.0			6.0	16.0	40.0 puno
Sarah Visentin Blašković - zadužuje se poslovima učiteljice kemije Redovita: 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna:		8.0								8.0	1.0	1.0								2.0	10.0	4.0			2.0	6.0	16.0 nepuno
Tamara Baričević - zadužuje se poslovima učiteljice likovne kulture Redovita: 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab Izborna:		8.0			2.0					10.0			4.0							4.0	14.0	5.0			3.0	8.0	22.0 nepuno
Sanja Rošić - zadužuje se poslovima učiteljice matematike i informatike Redovita: 5.a, 5.b, 6.a, 6.b Izborna:	6.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0				1.0		1.0	4.0	22.0	8.0	2.0		8.0	18.0	40.0 puno
Sonja Eberling - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Izborna:	7.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	2.0							4.0	22.0	8.0	2.0		8.0	18.0	40.0 puno
Sonja Ivč - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	4.a	13.0		2					2.0	17.0	1.0	1.0	1.0							3.0	20.0	6.5	2.0		11.5	20.0	40.0 puno
Irena Dorčić - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	4.b	13.0		2					2.0	17.0	1.0	1.0	1.0							3.0	20.0	6.5	2.0		11.5	20.0	40.0 puno
Anastazija Balas - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	1.a	15.0		2					1.0	18.0	1.0	1.0								2.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno
Ines Baričević - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	1.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Aleksandra Novaković - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	2.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Adriana Brulja - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	3.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Helga Crljenko - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	3.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42. čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Iva Pataj - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	1.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Gianna Mihaljević - zadužuje se poslovima učiteljice talijanskog jezika Redovita: Izborna: 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab			20.0							20.0		2.0	1.0							3.0	23.0	10.0			7.0	17.0	40.0 puno
Julija Ljubančić - zadužuje se poslovima učiteljice tjelesno zdravstvene kulture Redovita: 4.a,b, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab Izborna:		18.0			2.0					20.0			4.0							4.0	24.0	10.0			6.0	16.0	40.0 puno

Produženi boravak pohađa učenika raspoređenih u tri homogene skupine u kojima rad izvode tri učiteljice:

- Olja Stipčić – učenici prvih razreda
- Lara Šarlija – učenici drugih razreda
- Mihaela Spinčić – učenici trećih razreda

6.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	VENELIN MEHIĆ	RAVNATELJ	40	2080
2.	MIRJANA VEŽNAVER	PEDAGOG	40	2080
3.	LEA GEGIĆ	PSIHOLOG	40	2080
4.	SANDRA KRENAJZ	LOGOPED	40	2080
5.	ANJA SABOL	LOGOPED	40	2080
6.	DANIELA SAMARŽIJA	KNJIŽNIČAR	40	2080

6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

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

7. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

7.1. Organizacija smjena

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

7.2. Godišnji kalendar rada

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

	Mjesec	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	
I. polugodište od 2. rujna do 20. prosinca. 2024. god.	IX.	17	13	
	X.	23	8	
	XI.	19	11	18. 11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII.	17	14	
UKUPNO I. polugodište		76	46	Zimski odmor učenika 1.dio - od 24.12.2025. do 9.1.2026.
II. polugodište od 7.1. do 13 .6. 2025. god.	I.	15	16	
	II.	20	8	
	III.	20	11	
	IV.	18	12	Proljetni odmor učenika: 30.3. do 6.4. 2026.
	V.	20	11	Praznik rada – 1.5. Dan državnosti – 30.5.
	VI.	19	21	Tijelovo – 4.6.2026. Zadnj dan nastave – 12.6.2026.
	VII.		31	
	VIII.		31	
UKUPNO II. polugodište		102	79	
U K U P N O:		178	141	

Učiteljsko vijeće će uputiti prijedlog Školskom odboru da 17. studenoga 2025. i 5. lipnja 2026. budu radni nenastavni dani.

rujan 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

listopad 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

studeni 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

prosinac 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

siječanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

veljača 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

ožujak 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

travanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

svibanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

lipanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

srpanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

kolovoz 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

7.2.1. KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠK. GOD. 2025./2026.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak 2. ožujka 2026.	utorak 3. ožujka 2026.	srijeda 4. ožujka 2026.	petak 6. ožujka 2026.
	9.00	9.00	9.00	9.00

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

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak 9. ožujka 2026.	utorak 10. ožujka 2026.	srijeda 11. ožujka 2026.	petak 13. ožujka 2026.
	9.00	9.00	9.00	9.00
	BIOLOGIJA		FIZIKA	KEMIJA
	ponedjeljak 16. ožujka 2026.	srijeda 18. ožujka 2026.		petak 20. ožujka 2026.
	9.00	9.00		9.00
	GEOGRAFIJA		POVIJEST	
	utorak 24. ožujka 2026.		četvrtak 26. ožujka 2026.	
	9.00		9.00	

7.3. Raspored sati

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

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

7.4. Dežurstvo u Školi

Dežurni učitelji u školi dežuraju od 7.30 do 8 sati i tijekom velikog odmora po rasporedu objavljenom na web stranici Škole i na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

7.5. Raspored primanja roditelja

- po rasporedu objavljenom na web stranici Škole i na oglasnoj ploči u zbornici Škole
Zadnjeg utorka u mjesecu organizirat će se dan otvorenih vrata škole za roditelje svih razrednih odjeljenja škole.

7.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Učenici za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada:

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO UČENIKA
Individualizirani pristup	1		2	3	2	2	5	2	17
Prilagodba programa uz individualizirani pristup						1		1	2
Ukupno	1		2	3	2	3	5	3	19

Rješenje o primjerenom obliku školovanja ima 19 učenika. Osim učenika s rješenjem, za koje su učitelji izradili prilagođene nastavne programe i kurikulare, imamo nekoliko učenika koji će biti opservirani tijekom prvoga tromjesečja zbog primijećenih poteškoća. Ako bude potrebno za ove će se učenike tražiti prilagodba programa i postupaka tijekom godine.

7.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Na početku školske 2025./2026. godine OŠ Vladimir Gortan broji 307 učenika raspoređenih u 16 razrednih odjela (8 razredne nastave i 8 predmetne nastave).

RAZRED	RAZREDNICA	BROJ UČENIKA	DJEČACI	DJEVOJČICE
1.A	Anastazija Balas	17	9	8
1.B	Iva Pataj	17	9	8
2.A	Aleksandra Novaković	17	6	11
2.B	Matej Plavček	16	6	10
3.A	Adriana Brulja	21	11	10
3.B	Helga Crljenko	21	11	10
4.A	Sonja Ivić	17	8	9
4.B	Irena Dorčić	17	8	9
5.A	Luka Štefanac	17	9	8
5.B	Marija Tonković	18	11	7
6.A	Dinko Benčić	16	8	8
6.B	Sanja Rošić	17	9	8
7.A	Arijana Baćac	24	13	11
7.B	Sonja Eberling	25	15	10
8.A	Maja Opačak	26	12	14
8.B	Andreja Dragičević	21	10	11
UKUPNO		307	155	152

7.8. Nastava u kući

Organizirat će se prema potrebi.

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

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

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

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

8.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

VJERONAUK

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	23	2	DAJNA JOGAN	4	140
	II.	17	2	ANDREJA ŽIHER	4	140
	III.	23	2	DAJNA JOGAN	4	140
	IV.	17	2	ANDREJA ŽIHER	4	140
	UKUPNO I. – IV.	80	8		16	560
Vjeronauk	V.	17	2	DAJNA JOGAN	4	140
	VI.	19	2	ANDREJA ŽIHER	4	140
	VII.	32	2	DAJNA JOGAN	4	140
	VIII.	33	2	DAJNA JOGAN	4	140
	UKUPNO V. – VIII.	101	8		16	560
	UKUPNO I. – VIII.	181	16		32	1190

INFORMATIKA

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	34	2	KAJA RADOŠEVIĆ	4	140
	II.	32	2	KAJA RADOŠEVIĆ	4	140
	III.	42	2	PAOLO BENČIĆ	4	140
	IV.	34	2	PAOLO BENČIĆ	4	140
	VII.	32	2	PAOLO BENČIĆ	4	140
	VIII.	33	2	PAOLO BENČIĆ	4	140
	UKUPNO I. – VIII.	207	12		24	840

TALIJANSKI JEZIK

Naziv izbornog predmeta	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	32	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	V.	30	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VI.	31	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VII.	34	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	VIII.	45	2	GIANNA MIHALJEVIĆ	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.	172	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	Iva Pataj
3	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	2.a	1	35	Aleksandra Novaković
4	HRVATSKI JEZIK/MATEMATIKA	2.b	1	35	Matej Plavček
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
	PREDMETNA NASTAVA				
1	HRVATSKI JEZIK	6.ab, 8.ab	1	35	Maja Opačak
2	HRVATSKI JEZIK	5.ab, 7.ab	1	35	Ljiljana Jurman
3	MATEMATIKA	7.ab, 8.ab	1	35	Sonja Eberling
4	MATEMATIKA	5.ab, 6.ab	1	35	Sanja Rošić
5	ENGLESKI JEZIK	5.ab, 7.ab	1	35	Arijana Baćac
6	ENGLESKI JEZIK	6.ab, 8.ab	1	35	Andreja Dragičević
7	FIZIKA	7.ab, 8.ab	1	35	Zlatko Majlinger
8	KEMIJA	7.ab, 8.ab	1	35	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.b, a	1	35	Iva Pataj
2	MATEMATIKA	2.a	1	35	Aleksandra Novaković
3	MATEMATIKA	2.b	1	35	Matej Plavček
4	MATEMATIKA	3.a	1	35	Adriana Brulja
5	MATEMATIKA	3.b	1	35	Helga Crljenko
6	MATEMATIKA	4.a	1	35	Sonja Ivić
7	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	7.	1	35	Arijana Baćac
4.	ENGLESKI JEZIK	8.	1	35	Andreja Dragičević
5.	GEOGRAFIJA	5. - 8.	1	35	Marija Tonković
6.	KEMIJA	7. - 8.	2	70	Sarah Visentin
9.	MATEMATIKA	7. - 8.	1	35	Sonja Eberling
10.	MATEMATIKA	5. – 6.	1	35	Sanja Rošić
11.	FIZIKA	7. - 8.	1	35	Zlatko Majlinger

8.5. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima Grada Rijeke za učenike 4. 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 nakon završetka nastavne godine u vremenu i trajanju po odluci Učiteljskog vijeća.

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

Popravni ispiti organizirat će se 24. i 25. kolovoza 2026. godine. Učenik koji zbog opravdanog razloga nije mogao redovito pohađati nastavu ili nije ocijenjen iz najmanje jednog predmeta ima

pravo polagati razredni ili predmetni ispit. Razredni ili predmetni ispit može se polagati u ispitnim rokovima u skladu sa Statutom škole.

8.7. Izvannastavne aktivnosti

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

IME I PREZIME	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST
SONJA IVIĆ	Kreativna radionica
IRENA DORČIĆ	Kreativna radionica
ANASTAZIJA BALAS	Kreativna radionica
INES BARIČEVIĆ/IVA PATAJ	Kreativna radionica
ALEKSANDRA NOVAKOVIĆ	Likovna grupa
MONIKA JELUŠIĆ/MATEJ PLAVČEK	Kreativna radionica
ADRIANA BRULJA	Kreativna radionica
HELGA CRLJENKO	Kreativna radionica
LJILJANA JURMAN	Literarna grupa
MARIJA TONKOVIĆ	Rukotvornica, Geografske vijesti
ANKA MOLNAR / Antonio Viduka	Eko škola, Botaničari
LUKA ŠTEFANAC	Klub mladih tehničara, Multimedija, RInovatoRI,
MARINA DADIĆ PETRIČEVIĆ	Pjevački zbor, Kazališna mladež
JULIJA LJUBANČIĆ	Atletika, odbojka
TAMARA BARIČEVIĆ	Keramičko - likovna grupa, Scensko – dramska grupa
DAJNA JOGAN	Vjeronaučna skupina
ANDREJA ŽIHER	Biblijska skupina
GIANNA MIHALJEVIĆ	Mali Poliglotti
ZLATKO MAJLINGER	Šah, astronomija
PAOLO BENČIĆ	Informatička grupa
SANJA ROŠIĆ	Matematička grupa
KAJA RADOŠEVIĆ	Mladi informatičari

8.8 PRODUŽENI BORAVAK

Produženi je boravak jedan je od modela kojim se mogu kvalitetno i sustavno riješiti potrebe roditelja za zbrinjavanjem djeteta mlađe školske dobi.

Ovaj oblik odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima mlađih razreda osnovne škole.

Organizira se neposredno nakon prijepodnevnne redovne nastave. Radno vrijeme i organizacija rada u školi mogu biti fleksibilni. Boravak i rad prema takvom obliku rada organizira se u trajanju od pet sunčanih sati, odnosno od 11.30 do 16.30 sati.

U produženom se boravku izmjenjuju odmor, vrijeme za učenje, vježbanje i ponavljanje te organizirano vrijeme, a učenicima koji pohađaju produženi boravak, osigurana su tri obroka: doručak, ručak i užina.

Grupe učenika u PB organizirane su homogeno. (od učenika istog razreda). Učiteljice / učitelji koje rade u produženom boravku djeluju jedinstveno, suradnički i dogovorno.

Pedagoška i metodička koncepcija rada u produženom boravku, kao i u nastavi, zasniva se na zadovoljavanju potreba učenika i konkretnim pedagoškim utjecajem na njih.

Nastavne metode prilagođene su specifičnom radu u produženom boravku uvažavajući potrebu za slobodnim vremenom učenika, organiziranim vremenom koje ustrojava učiteljica i samostalnim učenjem učenika uz nadzor i metodičku intervenciju učiteljica po potrebi.

Rad je u produženom boravku drugačiji od rada u redovitoj nastavi, ali je usklađen s nastavnim sadržajima koje je učiteljica, koja radi u nastavi, realizirala ujutro. Učiteljica zaposlena u produženom boravku s učenicima, osim ponavljanja i uvježbavanja nastavnih sadržaja koje su učenici ujutro usvajali na nastavi te pisanja domaće zadaće, osmišljava i načine kreativnog provođenja preostalog vremena kroz učenje i igru.

Prilikom osmišljavanja načina kreativnog provođenja vremena, učiteljice vode brigu o željama, potrebama i sklonostima učenika. Realizacijom različitih tema učenici promišljaju, istražuju, likovno se i literarno izražavaju, dramatiziraju, modeliraju, razgovaraju i izmjenjuju iskustva... Organizirane su i sportske aktivnosti - gimnastika, Univerzalna sportska škola...

Cilj je rada svake učiteljice/učitelja naučiti učenike kako učiti te prilagodbom nastavnih metoda kod učenika razvijati samopoštovanje, samopouzdanje, odgovornost za svoj rad i svoje postupke, povjerenje u druge učenike, znatiželju, samovrjednovanje, zdrav moral, osjećaj uspješnosti, snalažljivost, okretnost, pravo na pogrešku i prihvaćanje pogrešaka kod sebe i drugih.

U produženom boravku povezuju se igra, učenje i rad.

Učenici u boravku mogu više pratiti vlastiti ritam zbog fleksibilnosti rada u dnevnom rasporedu.

Kroz individualne razgovore s učiteljicom iz produženog boravka, roditelji saznaju kakvo je dijete bilo u školi, kako usvaja nastavni sadržaj prilikom uvježbavanja, koliko je spremno pomoći i kako prihvaća pomoć u skupnom radu, kako reagira na umor, kako se ponaša u blagovaonici, koliko sudjeluje u održavanju urednosti učionice i sl. Sve su to vrlo važni pokazatelji u razvoju djeteta. Roditeljima i učiteljicama važno je suradnički komunicirati za dobrobit svakog učenika uključenog u rad produženog boravka.

Produženi boravak vremenski je ustrojen ovako:

11.30 – 13.00 – ručak

12.30 – 13.00 – slobodno vrijeme

13.00 – 14.00 – organizirano vrijeme

14.00 – 15.00 – pisanje domaće zadaće

15.00 – 15.15 – užina

15.15 – 16.30 – učenje, dovršavanje zadaća, organizirano slobodno vrijeme

Dužnost je i obveza svakog roditelja na vrijeme doći po svoje dijete, a najkasnije do 16.30 sati do kada traje dežurstvo u produženome boravku.

Izmjenama igre, učenja, odmora, vježbanja i razgibavanja, šetnje, pjevanja, ponavljanja, crtanja, razgovora želimo stvoriti osjećaj zadovoljstva kod svih učenika u odgojno-obrazovnom procesu, odnosno sretno dijete koje će voljeti školu.

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

9.1. Plan rada ravnatelja

OZN. ZAD.	NAZIV PROGRAMSKOG ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	VRIJEME U SATIMA
1.	PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE		
1.1.	Pripreme za početak nove školske godine	Kolovoz	30
1.2.	Izrada prijedloga Godišnjeg izvedbenog plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma	Kolovoz - rujan	90
1.3.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	Lipanj - rujan	20
1.4.	Izrada razvojnog plana i programa škole	Lipanj - rujan	40
1.5.	Izrada prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada škole	Lipanj - rujan	30
1.6.	Podjela zaduženja oko tehničke pripreme za početak u novoj školskoj godini	Rujan	5
1.7.	Izrada prijedloga programa rada stručnih organa škole te upravnih organa	Rujan	10
1.8.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Rujan – lipanj	20
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	Rujan – lipanj	20
1.10.	Planiranje nabave opreme i namještaja	Rujan – lipanj	10
1.11.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Rujan – lipanj	10
1.12.	Ostali poslovi	Tijekom god.	20
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole, raspored korištenja dvorane za tjelesno-zdravstvenu kulturu)...	Kolovoz – rujan	90
2.2.	Izrada godišnjeg kalendara rada škole	Kolovoz – rujan	5

2.3.	Izrada prijedloga strukture radnog vremena i zaduženja učitelja sukladno Pravilniku o radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika	Lipanj – rujan	20
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrjednovanja prema planu NCVVO-a	Rujan – lipanj	15
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	Rujan – lipanj	25
2.6.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Rujan – lipanj	10
2.7.	Organizacija prehrane učenika	Rujan – lipanj	5
2.8.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	Rujan – lipanj	20
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	Rujan–kolovoz	35
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Veljača – srpanj	10
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	Rujan – lipanj	5
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Rujan – lipanj	5
2.13.	Organizacija dopunske nastave, popravni, predmetnih i razrednih ispita	Lipanj–kolovoz	5
2.14.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	Svibanj– rujan	15
2.15.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	Siječanj–lipanj	5
2.16.	Poslovi vezani uz održavanje školske zgrade	Tijekom god.	30
2.17.	Ostali poslovi	Tijekom god.	20
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Rujan – lipanj	50
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja	Prosinac i lipanj	20
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Rujan – lipanj	20
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	Rujan – lipanj	5
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Tijekom god.	50
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Tijekom god.	50
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.	7
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.	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika (Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učitelja)	Studeni - prosinac	4
5.9.	Praćenje rada učitelja – posjeti nastavi	Tijekom godine	30
5.10.	Ostali poslovi	Tijekom godine	6
6.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnicom Škole	Tijekom god.	80
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	Tijekom god.	35
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Tijekom god.	25
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	Tijekom god.	20
6.5.	Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	Tijekom god.	10
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, psihologinjom, knjižničarkom i logopedima škole	Tijekom god.	80
6.3.	Suradnja sa školskim liječnikom	Tijekom god.	10
6.4.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Tijekom god.	5
6.5.	Suradnja s Upravom za školstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih	Tijekom god.	5
6.6.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Tijekom god.	5
6.7.	Suradnja s osnivačem	Tijekom god.	25

6.8.	Suradnja sa Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije	Tijekom god.	5
6.9.	Suradnja s Hrvatskom udrugom ravnatelja osnovnih škola	Tijekom god.	12
6.10.	Suradnja sa širom društvenom sredinom, radnim organizacijama, kulturnim institucijama ...	Tijekom god.	10
6.11.	Suradnja s Učiteljskim fakultetom, Filozofskim fakultetom	Tijekom god.	20
6.12.	Suradnja s Carnetom	Tijekom god.	10
6.13.	Suradnja s NCVVO-om	Tijekom god.	10
6.14.	Suradnja sa susjednim školama i eko-školama u domovini i inozemstvu	Tijekom god.	10
6.15.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Tijekom god.	5
6.16.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Tijekom god.	5
6.17.	Suradnja s Policijskom upravom	Tijekom god.	5
6.18.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Tijekom god.	5
6.19.	Suradnja s turističkim agencijama	Tijekom god.	5
6.20.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	Tijekom god.	5
6.21.	Suradnja s raznim udrugama	Tijekom god.	5
6.22.	Suradnja sa školama u zemlji i inozemstvu	Tijekom god.	20
6.23.	Suradnja s Državnim arhivom	Tijekom god.	5
6.24.	Suradnja s Mjesnim odborom Vojak	Tijekom god.	5
7.	POSLOVI NA ODRŽAVANJU ŠKOLE		
7.1.	Praćenje rada tehničkog osoblja	Trajno	10
7.2.	Suradnja s Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade i Upravnim odjelom za gradsku imovinu	Trajno	10
7.3.	Nabava materijala i sredstava za rad	Trajno	5
7.4.	Organizacija popravaka i uređenje Škole	Trajno	20
8.	OSOBNOM PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	Tijekom god.	15
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a i HUROŠ-a	Tijekom god.	40
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	Tijekom god.	15
8.4.	Praćenje suvremene stručne literature i časopisa	Tijekom god.	35
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	Tijekom god.	35
9.	PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE		

9.1.	Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i ostvarivanja godišnjeg programa Škole	Prosinac – lipanj	30
9.2.	Rad na Spomenici Škole	Rujan	30
10.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
10.1.	Vođenje evidencija i dokumentacija	Tijekom god.	20
10.2.	Ostali nepredviđeni poslovi	Tijekom god.	16
	UKUPNO SATI		2080

9.2. Plan rada pedagoginje

Red. br.	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije	Planirano vrijeme
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	VI.-IX.	180
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula	VI.-IX.	50
	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	VIII.-IX.	10
	Izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja	IX.	2
	Izrada Školskog preventivnog programa (ŠPP)	IX.	10
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima (predavanja, roditeljski sastanci)	IX.	2
	Koordinacija i pomoć u organizaciji, provođenju i sastavu povjerenstava za popravne, razredne i predmetne ispite	VI.-VIII.	4
	Izrada plana i programa rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja	IX.	4
	Izrada plana i programa rada s učenicima koji imaju razvojne teškoće	IX.	4
	Izrada plana i programa zdravstvene i socijalne zaštite	IX.	2
	Sudjelovanje u izradi ostalih dijelova GPP, statistički podaci, razno	IX.	12
1.2.	Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	VIII.-IX.	30
	Individualni rad s učenicima	IX.-VI.	4
	Grupni rad s učenicima	isto	4

	Prisustvovanje nastavi 1. razreda, upoznavanje s učenicima	isto	2
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	isto	10
	Pripreme za neposredni rad s učenicima	isto	5
	Vođenje dokumentacije o radu	isto	5
1.3.	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	VIII.-X.	100
	Suradnja u planiranju i programiranju redovne nastave	IX.	20
	Suradnja u plan.i prog. izborne nast.	IX.	5
	Suradnja u plan.i prog. (tijek realizacije)	IX.-VI.	29
	Suradnja u plan.i prog. dodatne nastave	IX.	1
	Suradnja u plan.i prog. dopunske nastave	IX.	15
	Suradnja u plan. i prog. rada razrednika i RV	IX.	10
	Suradnja u plan. i prog. rada razrednog odjela	IX.	10
	Suradnja u plan. i prog. stručne prakse studenata Učiteljskog i Filozofskog fakulteta	IX.	10
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	IX.-VI.	850
2.1.	Neposredni rad s učenicima	IX.-VI.	240
	Individualni rad s učenicima	IX.-VI.	procjena: 4 sata tjedno
	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili po preporuci	IX.-VI.	20
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	IX.-VI.	20
	Pomoć učenicima u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja	X.-VI.	10
	Savjetovanje učenika i pomoć u teškim obiteljskim zdravstvenim, socijalnim, psihološkim i ekonomskim prilikama	X.-VI.	10
	Rad u skupini učenika	X.-V.	10
	Rad u pedagoškim radionicama	X.-V.	10
	Rad u razrednom odjelu	X.-V.	10
	Pripreme za neposredni rad s učenicima	IX.-VI.	10
2.2.	Poslovi oko upisa i formiranja odgojno - obrazovnih skupina i odjela	V.-IX.	43

	Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima u vezi upisa u 1. razred OŠ	I.- VI.	10
	Sudjelovanje u upisnom postupku u 1. razred zajedno sa školskom psihologinjom	II. –V.	10
	Sudjelovanje u formiranju odjela 1. razreda zajedno sa školskom psihologinjom	VI.-IX.	3
	Upis i ispis učenika uz suradnju s roditeljima i razrednikom i tajnicom	IX.-VI.	5
	Raspored novoupisanih učenika i ponavljača uz suradnju s roditeljima i UV	IX.	5
	Suradnja s učiteljima u formiranju i rasporedu skupina izborne nastave, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti	IX.	po potrebi
	Prihvat, evidencija i praćenje prilagodbe učenika s drugog govornog područja (inojezičari), organizacija ispita predznanja i ostali poslovi vezani za organizaciju pripremne nastave HJ	IX.-VI.	10
2.3.	Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX.-X.	8
	Praćenje inovacija i renovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	IX.-VI.	2
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala		2 (po potrebi)
	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	IX.-VI.	4
	Osiguranje uvjeta za timski rad: rad na projektima, rad u stručnim aktivima i sl.		po potrebi
2.4.	Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija i renovacija	VIII.-VII.	50
	Suradnja u organizaciji i praćenju novina u nastavnom planu i programu		25
	Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		15
	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala		10
2.5.	Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	IX.-VI.	90

	Prisustvovanje SR-a i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka, hospitacije		1 sat po učitelju
	Razgovori i savjeti nakon uvida (0,5 po učitelju)		20
	Praćenje i analiza uspjeha učenika		20
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX.-VI.	10
2.6.	Rad na odgojnim vrijednostima	IX.-VI.	70
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima	IX.-VI.	16
	Rad na razvijanju pozitivnog ozračja u odjelu (po potrebi)	IX.-VI.	4
	Analiza utvrđene odgojne situacije u odjelima i predlaganje mjera za poboljšanje (po potrebi)	IX.-VI.	10
	Suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	IX.-VI.	10
	Organizacija školskih natjecanja, rad u aplikaciji za natjecanja AZOO	I.-II.	10
	Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita za 4. i 8. razrede	po kalendaru provedbe	20
2.7.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	X.-V.	35
	Suradnja s razrednicima i rad na realizaciji plana i programa profesionalnog usmjeravanja	II.	10
	Priprema i pomoć u realizaciji predavanja i razgovora o prof. usmjeravanju za roditelje zajedno sa školskom psihologinjom	V.	5
	Suradnja sa srednjim školama na profesionalnom informiranju (prezentacije SŠ)	IV.-V.	5
	Suradnja sa školskim liječnikom u svezi zdravstvenih predispozicija učenika radi profesionalne orijentacije i upisa u SŠ	X.- V.	5
	Individualni rad s učenicima i roditeljima	I.-VI.	po potrebi

	Suradnja s HZZZ i UO PGŽ	IX.-VI.	10
2.8.	Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju (TUR)	IX.-VI.	105
	Sudjelovanje u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka učenika s teškoćama u razvoju (TUR) zajedno sa školskom psihologinjom i logopetkinjama		1-3 sata po učeniku
	Suradnja s roditeljima učenika		1-3 sata po učeniku
	Suradnja s vanjskim suradnicima (školski liječnik, defektolozi, socijalni radnik, nadzor i sl.)		2 sata po suradniku
	Suradnja u vođenju dokumentacije o učenicima		0,5 sati po učeniku
	Suradnja s učiteljima i razrednicima vezano za učenike s TUR		vidi 2.1.
	Rad u Stručnom povjerenstvu škole, prikupljanje dokumentacije za pokretanje promjene oblika školovanja, sjednice		1 sat po sastanku
2.9.	Suradnja i savjetodavni rad	IX.-VIII.	145
	Suradnja s ravnateljem		
	Suradnja i savjetodavni rad s učenicima		
	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima		
	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima		
	Projekt RINKLUZIJA – Pomoćnici u nastavi (koordinacija i praćenje)		
2.10.	Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika	VIII.-VI.	54
	Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i zdravstvenih pregleda u školi		
	Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita		
	Pomoć u organizaciji i organizacija zdravstvenih predavanja		

	Intervencija u slučaju eventualnih epidemija		po potrebi
	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija i Škole u prirodi		
	Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika		
	Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti, akcije skupljanja starog papira		
2.11.	Aktivnosti kulturnog i javnog djelovanja škole	IX.-VI.	10
	Pomoć u organizaciji i organizacija javnih nastupa učenika		po potrebi
	Suradnja u organizaciji nastupa učenika u školi i izvan škole		po potrebi
3.	ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	XII.-VI.	200
	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje rada	XII.-VI.	60
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine, izrada izvješća za UV	VI.-VIII.	25
	Analiza odg.-obraz. rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita,	VIII.	5
	Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole	VIII.	20
	Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	VIII.	15
	Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa (ŠPP)	VI. - VII.	10
	Suradnja s učiteljima, razrednicima i RV	IX.- VIII.	65
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX.-VIII.	70
	Suradnja u ostvarivanju zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi, predavanja vanjskih suradnika		5
	Suradnja u realizaciji zajedničkih oblika stručnog usavršavanja izvan škole		5
	Popularizacija stručne literature i preporuka učiteljima za stručnu literaturu, poticaj na novi naslov (UV, oglasna ploča u zbornici, ind.) – suradnja s knjižničarkom	tijekom godine	10

	Pomoć u pripremanju stručnog ispita uz praćenje rada učitelja pripravnika		po potrebi
	Pomoć mentoru u realizaciji programa s pripravnikom		po potrebi
	Seminari, ŽSV (3 na županijskoj, 1 na državnoj razini), ŽSV pedagoga PGŽ i ŽSV ŠPP PGŽ		30
	Prisustvovanje na edukacijama organiziranim od strane AZOO, HPKZ – a, NZZIZ PGŽ, Grada Rijeke i drugih institucija		20
5.	SURADNJA S USTANOVAMA	IX. – VIII.	70
	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad - Područni ured Rijeka		5
	Suradnja s defektolozima određene specijalnosti (socijalni pedagog – OŠ Zamet)		5
	Suradnja s Filozofskim i Učiteljskim fakultetom, studentska praksa		5
	Suradnja sa srednjim školama Grada Rijeke u okviru upisa u SŠ	V. -VI.	5
	Suradnja s predškolskim ustanovama, DV More, DV Sušak	I.– VI.	5
	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Rijeka		po potrebi
	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Služba za profesionalnu orijentaciju		10
	Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade Grada Rijeke		5
	Suradnja s NZZIZ PGŽ – školski liječnik, TŽV		20
	Suradnja s Policijskom upravom PGŽ; II. Policijska postaja, Odjel prevencije PU PGŽ		5
	Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ		5
	Suradnja s Uredom javne pravobraniteljice za dječja prava		po potrebi
6.	OSTALI POSLOVI	IX.-VIII.	30

	Pomoć u radu novopridošlih učitelja u školi		10
	Pomoć u radu novom razredniku		10
	Sudjelovanje u Povjerenstvu za zapošljavanje novih djelatnika		10

9.2.1. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Redni broj	Područje rada i aktivnosti	Vrijeme
1.	PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	
	• Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole • Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu • Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa • Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća • Planiranje školskih preventivnih programa • Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka i radionica za satove razrednika • Izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja	Rujan 2025.
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	
	• Savjetodavni rad s učenicima: emocionalne teškoće, obiteljska problematika, motivacija, tehnike učenja, postavljanje ciljeva, vršnjački odnosi, samopoštovanje i samopouzdanje... • Psihodijagnostika i psihološka procjena (primjena psihodijagnostičkih sredstava i provedba intervjua) • Provedba psihologijskih radionica: npr. vršnjački pritisak, učiti kako učiti, ovisnosti, prevencija nasilja, emocionalna regulacija, jačanje grupne kohezije, mentalnog zdravlja i sl. • Unaprjeđenje školske/razredne klime • Adaptacije na školu učenika 1. i 5. razreda, novoprimljenih učenika te učenika s posebnim potrebama • Rad s učenicima s teškoćama u razvoju • Rad s darovitim učenicima: identifikacija, praćenje, savjetodavni rad, grupni rad • Profesionalna orijentacija, informiranje i savjetovanje • Podrška djeci strancima • Krizne intervencije	Tijekom godine

3.	RAD S RODITELJIMA	
	• Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima: teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja, odgojni postupci i sl. • Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (Hrvatski zavod za socijalni rad, KBC Rijeka, Nastavni zavod za javno zdravstvo, ambulanta školske medicine, CISOK, HZZ...) • Tematski roditeljski sastanci (prema uzrastu, dogovoru i potrebi)	Tijekom godine
4.	RAD S UČITELJIMA	
	• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja • Informativni i/ili savjetodavni rad - poučavanje najnovijim saznanjima iz razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije te poticanje razumijevanja i zadovoljavanja individualnih potreba učenika • Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela • Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama • Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera • Radionice i predavanja na Učiteljskim vijećima (po potrebi i dogovoru) • Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika	Tijekom godine
5.	POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE RAZREDA	
	• Predbilježbe učenika za upis u prvi razred • Rad u sustavu za e-upise • Suradnja sa školskim liječnikom i drugim relevantnim institucijama • Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku • Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova • Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (primjena Testa spremnosti za školu) • Rad u Povjerenstvu za upis djece u prvi razred • Formiranje razrednih odjela	Siječanj 2026. – kolovoz 2026.
6.	RAD NA PROJEKTIMA, ISTRAŽIVANJIMA I PREVENTIVNIM PROGRAMIMA	
	• Izrada i provedba preventivnih programa • Praćenje realizacije školskih preventivnih programa • Sudjelovanje u projektu „Sova“ za darovite učenike • Koordiniranje rada vanjskih suradnika i organizacija projekata u izvedbi vanjskih institucija koji pridonose radu i životu učenika u školi • Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata • Evaluacija učinkovitosti programa	Tijekom godine

	• Samovrednovanje • Istraživački rad • Obnašanje pozicije Erasmus+ koordinatora – okupljanje i vođenje sastanaka tima, pisanje i predaja kratkoročnog projekta za mobilnost KA122-SCH • Provoditeljica izvannastavne aktivnosti Zdravstveni odgoj i obrazovanje – vođenje skupine 7. i 8. razreda (planiranje i izvođenje satova, vrednovanje, pisanje izvješća...)	
7.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	• Izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja • Prisustvovanje stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, skupovima i edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom npr. AZOO, HPD i HPK) • Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih i znanstvenih časopisa, pravilnika...	Tijekom godine
8.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	
	• Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka • Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja, obrada psihodijagnostičkih sredstava • Pisanje izvješća rada psihologa za kraj školske godine • Izrada dopisa (Hrvatski zavod za socijalni rad, policija, ambulanta školske medicine, bolnice i druge institucije) • Vođenje dnevnika rada psihologa • Izrada materijala za grupni i individualni rad s učenicima te upitnika za anketiranje učenika, roditelja, učitelja...	Tijekom godine
9.	OSTALI POSLOVI	
	• Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole (Razredno i Učiteljsko vijeće, Stručno povjerenstvo osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika) • Suradnja u organizaciji i provedbi izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te manifestacija i događanja u školi • Suradnja u ostvarivanju programa kulturne i javne djelatnosti • Suradnja s vanjskim institucijama i stručnjacima (Agencija za odgoj i obrazovanje, ambulanta školske medicine, KBC Rijeka, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Hrvatski zavod za socijalni rad, Hrvatski zavod za zapošljavanje, policija, Odsjek za psihologiju Filozofskog fakulteta u Rijeci, različite udruge...) • Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama • Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, logopedinjom, knjižničarkom, tajnicom, računovodstvom itd. • Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Tijekom godine

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 • rehabilitacijski postupci • praćenje i razvoj postignuća učenika temeljenih na njihovim individualiziranim kurikulumima – IK • ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika • prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća • kreiranje i utvrđivanje IK temeljem primjerenog oblika školovanja • pomoć u izradi IK • briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja • savjetodavni rad • profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Tijekom godine
2.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	
	Izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa 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 - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima škola iz kojih djeca dolaze na edukacijsko-rehabilitacijsku potporu temeljem Rješenja	IX.X. MJ.
	- 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 14 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
- omogućavanje korisnicima pristup informacijama i znanju s mrežnih izvora
- pružanje općih i stručnih informacija korisnicima
- davanje sugestija pri odabiru knjižnične građe
- usmjeravanje pri izboru knjiga i periodičkih publikacija,
- pomaganje i usmjeravanje učenika prilikom pripreme i obrade zadanog referata, plakata ili usmenog rada
- davanje konzultacija kod samostalnih zadataka (korištenje priručne zbirke, periodike, nalaženje relevantnih informacija i sastavljanje bibliografskih popisa citata korištene literature),
- upoznavanje sa specifičnim izvorima informacija i znanja (dječji i znanstveno - popularni časopisi, baze podataka, on – line katalogi),

- razvijanje knjižnično-informacijske pismenosti kod učenika (time se stvara korisnik koji će znati kritički upotrebljavati znanje i informacije)
- njegovanje kreativnog izražavanja kod učenika(crtanjem u knjižnici ili pak izradom predmeta za različite izložbe) kod učenika razvijamo osjećaj postignuća kao i socijalne vještine
- kontinuirano provođenje zaštite i reparacije knjižne građe s učenicima
- poticanje učenika da pomažu mlađim učenicima u čitanju, rješavanju rebusa i sl.
- njegovanje likovne kulture u knjižnici u svrhu stvaranja prigodnih plakata

Edukacijski satovi u knjižnici pružaju učenicima knjižnično-informacijsko obrazovanje:

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

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

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

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

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

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

SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM

Timska suradnja knjižničara, učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja bitna je jer omogućuje kvalitetan rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja (posebice u profiliranju funkcionalnog knjižničnog fonda) međupredmetno povezivanje nastavnih sadržaja i cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost. Suradnja svih ovih čimbenika manifestira se pri sljedećim aktivnostima:

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

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

STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

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

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

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

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

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

STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA

Permanentno stručno usavršavanje knjižničara obuhvaća različite djelatnosti kao:

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

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

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

Tematske izložbe

- uređenje izložbi za obljetnice pojedinih pisaca (oblikovanje portreta književnika na plakatu s mogućnošću listanja, izbor citata)

- uključivanje u projekt na nivou Škole – Projektni dan kada se nizom radionica zajednički realizira na različite inventivne načine, ista zadana tema (završni produkt je najčešće plakat ili pano)
- postavljanje cikličkih izložbi na temu godišnjih doba ili različitih prigodnih nadnevaka (Dan žena, Dan ljudskih prava, Međunarodni dan kulturne baštine, Božić i božićni običaji, Međunarodni dan školske knjižnice, Svjetski dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige, Dan pisanja pisama i sl.)
- postavljanje različitih tematskih izložbi s različitim vrstama publikacija iz 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 Trsat, Spomenička zbirka Vile Ružić i slično).

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

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

SUDJELOVANJE U KULTURNOM ŽIVOTU ŠKOLE

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

- prilikom scenskih uprizorenja u Školi (pronalaženje literature i različitih predložaka za scensko izvođenje)
- pisanje popratnih riječi uz neki zabavni program za predstave ili za akademije u Školi
- pripremu različitih javnih nastupa učenika (prezentacije i sl.)
- organizaciju učeničkih literarnih susreta ili pak vođenjem učenika na književne susrete u GK Rijeka

- selekcije i korigiranja učeničkih literarnih uradaka za objavljivanje u dječjim časopisima
- sudjelovanje u različitim projektima i akcijama u Školi
- pisanje osvrta 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> • 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> • 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> • raspisivanje oglasa i natječaja • poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa • prijave i odjave na MIO i HZZO • 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 • pripreme obračuna plaća • vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog i tehničkog osoblja	Tijekom godine
4.	<u>OPĆI POSLOVI</u> • rad sa strankama • suradnja s radnim tijelima Škole • sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika	Tijekom godine

	• suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti • narudžba i nabava pedagoške dokumentacije • osiguranje učenika • poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	
5.	<u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> • 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 • izrada ugovora za učenike u produženom boravku • unos ugovora u Riznicu Grada Rijeke	Tijekom godine

9.6. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<u>POSLOVI I RADNI ZADACI NA MJESEČNOJ RAZINI</u> • vođenje glavne knjige financijskog poslovanja • vođenje pomoćnih knjiga za potrebe nadzora i praćenja poslovanja • kontrola i knjiženje dnevnih izvoda računa Riznice • kontiranje i knjiženje računovodstvenih isprava • izrada izlaznih faktura • izrada zahtjeva za sufinanciranje troškova školske marende, prehrane i troškova rada učitelja u programu PB za učenike s rješenjem o subvenciji Odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Grada Rijeke te djecu Ukrajine • izrada zahtjeva za financiranje rashoda koji se financiraju iz proračuna Grada Rijeke • izrada zahtjeva za refundaciju naknada za bolovanje i ostalih naknada na teret HZZO-a i dostava istih u Reg. ured HZZO-a u Rijeci • obračuni plaća, naknada i drugog dohotka (isplate u sustavu COP-a i Riznice Grada Rijeke) • slanje JOPPD obrazaca Poreznoj upravi • praćenje računovodstveno-financijskih propisa	Tijekom godine
2.	<u>POSLOVI I RADNI ZADACI VEZANI UZ ODREĐENO VREMENSKO RAZDOBLJE</u> • izrada Godišnjih financijskih izvještaja i Odluke o raspodjeli rezultata, prezentacija Školskom odboru i dostava istih Gradu Rijeci, FINA-i, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Uredu državne revizije • knjiženje temeljem Izvješća o godišnjem popisu osnovnih sredstava sitnog inventara, financijske imovine, potraživanja i obveza • popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz domene računovodstva i financijskog planiranja	Siječanj Siječanj Veljača

• izrada tromjesečnih Financijskih izvještaja i dostava istih Gradu Rijeci i FINA-i	Travanj
• izrada polugodišnjih Financijskih izvještaja, prezentacija Školskom odboru i dostava istih Gradu Rijeci i FINA-i	Srpanj
• izrada Rebalansa financijskog plana i Financijskog plana za razdoblje od tri godine	Kolovoz
• izrada devetomjesečnih Financijskih izvještaja i dostava istih Gradu Rijeci i FINA-i	Listopad
• priprema financijskih podataka za provedbu javne nabave	Prosinac
• priprema godišnjeg popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara i financijske imovine	Prosinac
• izrada Rebalansa financijskog plana	Prosinac
• prisustvovanje seminarima i savjetovanjima prema potrebi	Tijekom godine

9.7. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

PLAN RADA DOMARA

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

PLAN RADA SPREMAČICA

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

PLAN RADA KUCHARICA

	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 topih 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	• Usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskoj godini • Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma • Organizacija rada na početku školske godine • Potvrđivanje izabranog osiguravatelja • Kadrovska problematika – rješavanje natječaja	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	• Tekuća školska problematika • Financijsko planiranje i financijski plan Škole, rebalans • Donošenje školskih propisa i akata	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	• Usvajanje Izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju • aktualnosti • godišnji obračun i financijski plan za 2026. godinu • donošenje školskih propisa i akata	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica
OŽUJAK TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ	• Tekuća problematika • Analiza suradnje Škole sa društvenom zajednicom • Utvrđivanje potreba Škole iz opsega djelatnosti • Kadrovska problematika • Organizacija rada škole u 2026./2027. godini • Utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini • Usvajanje polugodišnjih financijskih izvješća	Ravnatelj Računovođa Predsjednik ŠO Tajnica

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 2025./2026. godini Kalendar rada škole za školsku 2025./2026. 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	Izvešće o radu u školskoj 2024./2025. godini Razmatranje i usvajanje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu za školsku 2025./2026. godinu Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu
PROSINAC	Priprema za proslavu sv. Nikole i Božića Tekuća problematika
SIJEČANJ	Analiza uspjeha i ponašanja učenika Priprema školskih natjecanja
OŽUJAK	Analiza uspješnosti na natjecanjima Tekuća problematika
TRAVANJ	Organizacija proslave Dana Škole
LIPANJ	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske 2025./2026. godine Utvrđivanje rokova za održavanje dopnskog rada i popravnih ispita te imenovanje članova komisija
KOLOVOZ	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske 2025./2026. godine Prijedlog organizacije rada škole u školskoj 2026./2027. godini

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

10.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	SADRŽAJ
RUJAN - STUDENI	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, dodatnu, izbornu i dopunsku nastavu Provedba redovne nastave, izborne, dopunske, dodatne, INA Suradnja s roditeljima Učenici s posebnim potrebama u odgoju i obrazovanju - novi programi i rješenja, potrebe revizije rješenja

	Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti
PROSINAC	Provedba nastavnoga plana i programa i kurikuluma na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju 1. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)
SIJEČANJ	Dogovor o korelaciji nastavnih sadržaja Obilježavanje prigodnih datuma Praćenje uspješnosti napredovanja učenika
OŽUJAK	Provedba redovne nastave, izborne, dopunske, dodatne, INA Suradnja s roditeljima Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima
SVIBANJ	Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na dopunski rad Pregled izostanaka i eventualnih potreba za pedmetni ili razredni ispit
LIPANJ	Ostvarenje nastavnoga plana i programa i kurikuluma Analiza uspjeha na kraju školske 2025./26. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Razno
LIPANJ – KOLOVOZ	Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na popravni ispit Uspjeh učenika na popravnom ispitu – izvješće povjerenstva Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravni ispit
PREMA POTREBI	Izricanje pedagoških mjera

10.4. Plan rada razrednika

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

RAD S UČENICIMA

- formiranje razrednog odjela
- upoznavanje učenika s kućnim redom škole
- uključivanje učenika u rad dopunske, dodatne, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti
- upućivanje učenika u održavanje osobne higijene i estetskog izgleda
- vođenje brige o bolesnim učenicima
- vođenje brige o estetskom uređenju učionice i školskog okoliša
- organiziranje akcije prikupljanja starog papira, baterija i šiljevine
- organiziranje društvenih i zabavnih igara, igara oblikovanja, snage, spretnosti i sl. te rad na pravilnom osmišljavanju slobodnog vremena

- sudjelovanje u svim akcijama koje organizira škola
- posjete kinu, kazalištu, muzejima i drugim javnim i kulturnim ustanovama
- zdravstveni pregledi učenika – suradnja s liječnikom
- provođenje raznih anketa
- obilježavanje prigodnih datuma

RAD S RODITELJIMA

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

RAD U RAZREDNOM VIJEĆU

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

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

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

STRUČNO USAVRŠAVANJE

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

10.5. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ ZADATAKA
RUJAN	Izvješće o radu škole u školskoj 2024./2025. godini Razmatranje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu Rad školske kuhinje Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije Projekti u školskoj 2025./2026. godini	RAVNATELJ PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA

	Problematika na početku školske godine	
SIJEČANJ	Izvješće o radu Škole na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja Razno	RAVNATELJ PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA
TIJEKOM GODINE -	Aktualna problematika u Školi Pitanja i prijedlozi roditelja Izvješća o radu i događanjima Rasprave i podnesci roditelja Izvanučionička nastava	RAVNATELJ PEDAGOGINJA PREDSTAVNICI RODITELJA

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

10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

12. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, 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 aktivna 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 aktivna stručnih suradnika.

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

- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća
- 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
- prilozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave i rasprave o provedbi reforme
- prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini.

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO. Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje čije mjesto održavanja je području Primorsko-goranske županije su obvezna. O stručnom usavršavanju na državnoj i međuzupanijskoj razini koja se održavaju više dana odlučuje ravnatelj na prijedlog stručnih aktivna, 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 i slično u bazi podataka kako bi bili na raspolaganju svima zainteresiranim.

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

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

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

Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne

sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana te Dana Škole kao i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	REALIZACIJA
RUJAN	Obilježavanje prigodnih datuma: • 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	• 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 zborskog pjevanja (9.10.) • Međunarodni dan bijelog štapa (15.10.) • Međunarodni dan pješčenja (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	• 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	• obilježavanje blagdana svetog Nikole • prigodno uređenje Škole uz nadolazeće blagdane • obilježavanje Međunarodnog dana invalida (3.12.) • uključivanje u akciju tjedan solidarnosti Hrvatskog Crvenog križa (8.12. – 14.12.) • Dan prava čovjeka (10.12.) • obilježavanje Svjetskog dana planina (11.12.) • održavanje Božićne priredbe	eko odbor voditelji aktivnosti predmetni učitelji i razredne zajednice
SIJEČANJ	• 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	• karneval na Kvarneru • obilježavanje Međunarodnog dana zaštite močvara (2.2.) • obilježavanje Svjetskog dana bolesnika (11-2)	voditelji aktivnosti predmetni učitelji

	• proslava Valentinova – likovni panoi i poruke posvećene danu ljubavi (14.2.) • obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (21.2.) • sudjelovanje na školskim i gradskim natjecanjima u znanju i vještinama • obilježavanje Međunarodnog dana života (7.2.)	i razredne zajednice
OŽUJAK	• sudjelovanje na županijskim natjecanjima u znanju i vještinama • obilježavanje Međunarodnog dana žena (8.3.) • obilježavanje Dana bez dima (9.3.) • obilježavanje dana hrvatskog jezika (11. do 17.3.) • obilježavanje Međunarodnog dana rijeka • obilježavanje Međunarodnog dana prava potrošača (15.3.) • obilježavanje Svjetskog dana pjesništva (21.3.) • obilježavanje Svjetskog dana šuma (21.3.) • obilježavanje Svjetskog dana voda (22.3.) • obilježavanje Svjetskog dana matematike • Dan broja PI (14.3.)	voditelji aktivnosti razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
TRAVANJ	• prigodno uređenje škole u povodu uskršnjih blagdana • obilježavanje Međunarodnog dana dječje književnosti (2.4.) • obilježavanje Dana zdravlja (7.4.) • obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.) • sudjelovanje na županijskim natjecanjima	voditelji aktivnosti razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
SVIBANJ	• proslava Dana škole • obilježavanje Svjetskog dana smijeha (7.5.) • obilježavanje Majčinog dana (8.5.) • obilježavanje Dana Europe (9.5.) • obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisama (11.5.) • obilježavanje Međunarodnog dana obitelji • obilježavanje Međunarodnog dana kulturne raznovrsnosti (21.5.) • obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti (22.5.) • obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.5.)	voditelji aktivnosti razrednici predmetni učitelji i razredne zajednice
LIPANJ	• završna školska svečanost – proglašenje učenika generacije i nagrađivanje najboljih učenika • obilježavanje Svjetskog dana čovjekova okoliša (5.6.)	voditelji aktivnosti razrednici i razredne zajednice

14. 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.

15. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2025./2026.

Plan i program aktivnosti tima školske medicine, usklađen s Planom i programom mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi (NN 30/2002).

1. Posjet školi i epidemiološki izvid

Na početku školske godine obaviti će se posjet školi i epidemiološki izvid uz ispunjavanje propisanog obrasca.

2. Sistematski pregledi

Sistematski pregledi provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja, kontrole zdravstvenog stanja te ranog utvrđivanja poremećaja zdravlja.

- **Pregledi se provode za:**

- Djecu prije upisa u prvi razred (od 1. veljače do 30. lipnja).
- Učenike 5. razreda osnovne škole (tijekom drugog polugodišta).
- Učenike 8. razreda osnovne škole (tijekom prvog polugodišta).

- **Sistematski pregledi obuhvaćaju:**

- **Screeninge:** praćenje rasta i razvoja, oštine vida, krvnog tlaka, bolesti lokomotornog sustava, gušavosti, spolnog razvoja, ponašanja i prilagodbe na školu, rizičnih navika i ponašanja te mentalnog zdravlja.
- **Profesionalnu orijentaciju (8. razred):** Utvrđivanje eventualnih kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu.
- **Zdravstveni odgoj:** Teme prilagođene uzrastu učenika.
- **Savjetovališni rad:** Individualni rad s učenicima i roditeljima prema potrebi te upućivanje na dodatnu specijalističku obradu.
- **Cijepljenje (8. razred):** Provedba obvezne imunizacije sukladno važećem kalendaru.

3. Screening pregledi (probiri)

Probiri su zasebne preventivne aktivnosti kojima se u populaciji prividno zdravih učenika traga za pojedincima kod kojih postoji sumnja na određenu bolest ili poremećaj. Mogu biti praćeni zdravstvenim odgojem, cijepljenjem i savjetovališnim radom.

- **a) Učenici 3. razreda:** Probir oštine vida i raspoznavanja boja (tijekom prvog i drugog polugodišta).
- **b) Učenici 6. razreda:** Probir lokomotornog sustava (kralježnica i stopala) te oralnog statusa

(tijekom prvog i drugog polugodišta).

- **c) Učenici 7. razreda:** Probir sluha (tijekom prvog i drugog polugodišta).

4. Namjenski preventivni pregledi

- **a) Pregledi za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja:** Provode se prema potrebi (npr. kod školskog neuspjeha ili promjena u zdravstvenom stanju koje zahtijevaju prilagodbu).
- **b) Pregledi za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture (TZK):** Učenik je obavezan obaviti pregled kod nadležnog školskog liječnika za svako izuzeće (djelomično ili potpuno, privremeno ili trajno) od nastave TZK-a koje traje duže od mjesec dana. Na temelju pregleda i medicinske dokumentacije, školski liječnik izdaje liječničku potvrdu s preporukom, na osnovu koje Nastavničko vijeće donosi odluku o oslobađanju. Za periode kraće od mjesec dana, potvrdu može izdati i izabrani liječnik učenika.
- **c) Pregledi prije školskih sportskih natjecanja:** Procjena zdravstvene sposobnosti za sudjelovanje.
- **d) Pregledi za upis u srednju školu (učenici 8. razreda):** Procjena zdravstvene sposobnosti za određeno zvanje, izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri HZZ-u i/ili liječničke potvrde za upis. U iznimnim slučajevima, za učenike s većim zdravstvenim teškoćama, izdaje se liječnička svjedodžba na zahtjev roditelja.
- **e) Pregled prije cijepljenja:** Utvrđivanje privremenih ili trajnih kontraindikacija.
- **f) Ostali namjenski pregledi:** Utvrđivanje sposobnosti za sudjelovanje u drugim organiziranim aktivnostima (npr. škola u prirodi, ljetovanje i sl.).

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

- **I. Cijepljenje i docjepljivanje**
 - **1. razred:** Cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (**PRIORIX**) te dječje paralize (**IPV**) pri upisu i tijekom prvog polugodišta.
 - **4. i 8. razred:** Docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca (**Tdap**) tijekom prvog polugodišta.
 - **8. razred:** Cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (**HPV**). Cijepljenje je neobvezno i provodi se isključivo uz potpisani informirani pristanak roditelja/skrbnika.
- **II. Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti**
 - Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna angina).
 - Provedba protuepidemijskih mjera (npr. prevencija pedikuloze).
 - Kontinuirana suradnja s djelatnicima škole, roditeljima i Epidemiološkim odjelom NZZJZ PGŽ.

6. Zdravstveni odgoj

Zdravstveni odgoj provodi se sukladno Kurikulumu zdravstvenog odgoja te prema specifičnim potrebama škole, u obliku predavanja, radionica i interaktivnih metoda.

- **1. razred:** „Pravilno pranje zuba po modelu“ (1 školski sat).
- **3. razred:** „Skrivene kalorije“ (1 školski sat).
- **5. razred:** „Promjene u pubertetu i osobna higijena“ (2 školska sata).

Značajan dio zdravstvenog odgoja provodi se i individualno tijekom sistematskih pregleda, cijepljenja i u savjetovalištu.

7. Savjetovališni rad

Savjetovališni rad usmjeren je na pružanje pomoći i podrške učenicima, roditeljima i djelatnicima škole u rješavanju različitih izazova:

- Prilagodba na školu i školski neuspjeh.
- Poremećaji u ponašanju.
- Problemi vezani uz rast, razvoj i sazrijevanje.
- Kronični zdravstveni problemi.
- Planiranje obitelji.
- Prevencija ovisnosti (droge, alkohol, digitalne tehnologije).
- Zaštita mentalnog zdravlja.
- Aktivna skrb za učenike s kroničnim bolestima i teškoćama u razvoju.
- Konzultacije sa stručnom službom škole.

8. Ostale aktivnosti

- **a)** Mogućnost provedbe dodatnih projekata koji se financiraju na razini lokalne zajednice (grad, općina, županija).
- **b)** Provedba ciljanih zdravstveno-odgojnih aktivnosti u dogovoru sa školom, a s obzirom na prepoznate probleme ili potrebe u određenoj školskoj populaciji.

9. Kontakt

- **Telefon:** 051 218 620
- **Mobitel:** 091 203 0817
- **Fax:** 051 400 270
- **E-mail:** skolska.susak1@zzjzpgz.hr

U slučaju nemogućnosti provedbe planiranih aktivnosti u navedenim terminima iz opravdanih razloga, pravovremeno ćemo Vas obavijestiti.

Uz srdačne pozdrave,

Vaši,

Sandro Kresina, dr. med.

Suzana Marohnić, bacc. med. techn.

U Rijeci, 11. rujna 2025.

16. PLAN I PROGRAM EKO-AKTIVNOSTI

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

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

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

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

Naša škola posjeduje trajni status Ekoškole

RED. BR.	VRSTA AKTIVNOSTI	NAČIN RADA I SREDSTVA	NOSITELJI	VREMENSKI OKVIRI I ROKOVI
1.	Izrada godišnjeg plana i programa eko-aktivnosti za školsku 2025./2026. godinu	Timski rad	Koordinator	Rujan
2.	Ekološki sadržaji koji će učenike upoznati s izvorima ugrožavanja okoliša; rizicima i negativnim učincima za okoliš; nastajanjem, vrstama, opasnostima i količinama otpada te opasnostima koje njegovo gomilanje ima na zdravlje ljudi i okoliš bit će utkani u sve nastavne planove i programe redovne nastave izvannastavnih aktivnosti. Posebna pozornost posvetit će se razvijanju svijesti o potrebi smanjivanja otpada te osiguranja njegove ponovne uporabe, reciklaže, sigurnog prikupljanja i obrade.	Timski i individualni rad	Svi učitelji, pedagog, ravnatelj	Tijekom školske godine
3.	Prigodno ćemo obilježiti sve važnije datume vezane uz ekologiju: Dan zaštite ozonskog omotača (16. rujna) Međunarodni dan kulturne baštine (23. rujna) Svjetski dan čistih planina (25. rujna) Dan zaštite životinja (4. listopada) Svjetski dan hrane i pješačenja (16. listopada) Dan jabuka (20. listopada) Međunarodni dan štednje (31. listopada) Svjetski humanitarni dan (23. studeni)	Plakati Školske radosti Predavanja Izložbe Debatni klub Izložba SRO predavanja Uređenje okoliša	Koordinator Svi učitelji Razrednici	rujan - lipanj

	Dan zaštite vlažnih područja (2. veljače) Međunarodni dan života (7. veljače) Svjetski dan zaštite voda (22. ožujka) Svjetski dan zdravlja (7. travanj) Dan planeta Zemlje (22. travanj) Dan sunca (3. svibanj) Dan biološke raznolikosti (23.05.) Svjetski dan nepušača i športa (31. svibnja) Svjetski dan zaštite čovjekova okoliša (5. 06.)			
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,	Izdavanje lista	Eko odbor	Studeniprosinac

	informacijama i sl., a objavljuivat ćemo i učeničke radove.			
12.	Uključit ćemo se u sve ekološke akcije koje organizira uža i šira društvena zajednica.	Sudjelovanje u akcijama	Koordinatori	Tijekom godine
13.	Surađivat ćemo s roditeljima, organizacijama, udrugama i institucijama koje rade na zaštiti okoliša, a posebno eko-školama naše županije, države i inozemstva.	Ostvarivanje suradnje i razmjena iskustava	Koordinatori	Tijekom godine
14.	Aktivno ćemo surađivati s Društvom za zaštitu životinja i podržati sve njihove aktivnosti.	Predavanje, izložbe i aktivno sudjelovanje u radu društva putem članstva	Koordinator	Tijekom godine
15.	Na web-stranicama objavit ćemo svoje aktivnosti, a putem e-maila kontaktirati ostale eko-škole u zemlji i inozemstvu.	Rad na web stranicama - unošenje novih informacija	administrator	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.	Surađivat ćemo s Eko-školama iz domovine i inozemstva	Timski rad	Učitelji stranog jezika i koordinator	Tijekom godine
24.	Sudjelovat ćemo na svim natjecanjima vezanim uz ekologiju	Timski rad	Učitelji	Tijekom godine

17. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk .god. 2025./2026.

Voditelj ŠPP: Mirjana Vežnaver, pedagoginja

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

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

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

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

CILJEVI PROGRAMA:

1. povećanje sigurnosti u školi (osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta za rad i organizacija dežurstva)
2. afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja
3. smanjiti interes mladih za korištenje sredstava ovisnosti
4. razvijanje samopoštovanja kod učenika
5. pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima (profesionalna orijentacija)

6. pozitivno usmjerenje za kvalitetno provođenje slobodnog vremena (raznovrsni sportski i drugi kreativni sadržaji)

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka rezultata evaluacije)</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta/sati</i>
<i>1. Zdravstveni odgoj</i>	MZOM	1.-8.	307	Razrednici, učitelji	184
<i>2. Građanski odgoj i obrazovanje</i>	MZOM	1.-8.	307	Razrednici, predmetni učitelji, stručne suradnice	560
<i>3. Trening životnih vještina (TŽV)</i>	NZZJZ PGŽ	4.-7.	149	Razrednici, stručna suradnica pedagoginja	8 ili 11 sati godišnje
<i>4. Zajedno više možemo (MAH 1, PIA 1 i 2)</i>	PU PGŽ	4.-6.	116	Djelatnici PU PGŽ	6 susreta

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 /sati</i>
1. „Zdrav za 5!“	MUP, MZOM, HZZJZ, Ministarstvo zaštite okoliša i prirode	8.	47	Djelatnici PU PGŽ, pedagoginja	2
2. „Rijeka pliva“	MZOM, Grad Rijeka	4.	34	Razrednice i PK Primorje	10
3. Prvi koraci u prometu	MUP, MZOM	1.	34	PU PGŽ	2
4. Edukacija djece u području zaštite i spašavanja	MZOM	1. - 2.	67	Djelatnici državne uprave za zaštitu i spašavanje	4
5. Građanski odgoj (Grad Rijeka)	MZOM, Grad Rijeka	5.- 8.	7	Učitelji provoditelji programa	4 sata mjesečno po skupini
6. Zdravstveni odgoj (Grad Rijeka)	MZOM, Grad Rijeka	5.- 8.	30	Učitelji provoditelji programa	8 sati mjesečno po skupini

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	<i>Autor/i</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta/sati</i>
1. KUD (kreativne radionice, likovna skupina, literarna skupina, školski zbor, Kazališna mladež, keramičari...)	Učitelji	1.-8.		učitelji	35
2. Školsko sportsko društvo (ŠSD) Vojak	Školski sportski savez PGŽ	5.-8.	90	Učitelj TZK-a	70
3. Eko akcije uređenja okoliša škole, sudjelovanje u raznim ekološkim akcijama u lokalnoj zajednici	Voditeljica eko škole	1.-8.		Učitelji, razrednici	Tijekom godine
4. Projekt „SOVA“	Tim za darovite učenike	Skupina učenika 5. i 6.r.		Učitelji zaduženi za provedbu projekta	10 susreta
5. Učenička zadruga „Josip Kulfanek“	Voditeljica zadruge	1.- 8.		Učitelji, voditeljica zadruge	Tijekom godine
6. Klub mladih tehničara (KMT)	Učitelj TK	5. – 8.	10	Učitelj TK	2 sata tjedno
7. Projekt RIinovatoRI	Grad Rijeka	6.-8.	15	Učitelj TK	2 sata tjedno

8. Crveni križ	GDCK Rijeka	1.-8.		Povjerenica Crvenog križa u školi, razrednici	4 sata
9. Profesionalno usmjeravanje i prezentacije SŠ	Stručne suradnice pedagoginja i psihologinja	8.	47	Stručne suradnice, razrednici	4 susreta
10. Vijeće učenika	Ravnatelj, pedagoginja	1.-8.	16	Pedagoginja, učiteljica GOO	3-4 susreta
11. Savjetovalište za učenike i roditelje (školski liječnik)	MZOS, Ministarstvo zdravlja	1.- 8.	50	Školski liječnik	Tijekom godine
12. „Mladi protiv gladi“	Riječka biskupija, Franjevački svjetovni red	1.- 8.		Vjeroučiteljice, učitelji	2 akcije godišnje
13. Večer matematike	Hrvatsko matematičko društvo	1.- 8.	10	Učiteljice matematike, učiteljice RN	10
14. Univerzalna sportska škola (USŠ)	Grad Rijeka	3.		Učiteljica TZK-a	70
15. RI Move	Grad Rijeka	1.-2.		Učiteljica TZK-a, vanjski suradnici - treneri	70
16. Radionica za učenike 6. razreda - „Vršnjački pritisak“	Stručna suradnica psihologinja	6.	33	Psihologinja	1

17. Radionica za učenike 7. razreda - „Cyberbulling“	Stručna suradnica psihologinja	7.	49	Psihologinja	1
---	--------------------------------	----	----	--------------	---

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
1. Individualne informacije za roditelje	Razrednici, predmetni učitelji, roditelji	Jednom tjedno	Razrednici, predmetni učitelji, stručne suradnice
2. Mjesečne informacije 5.- 8. razreda	Razrednici, predmetni učitelji, roditelji	Zadnji utorak u mjesecu	Razrednici, predmetni učitelji, ravnatelj, stručne suradnice
Edukacije na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja /aktivnosti s roditeljima			
1. “Prvašić u kući”	Roditelji učenika 1. razreda , stručne suradnice Škole, razrednice	1	Školska psihologinja
2. “Korak u promjene u 5. razredu”	Roditelji učenika 5. razreda , stručne suradnice Škole, razrednice	1	Školska psihologinja

3. "Odgojni stilovi"	Roditelji učenika 6. razreda, razrednice, školska psihologinja	1	Školska psihologinja
4. "JA - poruke i postavljanje granica"	Roditelji učenika 7. razreda, razrednice, školska psihologinja	1	Školska psihologinja
5. Profesionalna orijentacija	Roditelji učenika 8. razreda , stručne suradnice Škole, školski liječnik, razrednice	1	Školski liječnik, pedagoginja i psihologinja
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme:			
1. Predstavljanje školskog preventivnog programa (ŠPP)	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, roditelji	1	Ravnatelj, stručne suradnice Škole
2. Kućni red	Ravnatelj, tajnica, roditelji	1	Ravnatelj
3. Teme i prijedlozi vezani za unaprjeđenje kvalitete rada i povećanja sigurnosti učenika	Ravnatelj, roditelji	Po potrebi	Ravnatelj

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje			
- <i>Individualno savjetovanje učitelja s ravnateljem i stručnim suradnicima</i>	Ravnatelj, stručne suradnice, učitelji	Po potrebi	Ravnatelj, stručne suradnice školski liječnik
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju			
- <i>Sjednice RV-a, UV-a, Aktivni</i>	Ravnatelj, stručne suradnice, učitelji	4 i više	Ravnatelj, stručne suradnice
3. Unaprjeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama u razvoju			
- <i>Predavanje na UV – Učenici s teškoćama u razvoju (TUR)</i>	Učitelji, stručne suradnice	2	Stručne suradnice logopetkinje

18. 1. 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. Policijski službenik dolazi u školu s ciljem da se učenicima približi policija i njen rad te prihvaćanje policajca kao prijatelja pomagača tijekom procesa odrastanja kao i prevencija ovisnosti, nasilja i vandalizma.

„Prevencija i alternativa 1“ (PIA-1) - namijenjena 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- 1	PIA-1	PIA-2
učenici 4. razreda	učenici 5. razreda	učenici 6. razreda
škola - učionica	škola-učionica	škola -učionica
veljača 2026.	veljača 2026.	veljača 2026.

19. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OŠ VLADIMIR GORTAN RIJEKA

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

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

-u području materijalnog poslovanja škole:

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

- u području zasnivanja radnih odnosa:

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

B) U radu i poslovanju:

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

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke.

4. ODGOJNO OBRAZOVNI ZADACI

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

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

5. NADZOR

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

19. ANALIZE NASTAVNOG PROCESA

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

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

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

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

VREMENIK : Mjesečna planiranja, analiza odgojne situacije, analiza nastavnog rada i uspjeha učenika - kraj 1. polugodišta (prosinac – 2025.) i kraj 2. polugodišta – lipanj 2026., izvješća o nastavnom radu i uspjehu učenika - siječanj i kolovoz 2026. godine.

TROŠKOVNIK : troškovi štampanja i fotokopiranja

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA :

Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva i razrednih vijeća, tabelarni i statistički podaci, pisana izvješća.

20. SAMOVRJEDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI

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

NAMJENA: unapređivanje kvalitete rada škole

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

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

VREMENIK : tijekom školske godine 2025./2026.

TROŠKOVNIK : troškovi printanja materijala

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

21. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

CILJ: napredak škole

NAMJENA : unapređivanje kvalitete rada škole

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

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

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

VREMENIK : tijekom školske godine 2025./2026.

TROŠKOVNIK : troškovi printanja materijala

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

22. PLAN VJEŽBE EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA UČENIKA I DJELATNIKA

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

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

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

Zadnja vježba provedena je 15. svibnja 2025. godine.

Po uputi Ministarstva Škola je izradila Analizu postojećeg stanja i Procjenu rizika, a nakon toga i Plan sigurnosti školske ustanove. Tim za sigurnost treba procijeniti potrebu zapošljavanja operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

PLAN NABAVE I OPREMANJA

- Tekuće održavanje
- Nabava školskog namještaja i informatičke opreme u skladu s mogućnostima i odobrenjima osnivača, Grada Rijeke.

23. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Godišnji program rada Škole prihvaćen je na sjednici Školskog odbora održanoj 3. listopada 2025. godine.

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2170-1-57-01-25-1

 Ravnatelj:
Venelin Mehić, prof.