



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

Kostrena, 4. 10. 2023.

Temeljem članka 28. stavak 8. i 9., članka 118. stavak 2. toč 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18, 68/18, 38/19, 64/20, 151/22) i članka 80. st. 1. toč. 6. Statuta OŠ Kostrena, a na prijedlog Ravnateljice te pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća od 2. listopada 2023. i Vijeća roditelja od 4. listopada 2023., Školski odbor Osnovne škole Kostrena dana 4. listopada 2023. godine donosi:

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

Sadržaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU	2
OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	5
UVJETI RADA:	6
1.1.Podaci o školskom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor	7
2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI	13
2.1. Podaci o učiteljima	13
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.3. Podaci o ostalim radnicima	15
3. ORGANIZACIJA RADA	16
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	16
3.2. Organizacija smjena	17
3.3. Cjelodnevna nastava.....	18
3.4. Produženi boravak.....	19
3.5. Školska kuhinja	20
3.6.Godišnji kalendar rada.....	21
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	24
4.1. Godišnji broj sati po razredima	24
4.2. Plan izvanučioničke nastave.....	25
4.3. Projekti	26
4.4. Plan izborne nastave u školi	28
4.5. Rad po prilagođenom programu.....	29
4.6. Nastava u kući	29
4.7. Dopunska nastava.....	29
4.8. Dodatna nastava	30
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti	31
4.10. Izvanškolske aktivnosti	33
5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	34
6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA	37
6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika	37
6.2. Podaci o učiteljima pripravnici i asistentima u nastavi	39
6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima.....	39
6.4. Odluka o broju izvršitelja poslova	41
6.5. Opis poslova po ustanovljenim skupinama	42
7. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	50
7.1. Stručni aktivni	50
7.2. Tim za kvalitetu.....	50
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA ŠKOLE	52
8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	52
8.1.1. Plan Razrednih vijeća.....	53
8.2 Plan rada organa upravljanja	54
8.2.1. Plan rada Školskog odbora	54
8.2.2. Plan rada Vijeća roditelja	55
8.3 . Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika.....	56
8.3.1. Plan rada ravnatelja škole	56
8.3.2. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)	61

8.3.3. Plan rada školskog knjižničara (u prilogu).....	61
8.3.4. Plan rada stručnih aktiva (u prilogu)	61
8.4. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe	61
8.4.1. Plan rada tajnika škole.....	61
8.4.2. Plan rada računovođe škole.....	63
8.4.3. Plan rada tehničke službe	67
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA I OPREME.....	69
9.1. Plan i program investicija - kratkoročno	69
9.1.1. Video nadzor prostora i alarm	69
9.1.2. Oprema	69
9.1.3. Hol škole	69
9.1.4. Računalna oprema	70
9.1.5. Oprema za kuhinju	70
9.1.6. Ličenje	70
9.2. PLANIRANE KAPITALNE INVESTICIJE ZA RAZDOBLJE OD 2024. – 2026. .	70
9.2.1. Topli prolaz između škole i sportske dvorane.....	71
9.2.2. Dogradnja	71
9.2.3. Energetska učinkovitost	71
9.2.4. Opremanje školske kuhinje	71
9.2.5. Školsko igralište	71
PRILOZI.....	72

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

(Osobna karta)

OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

ADRESA: Kostrena, Žuknica 1

BROJ I NAZIV POŠTE: 51221 Kostrena

BROJ TELEFONA: (051) 289 – 768

E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr

ŽUPANIJA : Primorsko – goranska

BROJ UČENIKA (m/ž):	I. – IV. razred	174
	V. – VIII. razred	192
	Ukupno:	366

BROJ RAZREDNIH ODJELA:	I. – IV. razred	10
	V. – VIII. razred	10
	Ukupno:	20

BROJ RADNIKA (m/ž):

a) učitelja razredne nastave u redovnoj nastavi	10
b) učitelja razredne nastave na zamjeni	2
c) učitelja razredne nastave u CN	3
d) učitelja razredne nastave u PB	3

e) učitelja predmetne nastave 23

f) stručnih suradnica 2

g) tehničko osoblje 6

h) ravnateljica 1

i) pomoćnica u nastavi 5

j) administrativno osoblje 2

k) bijelo osoblje 2

Ukupan broj zaposlenih: 54 + 6 pomoćnika u nastavi

UVJETI RADA:

1.1. Podaci o školskom području

1. Nastavu u Osnovnoj školi Kostrena polaze učenici svih područja Općine Kostrena, a nekolicina svakodnevno putuje u našu školu iz Rijeke, Bakra i okolice. Škola djeluje u razvijenoj društvenoj sredini s, općenito uzevši, dobrim socijalno-ekonomskim i kulturnim uvjetima.

1.2. Prostorni uvjeti

Rad u Osnovnoj školi Kostrena organiziran je na slijedeći način:

OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA RADNI PROSTORI	OZNAKA UČIONICE	BROJ UČIONICA	POVRŠ. (m ²)	NAMJENA PO SMJENI PO RAZREDU	ŠIFRA STANJA (1. 2. 3.)			
					op	op	did	
	RAZREDNA NASTAVA							
1.a razred	5	1	55,00	1.smjena +PB		2	3	
1.b razred	10	1	58,55*	1.smjena+PB		3	3	
2.a razred	7	1	58,55*	CN		3	3	
2. b razred	4	1	55,00	CN		2	3	
2. c razred	37 a	1	37,50	1.smjena		1	3	
2. d razred	37 b	1	37,50	1.smjena		1	3	
3. a razred	6	1	55,00	1. smjena + PB		2	3	
3. b razred	8	1	58,55*	1.smjena + PB		3	3	
4. a razred	3	1	55,00	1. smjena		2	3	
4. b razred	9	1	58,50	CN		2	3	
UKUPNO			580,25					
	*učionice su korisne površine 49,30m ² + kabinet 9,25m ²							
	PREDMETNA NASTAVA							
Matematika		1	58,55*	1. smjena		3	3	
Hrvatski jezik		1	58,55*	1. smjena		3	3	
Engleski jezik		1	58,55*	1. smjena		3	3	
Informatika PN		1	58,55*	1. smjena		3	3	
	*Učionice su korisne površine 49,30 m ² + kabinet 9,25m ²							
Hrvatski jezik / Povijest		1	51,84	1. smjena		3	3	
Priroda/Biologija/Kemija*		1	80,60*	1. smjena		3	3	

Godišnji plan i program škole

	<i>*Učionica ima dva kabineta površine 9,25m²</i>						
Tehnička kultura/Fizika/Matematika		1	74,05*	1. smjena		3	3
	<i>*Učionica ima dva kabineta površine 5,50m²</i>						
Informatika RN	13	1	43,40	1.smjena		3	3
Geografija		1	54,05	1. smjena		3	3
Glazbena kultura/Likovna kultura		1	44,00	1. smjena		2	3
Školska knjižnica		1	108,88	1.smjena		3	3
Ukupno			691,02				

1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U (m ²)	Ocjena stanja
Školski park	670	zadovoljava
Školsko igralište	518	zadovoljava
Hol škole*	150	zadovoljava
Ukupno	1338	

- Hol škole pretvoren je u multimedijalni prostor. Opremljen je sa 5 pametnih ploča, širokopojasnim projektorom, platnom, interaktivnom govornicom i primjerenim namještajem

Školska zgrada je izgrađena 2001. godine.

Unutarnji prostor uređen je i prilagođen potrebama učenika te opremljen suvremenim didaktičkim pomagalicama te IKT opremom.

2008. godine povećali smo kvadraturu učioničkog prostora nakon što je domar škole predao stan od 88,85 metara kvadratnih koji je do tada koristio.

Uredili smo dvije dodatne učionice koje se nalaze u suterenu škole i imaju direktan izlaz na otvoren prostor što se pokazalo izvrsnim rješenjem u okolnostima COVID-a.

Kvadratura unutarnjeg prostora škole iznosi 2 400,84 m², a uz to imamo 670 m² vanjskog prostora (školsko dvorište i park) i 518 m² košarkaškog igrališta.

U neposrednoj blizini škole nalazi se velika sportska dvorana kojom upravlja Komunalno društvo Kostrena, u kojoj učenici imaju nastavu TZK, uz plaćanje korištenja prostora po školskom satu u iznosu od 85,58Kn /11,35EUR od strane škole, a za što sredstva osigurava osnivač, PGŽ i 106,42Kn/14,13EUR koje plaća Općina Kostrena, za učenike od 5. do 8. razreda. Za učenike razredne nastave i korisnike produženog boravka/cjelodnevne nastave, troškove korištenja dvorane u cijelosti pokriva Općina Kostrena (25,48EUR po satu).

Zbog stotinjak metara vanjskog prostora koje učenici po svim vremenskim uvjetima moraju proći od škole do dvorane i nazad, ovo nije najbolje rješenje za našu školu.

U planu Općine Kostrena je izgradnja toplog prolaza. Navodno postoji već i tehničko rješenje istoga. Škola je predložila Općini Kostrena da prilikom uređenja košarkaškog igrališta koje se planira za 2023./2024., razmotri mogućnost natkrivanja istog što bi uvelike rasteretilo satnicu škole, ali i smanjilo troškove najma sportske dvorane.

Nastava izbornog predmeta Informatike održava se u dobro opremljenim, klimatiziranim učionicama.

Škola raspolaže i s informatičkom učionicom s 25 računala ukupne površine 43,40m² za učenike razredne nastave – prostor je skučen, ali moguće ga je proširiti prema vanjskom prostoru, a što bi uvelike olakšalo rad i doprinijelo kvaliteti nastave.

Kako bismo zadržali odvijanje nastave u jednoj smjeni, prostor blagovaonice u suterenu prenamijenili smo u dvije klimatizirane učionice opremljene pametnim pločama za razrednu nastavu. Prostor je primjeren za niže razrede koji nisu veći od 16 učenika.

Sve učionice OŠ Kostrena su klimatizirane, opremljene računalima s mikrofonom i kamerom.

Sve učionice OŠ Kostrena opremljene su i pametnim pločama.

Iz projekta e Škole nabavljen je i 3D printer te oprema za snimanje.

Sve učionice OŠ Kostrena opremljene su i projektorom i pisačem.

Tijekom ljeta 2022. projektom Microsofta Hrvatska, Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET i Ministarstva znanosti, obrazovanja postavljene su instalacije za Wi-Fi mrežu u svim učionicama.

Konačna realizacija ovog projekta omogućila je bolju povezanost, što ujedno znači i ulaz u „svijet znanja“. Tako je škola, zaposlenici i učenici i u prostorijama gdje dosad nije postojala dobra povezanost, dobila pristup *cloudu*.

Osim brzog pristupa internetu, škola je dobila visoku razinu sigurnosti i kontrole spajanja na mrežu s obzirom na to da učenici mogu pristupati mreži samo preko njihovih elektroničkih identiteta u sustavu AAI@EduHr, čime automatski dobivaju pristup školskomu sustavu te MS Officeu 365.

Projekt je u potpunosti financirao Microsoft Hrvatska i provodio se u suradnji s CARNET-om i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, kao dio usmjerenja Microsofta na pružanje korištenja moderne tehnologije u svakodnevnoj nastavi kao i da bi se pomoglo mladim generacijama da postanu konkurentni na tržištu rada.

Hol škole, ukupne površine 150m², je zatvoren s ciljem da može poslužiti kao polivalentna dvorana ili učionica – opremljen je s 5 pametnih ploča, projektorom i

platnom te širokopojasnom kamerom, što omogućava virtualno povezivanje, ali i rad u manjim skupinama. Osnivač, Primorsko - goranska županija investirala je u pregradnu kliznu stijenu što je dodatno doprinijelo funkcionalnosti prostora.

U suradnji s INA d.d. i Općinom Kostrena, za sve učenike škole osigurani su garderobni ormarići.

Školska knjižnica djeluje u sastavu odgojno – obrazovne ustanove OŠ Kostrena od 2001. godine. Smještaj knjižnice i građe primjeren je svakodnevnom korištenju školske knjižnice, nalazi se u prizemlju, u centralnom dijelu školske zgrade, nadohvat svim njezinim korisnicima. Osvijetljen i klimatiziran prostor, modernog namještaja, ugodan je za boravak učenika. Iz izložbenog pred prostora od 16 m² ulazi se u knjižnicu i čitalački prostor površine 126 m². Knjižni fond sadrži 4587 knjiga. Vrijednost knjižnog fonda na dan 12.09.2023. iznosi 270.801,63 kuna. Knjižni fond se obogaćuje sredstvima iz proračuna Općine Kostrena preko školskih projekata te potporom MZO.

Školska knjižnica opremljena je iznad standarda opremom za istraživanje i korištenje digitalnih izvora znanja, sva računala i tableti imaju pristup Internetu, android LCD TV; android ploča Traulux, tri stolna računala za rad knjižničara; četiri prijenosna računala za učenike, šest tableta, multifunkcionalni pisač. Tu su još platno, projektor, police za knjige, dvanaest stolica za individualni rad i stolice za 46 korisnika.

Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice, kurikulum stručnog usavršavanja školske knjižničarke, sastavni su dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole.

Program knjižnično-informacijskog obrazovanja prema preporuci struke usmjeren je na područja: čitanje, učenje, informacijsku pismenost, kulturnu i javnu djelatnost, te medijsku pismenost. Djelatnost školske knjižnice i školskog knjižničara provodi se prema važećim zakonima, standardu i pravilnicima:

Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, pročišćeni tekst (NN 17/19, 98/19, 114/22)

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pročišćeni tekst (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) ; Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje (NN 85/2006); Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023); Standard za školske knjižnice (NN 61/2023).

Računalni program za knjižnično poslovanje od 2002. je MetelWin. Od početka rada knjižnice knjižnični fond je 100% računalno obrađen te je poslovanje automatizirano: posudba, statistika, katalog knjižnice, članske iskaznice, digitalizacija školskog časopisa Broštulin. Postoji katalog knjižnice i u programu Zaki.

Školska knjižnica je dostupna učenicima u vremenu njihova najintenzivnijeg stjecanja znanja i učenja te vremenu razvoja stavova i ponašanja važnih za život. Svojim djelovanjem ona je potpora odgojno-obrazovnom radu, i otvara vrata osobnog stvaralačkog napretka svakog učenika, ostvaruje svoje osnovne ciljeve u procesu odgoja i obrazovanja, razvija individualne stvaralačke sposobnosti učenika te osposobljava učenike za samostalno učenje koje se temelji na istraživačkom pristupu izvorima znanja. Projekt ***Učenici pisci*** i Istraživačko učenje prema Carol C. Kuhlthau | School of Communication and Information

kao i satovi lektire starijih učenika za mlađe te ostale aktivnosti postali su prepoznatljivi među učenicima i roditeljima za ovu školsku knjižnicu.

Vidljivost i dostupnost školske knjižnice učenicima i roditeljima omogućeni su putem: [mrežne stranice škole](#) ; [mrežne stranice školske knjižnice](#) ; [Katalog školske knjižnice](#); [Lektire na mreži](#).



QR KOD lektire na mreži:

Iz vannastavna aktivnost za učenike od 3. do 7. razreda u školskoj knjižnici je Knjižnični čitalački klub (KČK) koja se kontinuirano provodi desetak godina.

Školski projekt *Učenici pisci* kontinuirano se provodi u školskoj knjižnici od 2010. godine. Pripada kategoriji pedagoškog nad standarda koji OŠ Kostrena nudi svojim učenicima. Projekt *Učenici pisci* provodi se isključivo u školskoj knjižnici, mjestu koje bi učenici trebali doživljavati kao mjesto slobodnog stvaralaštva. Provodi se u fazama, tijekom školske godine. Učenici od 2. do 6. razreda upoznaju se sa projektom *Učenici pisci* na Knjižničnom čitalačkom klubu. U projektu je tiskano pet slikovnica/zbirki ilustriranih priča i u njima devetnaest autorskih priča i ilustracija. (2011., 2013., 2019., 2021., 2023.) Projekt financira Općina Kostrena putem javnog natječaja.

Osnovna škola Kostrena sjedište je ispitnog povjerenstva za učitelje koji polažu stručni ispit iz Hrvatskog jezika. Mentorica učiteljima je učiteljica hrvatskoga jezika Ina Randić Đorđević, prof., a članice povjerenstva su i učiteljica hrvatskoga jezika Silvana Kopajtić-Zurak, prof. te ravnateljica Adriana Glavan, dipl. teol.

Osnovna škola Kostrena vježbaonica je i za studente matematike Odjela za matematiku Sveučilišta u Rijeci. Mentorica studentima je učiteljica Matematike Nevja Grbac, prof.

Zadaca je Škole osmišljavati i unositi sadržaje odgoja i obrazovanja za okoliš i održivi razvoj što se ostvaruje u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.

U sklopu projekta Eko-škole, u koji smo se uključili 2008. godine osmišljavat ćemo i provoditi sadržaje odgoja i obrazovanja za očuvanje i uređenje okoliša.

Započeli smo s uređenjem okoliša i projektom učionice na otvorenom u suradnji s KD Kostrena i INA d.d.

Svi učenici i učitelji će u suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom uređivati zelene površine oko školske zgrade na kojima je posađeno primorsko raslinje i drveće.

Oplemenit ćemo školski park sadnicama cvijeća, ukrasnim kamenjarom i ostalim sadržajima koji će učenicima uljepšati boravak u školskom dvorištu.

Kao i prošlih školskih godina, na proljeće ćemo organizirati zajedničke radne eko akcije učenika, roditelja i učitelja i nastaviti s uređenjem zelenih površina oko škole.

Na školskom sportskom igralištu s asfaltiranom podlogom učenici mlađih razreda za vrijeme povoljnih vremenskih uvjeta imaju nastavu tjelesno-zdravstvene kulture.

Isto je u lošem stanju.

Planiramo, u suradnji s lokalnom zajednicom, a uz suglasnost osnivača, urediti postojeće vanjsko igralište.

Procjenjujemo da bi vrijednost cjelokupnog zahvata iznosila oko 50.000EUR.

Radovi su trebali biti završeni s početkom ove školske godine, no zbog okolnosti rata u Ukrajini i povećanih rashoda, Općina Kostrena prolongirala je investiciju na početak 2024.godine.

Treba realizirati radove na ugradnji i montaži panele ograde, nabaviti kompletnu oprema (golove, koševе, klupice i sjedalice na tribinama kao i prilaz za invalidne osobe...), te sanirati pukotine i izravnati postojeću asfaltnu podlogu te izvršiti novi akrilni sloj igrališta.

U školi djeluju eko-patrole (u mlađim i starijim razredima) koje će se planski brinuti za urednost okoliša škole, kao i unutrašnjeg prostora.

Svake školske godine učenici, roditelji i djelatnici škole u sklopu eko akcije „Zelena čistka“ tijekom svibnja uređuju i oplemenjuju zeleni okoliš škole.

O uređenju i održavanju zelenih površina i raslinja te redovitoj košnjoj trave brine KD Kostrena.

Ostali projekti:

- Bez busoli za sve učenike škole
- Šterna besed za učenike od 5.do 8. razreda
- Čajanka petkom za učenike 2.a razreda
- Kultura i mediji za sve učenike škole
- Medijska kultura za učenike razredne nastave
- Az buki vjedi glagolju dobro jest živjeti za učenike od 4. do 8. razreda
- Učenici pisci za učenike od 2. do 6. razreda
- Čitanjem do zvijezda
- Igrajmo se za učenike od 5. do 8. razreda
- Kreativna matematika za učenika od 5. do 8. razreda
- Moje tijelo za učenike trećih razreda
- Otpad u moru i priobalju Kostrene za učenike od 5. do 8. razreda
- Povijesna baština knezova Frankopana te povijesna tradicija i nasljeđe u našem zavičaju za učenike od 5. do 8. razreda
- Jačanje STEM vještina za učenike od 1. do 8. razreda
- 3D modeliranje – STEM zona za učenike od 5. do 8. razreda
- Kreativni val – brodomaketarstvo za učenike od 5. do 8. razreda
- Učimo i rastimo zajedno za učenike 4.b razreda
- Zajedništvo u različitosti za učenike od 5. do 8. razreda
- Čudesan svijet Harryja Pottera za učenike 2., 6. 7. i 8. razreda
- Održivi razvoj za sve učenike škole

- Iz Kostrene s ljubavlju za učenike od 5. do 8. razreda
- Putevima mira i međukulturnog dijaloga za učenike od 5. do 8. razreda
- Kako živi maslina za učenike 4.b razreda
- Veličanstveni Mozart za učenike od 5.do 8. razreda

4.3.1. Manifestacije

Dječji tjedan – listopad

Kino u Kostreni

Jesen u Kostreni – rujan/listopad

Dani Općine – prosinac

Mikulna – 6.12.

Lucina -13.12.

Karneval - veljača

Proljeće u Kostreni – travanj

2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	
Anamarija Tomšić	mag. edukacije matematike i informatike	učiteljica informatike i matematike	
Besima Đikić	mualima	vjeroučiteljica islamskog vjeronauka	
Diana Kružić	prof. fizike i kemije	učiteljica kemije	
Dora Mrakovčić	prof. talijanskog jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	
Hrvoje Stupnik	magistar edukacije politehnike i informatike	učitelj tehničke kulture	
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj savjetnik, voditeljica ŽSV-a hrvatskoga jezika
Elena Vukušić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave u CN	
Ines Popović	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	porodiljski dopust
Tanja Klipa – zamjena za Ines Popović	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	zamjena za porodiljski dopust
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	
Iva Miličić	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u cjelodnevnoj nastavi	do 60 dana
Ivan Pažin	mag. teologije	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	
Ivana Prelc Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engleskog jezika	
Jasenska Znaor	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	

Godišnji plan i program škole

Karla Labinjan-	mag. edukacije politehnike i informatike	učiteljica informatike	
Ksenija Klovar Lukarić	prof. povijesti i sociologije kulture	učiteljica povijesti	
Maja Sučević Jelušić	profesor hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	
Marina Miletić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika	
Mihaela Mrakovčić Pernar	prof. pedagogije i informatike	učiteljica informatike	
Minja Mrvoš	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u CN	
Natalia Cuculić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Nataša Jakičić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Nataša Mažer Baljak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Nataša Tonković	mag. muzikologije	učiteljica glazbene kulture	
Nevia Grbac	prof. matematike i informatike	učiteljica matematike	učitelj izvrsni savjetnik, voditeljica ŽSV- a matematike
Nina Sušlić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	pripravnica do 60 dana
Olga Šeparović Kadijević	dipl. teolog	vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	
Ana Tudor	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u CN	
Sanjin Blečić	prof. matematike i fizike	učitelj matematike i fizike	
Silvana Kopajtić- Zurak	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj savjetnik
Josipa Puzar	mag. edukacije geografije i povijesti	učiteljica geografije	
Tamara Lukarić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave u CN	

Godišnji plan i program škole

Sanja Kusturin Barković	mag. primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana
Tea Gluhak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Mislav Ružić	magistar edukacije engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	učitelj engleskog i talijanskog jezika	
Pećarina Lucija	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u cjelodnevnoj nastavi	do 60 dana
Terzić Karin	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana - pripravnica

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

IME I PREZIME	STRUKA	STRUČNA SURADNICA	NAPOMENE
Adriana Glavan	dipl. teol.	ravnateljica	mentor
Nataša Kovačević	mag. pedagogije	pedagoginja	stručni suradnik savjetnik
Korina Udina	dr.sc. informacijskih znanosti	knjižničarka	stručni suradnik izvrstan savjetnik

2.3. Podaci o ostalim radnicima

IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO
Ana Vranić	dipl. iur.	tajnica
Ivanka Mikovčić	ekonomist	računovotkinja
Zdravko Tomić	SSS	domar
Mileva Torbica	SSS	kuharica
Trninić Azemina	SSS	kuharica
Marina Vuković	SSS	spremačica
Zora Cvitković	NKV	spremačica
- zamjena Grgić Senada	SSS	spremačica do 60 dana
Željka Olivieri	SSS	spremačica
Briški Labinjan Vesna	SSS	spremačica do 60 dana

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNI H ODJELA	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.	42	2	Marina Miletić Nataša Jakičić
II.	58*	4	Ana Krznarić, Lucija Pećarina; CN Elena Vukušić, Iva Miličić, CN Nataša Mažer Baljak, Tea Gluhak
III.	34	2	Ines Popović (zamjena Tanja Klipa) Natalija Cuculić
IV.	40*	2	Jasenska Znaor Tamara Brusić, Minja Mrvoš, CN
V.	42	2	Ksenija Klovar Lukarić Anamarija Tomšić
VI.	53	3	Nataša Tonković Karla Labinjan Maja Sučević Jelušić
VII.	58	3	Olga Šeparović Kadijević Ivana Prelec Rukavina Josipa Puzar
VIII.	38	2	Dora Mrakovčić Iva Kamenić
	366	20	

Napomene:

Svi učenici škole s prebivalištem u Kostreni imaju pravo na besplatnu vožnju školskim autobusom koju u cijelosti financira Općina Kostrena.

- 2.a, 2.b, 4.b razred organizirani su kao Cjelodnevni odgojno-obrazovni rad /Cjelodnevna nastava/

OŠ Kostrena u školskoj 2023./2024. * godini polazi ukupno 366 učenika i to

- 10 razrednih odjela od I. do IV. razreda 174 učenika
- 10 razrednih odjela od V. do VIII. razreda 192 učenika

Broj razrednih odjela u školskoj godini 2023./2024. nije se mijenjao u odnosu na prethodnu, 2022./2023. godinu.

U najavi su 2 učenika od polugodišta i to 1 učenik u 2.b razred i 1 učenik u 4. a razred. Ovi učenici hospitiraju tijekom praznika u OŠ Kostrena kako bi se lakše prilagodili.

3.2. Organizacija smjena

Osnovna škola Kostrena obavlja će obveze i zadatke u petodnevnom radnom tjednu.

Nastava će se odvijati u jednoj i to jutarnjoj smjeni.

Početak nastave za učenike je:

u 08:00 sati za učenike razredne nastave i
u 8:30 sati za učenike predmetne nastave.

Svi ulazi u školu, otključavaju se u 7:00 sati.

Preporuča se da, kada god je to moguće, učenici ne dolaze u zatvoreni školski prostor ranije od vremena početka nastave.

Ukoliko učenik, zbog prijevoza ili drugog razloga, dolazi ranije, može ući u svoju učionicu, preobuti se u obuću namijenjenu boravku u školskom prostoru i oprati ruke i pripremiti se za nastavu.

Svi ostali učenici dolaze u školu 10 minuta prije početka nastave i to:

Svi učenici u školu ulaze 5 min prije početka sata i to kroz glavni ulaz u školu.

Raspored dežurstva učitelja istaknut je na mrežnoj stranici škole.

Učenici razredne i predmetne nastave za vrijeme velikog odmora borave na prednjem igralištu kod glavnog ulaza u školu, a dežurni učitelji dežuraju na tom prostoru.

Za kišnog vremena, kada učenici ne mogu boraviti na otvorenom, učenici za vrijeme odmora borave u svojim učionicama pod nadzorom učitelja koji je s njima odradio 2. školski sat. Za kišnog vremena SVI učitelji su dežurni obzirom na prekapacitiranost školskog prostora.

Obzirom se organizacija korištenja prostora tijekom pandemije COVID pokazala dobrom, preporuča se da:

UČITELJI, STRUČNI SURADNICI, ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKO OSOBLJE, RAVNATELJICA

- u slučaju povišene temperature i sumnje na COVID 19 zaraznu bolest ne dolaze na posao
- na ulazu u školu dezinficiraju ruke i potplate obuću radi maksimalne higijene prostora

- nose zaštitne maske ukoliko su bliski kontakt osobe zaražene COVID-om ili imaju respiratornih smetnji

UČITELJI

- u školu dolaze u 15 minuta prije početka sata
- u razdoblju od 1.10. do 31.3. kada se očekuje hladnije vrijeme i učenici nužno borave u zatvorenom prostoru, dolaze u školu 30 minuta prije početka prvog školskog sata i borave u učionici u kojoj će održati prvi sat kako učenici ne bi bili bez nadzora, a kako bi se izbjegla gužva po hodnicima
- u e – dnevnik učitelji objavljuju raspored sjedenja za razredni odjel
- brinu da se radni prostor obavezno tijekom svakog sata provjetrava odgovorno se odnose prema potrošnji el. energije i vode. Ukoliko koriste klimu, vode računa da su prozori zatvoreni.

Nakon izlaska iz učionice – zaključavaju prostor i brinu da učenici napuste prostor nakon što su očistili svoje klupe i vratili stolice na mjesto

UČENICI

- poštuju pravila iz Kućnog reda škole, to se posebno odnosi na primjerenu međusobnu komunikaciju te nekorištenje mobilnih uređaja od trenutka ulaska u školu do završetka nastave, uključujući i vrijeme odmora

RODITELJI

- roditeljski sastanci i informacije održat će se u živo. Raspored informacija objavljen je na mrežnoj stranici škole www.os-kostrena.hr
- na mrežnoj stranici škole objavljeni su i termini održavanja Otvorenog dana
- roditelj se na informacije najavljuje učitelju putem e – maila
- roditelji svoju djecu dovode do ulaza u školsku zgradu, ali ne ulaze u školsku zgradu osim ako nemaju dogovoren termin individualnih informacija
- školski prostor – ulazi i hodnici su pod video nadzorom

3.3. Cjelodnevna nastava

Rad u cjelodnevnoj nastavi izvode dvije učiteljice (razrednica je učiteljica zaposlenica Ministarstva znanosti i obrazovanja, druga - zamjenik razrednika, zaposlenik je škole – sufinancirana sredstvima roditelja i lokalne samouprave).

Svakodnevni rad organiziran je u vremenu od 7:30 – 16:30 h.

Rad je podijeljen u dva dijela (7:30 – 12:00, 12:00 – 16.30).

Učenici **sve knjige drže tijekom tjedna u školi**, a vikendom ih nose kući.

Tijekom tjedna, **nema domaćih zadaća.**

Učenici za vrijeme CN – e imaju sljedeće obroke: marenda (po želji roditelja), ručak (po želji roditelja)

Plaćanje:

Hranarina:

marendu (sendvič + sok ili kuhani obrok + sok) financira MZO iznosom od 1,33 EUR po obroku,
ručak 3 EUR po obroku, financiraju roditelji temeljem mjesečnih računa za stvarno konzumiran broj obroka

Program CN–a plaća se prema Odluci i iznosi **30,50 EUR** mjesečno (od kojih 26,50EUR odnosi se na udio u plaći djelatnice, a 4,00EUR na materijalne i režijske troškove) fiksno za razdoblje od 1.9. – 30.6.

Sve obaveze učenici završavaju u školi te s roditeljima nakon njihova posla mogu kvalitetnije provoditi slobodno vrijeme.

Rad organiziran na ovaj način je lakši, učenici imaju vrijeme za odmor i organizirano slobodno vrijeme.

Zadaca i vježbanje provodi se s učiteljicama te učenici mogu dobiti najkvalitetnije „poduke”, a roditelji ne moraju s njima pisati zadaće te ostaje više vremena za obiteljski život.

U program cjelodnevne nastave uključeno je ukupno 50 učenika.

3.4. Produženi boravak

Organiziran je produženi boravak za učenike od I. – IV. razreda.

Produženi boravak polaze učenici organizirani u 3 heterogene grupa s ukupno učenika.

Voditeljice grupa su: Karin Terzić, Nina Sušlić i Sanja Barković Kusturin

Cijena produženog boravka za školsku 2023./2024. godinu utvrđena je Odlukom Školskog odbora, na prijedlog osnivača i iznosi **30,50 EUR** mjesečno (od kojih 26,50EUR odnosi se na udio u plaći djelatnice, a 4,00EUR na materijalne i režijske troškove) fiksno za razdoblje od 1.9. – 30.6.

Plaćanje se vrši u razdoblju od rujna do lipnja (10 mjeseci, neovisno o broju dana koje dijete provede u boravku).

Cijena ručka je 3,00EUR i naručuje se svakodnevno prema broju prijava. Ručak se naplaćuje prema broju konzumiranih obroka.

Participacija Općine Kostrena u plaćama zaposlenica PB-a i CN iznosi 8.838,33 EUR mjesečno.

3.5. Školska kuhinja

Školska kuhinja započela je s radom 5. rujna 2023. godine.

Uvjeti za pripremanje obroka (marendi) dobri su jer je školska kuhinja opremljena suvremenim aparatima i općenito zadovoljava zakonske odredbe propisane HACCP-om. Kod pripremanja učeničkih marendi vodi se računa o potrebama i uzrastu učenika, a u skladu s nutricionističkom preporukom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo.

Obrok, koji se priprema učenicima, svakog dana je različit, a sastoji se od mliječnih ili suhomesnatih proizvoda, soja peciva, kolača te napitka (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt i svježeg voća).

Broj korisnika učeničke marende, osim kvalitete, određuje i mogućnost korištenja besplatnog obroka u skladu s Odlukom Općinskog vijeća Općine Kostrena.

Cijena učeničke marende iznosi 1,33EUR po obroku i pokriveno je sredstvima MZO-a.

U školskoj se kuhinji dio obroka ne priprema, već samo raspoređuje i to ručak koji koriste učenici produženog boravka i cjelodnevne nastave. Za nabavu ručka i jutarnjeg obroka, škola je sklopila ugovor s Crveni križ iz Rijeka (do 31. 12. 2023.), a dio obroka – poglavito sendviči i jednostavnija kuhana jela, spravljaju se u školskoj kuhinji koja nije adekvatno opremljena.

U prostoru kuhinje opremljen je dio za blagovanje obroka s ukupno 20 sjedećih mjesta.

3.6. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI	OBILJEŽAVANJE	NAPOMENA
		Radni	Nast.			
I. Obrazovno razdoblje	Rujan	21	20	-		4.9. Početak nastavne godine
	Listopad	22	20	-		Jesenski odmor za učenike
	Studeni	21	21	2	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	
	Prosinac	21	16	2	25. i 26.12. Božić i Sveti Stjepan	1. dio zimskog odmora učenika
	Ukupno I. OR	85	77			
II. Obrazovno razdoblje	Siječanj	23	17	2	1. i 6. 1. Nova godina i Sveta tri kralja	Predbilježbe u prvi razred
	Veljača	21	16	-	-	2. dio zimskog odmora učenika
	Ožujak	21	19	-	31.3. Uskrs	Proljetni odmor učenika
	Travanj	22	15	3	1.4. Uskrsni ponedjeljak	Proljetni odmor učenika
	Svibanj	23	19	2	01.05. Praznik rada, 30.5. Dan Državnosti i Tijelovo	
	Lipanj	20	14	1	22.6. Dan antifašističke borbe	21.6. zadnji dan nastave Dopunska nastava 1. rok podjela svjedodžbi

Godišnji plan i program škole

	Srpanj	23	0	-		
	Kolovoz	22	0	2	5.8. i 15.8. Dan domovinske zahvalnosti i Velika gospa	Dopunska nastava 2. rok
	Ukupno II.OR	167	103			
Sveukupno		253	178			

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza 2023.

Nastava počinje 4. rujna 2023. a završava 21. lipnja 2024.

- I. **OR** od 4. rujna do 22. prosinca 2023. godine
- II. **OR** od 8. siječnja do 21. lipnja 2024. godine

Jesenski odmor učenika počinje 30. listopada i traje do 1. studenog 2023.

Zimski odmor učenika: od 27. prosinca 2023. do 5. siječnja 2024. godine
od 19. veljače 2024. do 24. veljače 2024. godine

Proljetni odmor učenika : od 28. ožujka 2024. do 5. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor učenika: od 24. lipnja 2024.

Upisi u I. razred školske godine 2024./2025.: (predbilježbe) siječanj 2024. godine, (upisi) do 14. lipnja 2024.

Doček učenika I. razreda - 2. rujna godine 2025.,

Odlukom Školskog odbora, 29. i 30. travnja 2024. i 31. svibnja 2024. bit će nenastavni radni dani i 13. prosinca 2023. proslavit će se Dan škole – nenastavni radni dan, Samanj.

U školskoj 2023./2024. godini, obilježiti će se slijedeći blagdani i značajni datumi:

NADNEVAK	BLAGDANI U RH
1. studenog 2023.	Dan svih Svetih
18. studeni 2023.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
25. i 26. prosinca 2023.	Božić i Sveti Stjepan
1. siječnja 2024.	Nova godina
6. siječnja 2024.	Sveta tri kralja
31. ožujka 2024.	Uskrs
1 travnja 2024.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2024.	Blagdan rada
30. svibnja 2024.	Dan državnosti

30. svibnja 2024.	Tijelovo
22. lipnja 2024.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2024.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2024.	Velika Gospa

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

4.1. Godišnji broj sati po razredima

PREDMETNI KURIKULUMI		BROJ SATI TJEDNO (NAJMANJE GODIŠNJE) PO RAZREDIMA							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBAVEZNI PREDMETI									
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4(140)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda					1,5(52,5)	2(70)		
7.	Biologija							2(70)	2(70)
8.	Kemija							2(70)	2(70)
9.	Fizika							2(70)	2(70)
10.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)				
11.	Povijest					2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
12.	Geografija					1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
13.	Tehnička kultura					1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
14.	TZK	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
15.	Informatika					2(70)	2(70)		
	Ukupno OBVEZNI PREDMETI	18(630)	18(630)	18(630)	18(630)	24(840)	25(875)	26(910)	26(910)
IZBORNI PREDMETI									
15.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Strani jezik - Talijanski				2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
17.	Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)			2(70)	2(70)

Godišnji plan i program škole

	Ukupno izborni predmeti (izborna nastava)	4(140)	4(140)	4(140)	6(210)	4(140)	4(140)	6(210)	6(210)
MEĐUPREDMETNE TEME									
Osobni i socijalni razvoj		Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			
Građanski odgoj i obrazovanje									
Zdravlje									
Održivi razvoj									
Učiti kako učiti									
Poduzetništvo									
Uporaba IKT									
OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA									
18.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
19.	Izvanastavne djelatnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
20.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)

4.2. Plan izvanučioničke nastave

Pri planiranju izleta i ekskurzija razrednici su dužni Učiteljskom vijeću škole obrazložiti odabir odredišta te ciljeve koje izletom ili ekskurzijom žele postići.

Pri planiranju izleta i ekskurzija razrednici su dužni Učiteljskom vijeću škole obrazložiti odabir odredišta te ciljeve koje izletom ili ekskurzijom žele postići. Realizacija izleta i ekskurzija ovisiti će o spremnosti roditelja da participiraju u troškovima i mogućnostima škole da uputi učitelje na teren.

IZVANUČIONIČKA NASTAVA

učenici od 1. do 4. razreda, tijekom 2023./2024.

1.razredi – Krašograd, posjet GKL Rijeka (poludnevni), vožnja vlakom Djeda Božićnjaka (cjelodnevni), Platak (cjelodnevni), Centar za posjetitelje Poklon- Park prirode Učka, tuRistički autobus Rijeka

2.razredi –posjet GKL Rijeka, Istra (cjelodnevni), prirodoslovni muzej, Dom mladih, Dječja kuća

3.razredi – Istra i/ili Ogulin i/ili Krk, Povijesno-pomorski muzej, posjet GKL Rijeka, Dječja kuća

4.razredi –Zagreb, Istra (terenska nastava), Ogulin, posjet GKL Rijeka, Dječja kuća

učenici od 5. do 8, razreda

učenici 5a. i 5.b razreda, Krapina – Karlovac tijekom godine

Izvanučionička nastava za učenike 5. razreda – zavičajna povijest , tijekom šk. godine

Izvanučionička nastava: jednodnevni izlet (Istra) 5.a, 5.b, tijekom. šk. godine

Izvanučionička nastava: jednodnevni izlet (Cres/Lošinj) 6.a, 6.b i 6.c razred, drugo polugodište

Izvanučionička nastava Sjeverni Velebit 7.a, 7.b, 7.c, tijekom školske godine

Izvanučionička nastava: jednodnevni izlet (Spilimbergo i Pordenone), prosinac 2023. Aktivnost je namijenjena učenicima 7.a, 7.b i 7.c razreda koji pohađaju izbornu nastavu Talijanskog jezika i Vjeronauka (Katoličkog) te je povezana s nastavom Likovne kulture.

Izvanučionička nastava: jednodnevni izlet (Višnjan) 7.a, 7.b i 7.c razreda, tijekom šk.godine

Izvanučionička nastava za učenike 7. razreda – posjet Muzeju grada Rijeke – Palača Šećerane (radionica Potraga za blagom + obilazak postava Industrijske baštine) tijekom šk.godine. Aktivnost je namijenjena učenicima 7.b razreda i polaznicima Dodatne povijesti (7. i 8. razred).

Ekskurzija učenika 8. razreda – Srednja Dalmacija 8.a i 8.b razred, travanj ili svibanj 2024.

Izvanučionička nastava za učenike 8. razreda – Vukovar 8.a i 8.b razred svibanj ili lipanj

Izvanučionička nastava za učenike 8. razreda – Podhum, Lipa i Brgudac (Ćićarija),veljača ili ožujak 2024. učenici 8.a i 8.b razreda, veljača/ožujak 2024.

Izvanučionička nastava za učenike od 5. do 8. razreda koji sudjeluju u aktivnostima Projektne skupine; u Zagreb, Zadar i Sjevernu Italiju

4. 3. Projekti

Osnovna škola Kostrena sudionik je RZC STEM projekta.

Projektom se žele pojačati kapaciteti osnovnih škola u SDŽ, LSŽ i gravitirajućih područjima s ciljem poboljšanja STEM vještina učitelja i drugih odgojno-obrazovnih djelatnika. Kroz projekt je predviđena uspostava regionalnog znanstvenog centra (RZC) sa sjedištem u SDŽ (Split) i podružnicom u LSŽ (Gospić).

SPECIFIČNI CILJEVI PROJEKTA:

- Unaprjeđenje STEM, IKT I PAG vještina učitelja i drugih odgojno-obrazovnih radnika te učenika u osnovnoškolskom sustavu odgoja i obrazovanja.
- Razvoj programa, alata i sadržaja namijenjenih daljnjem razvoju i jačanju stručnih kompetencija OOD-a te vještina i znanja kod učenika OŠ.
- Modernizacija infrastrukture i nabava opreme koja će služiti za STEM aktivnosti.

Upravo zahvaljujući sudjelovanju u ovom projektu stvorena je dodatna vrijednost i oplemenjen prostor za poučavanje koji je u službi svih učenika i učitelja škole.

Ostali projekti:

Projekt „Bez busoli“

Projekt „Šterna besed“

Razredni projekt „Čajanka petkom“

Projekt „Zimski koncerti lijepog slušanja“

Projekt: KAZALIŠTE – prostor slobode

Projekt „CinesCool dan“, manifestacije „Jesen u Kostreni“ i „Proljeće u Kostreni“, projekt „Škole u kinu“, suradnja s Knjižnicom Kostrena, Narodnom čitaonicom u Kostreni Svetoj Luciji, Centrom kulture Kostrena i Kućom kostrenskih pomoraca, Gradskim kazalištem lutaka, Hrvatskim narodnim kazalištem Ivana pl. Zajca

Projekt „Ivan Meštrović - esejist - pripovjedač - od Splita do Chicaga“

Projekt „Zoranićeve Planine s književnog i geografskog gledišta“

Projekt „Putujemo jedrima Marka Pola, Williama Shakespearea i Andree Paladia“

Projekt „Az buki vjedi glagolju dobro jest živjeti“ (glagoljaška baština Istre)

Školski projekt Učenici pisci

Nacionalni projekt za poticanje čitanje i promicanje kulture čitanja „Čitanjem do zvijezda“ s međunarodnim sudjelovanjem

Projekt „Igrajmo se“

Projekt „Kreativna matematika“

Projekt „Moje tijelo“

Projekti : „Otpad u moru i priobalju Kostrene“, „Povijesna baština knezova Frankopana u našem zavičaju“

Projekt „Jačanje STEM vještina“

3D Modeliranje STEM ZONA

Projekt „Kreativni val“

Projekt Učimo i rastimo zajedno

Zajedništvo u različitosti – projekt

Projekt: Kako živi maslina?

Projekt „Čudesan svijet Harryja Pottera“

Doživjeti radost proljeća

Projekt „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“

Projekt „Veličanstveni Mozart“

4.4. Plan izborne nastave u školi

R/B	NAZIV PREDMETA	RAZRE D	BR. UČENIKA	BROJ GRUP A	IZVRŠITELJ PROGRAMA	S A T I T J E D N O	SATI GODIŠNJE
1.	Vjeronauk katolički	I.	27	2	Ivan Pažin	4	2 x 70
		II.	47	4	Ivan Pažin	8	4 x 70
		III.	25	2	3.a Ivan Pažin 3.b Olga Šeparović Kadijević	4	2 x 70
		IV.	26	2	Olga Šeparović Kadijević	4	2 x 70
		V.	28	2	5.a Ivan Pažin 5.b Olga Šeparović Kadijević	4	2 x 70
		VI.	35	3	Olga Šeparović Kadijević	6	3 x 70
		VII.	35	3	7.a Olga Šeparović Kadijević	6	3 x 70

					7.b Ivan Pažin		
		VIII.	27	2	Olga Šeparović Kadijević	4	2 x 70
2.	Talijanski jezik	IV.	37	2	Mislav Ružić	4	2 x 70
		V.	36	2	Dora Mrakovčić	4	2 x 70
		VI.	46	3	Dora Mrakovčić	6	3 x 70
		VII.	45	3	Dora Mrakovčić	6	3 x 70
		VIII.	21	1	Dora Mrakovčić	2	1 x 70
3.	Informatika	I.	42	2	Mihaela Mrakovčić Pernar	4	2 x 70
		II.	86	4	Mihaela Mrakovčić Pernar	8	4 x 70
		III.	34	2	Mihaela Mrakovčić Pernar	4	2 x 70
		IV.	38	2	Mihaela Mrakovčić Pernar	4	2 x 70
		VII.	54	3	Karla Labinjan	6	3 x 70
		VIII.	38	2	Karla Labinjan	4	2 x 70
4.	Vjeronauk islamski	I.-VIII.	2	2	Besima Đikić	4	2 x 70

4.5. Rad po prilagođenom programu

Rad po primjerenom obliku školovanja organiziran je za 25 učenika.

6 učenika ima pomoćnika u nastavi.

6 učenika radi po prilagođenom programu.

4.6. Nastava u kući

Nije organizirana.

4.7. Dopunska nastava

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski j./mat.	I.a	6	1	35
Hrvatski j./mat.	I.b	6	1	35
Hrvatski j./mat.	II.a	3	1	35
Hrvatski j./mat.	II.b	4	1	35

Hrvatski j./mat.	III.a	10	1	35
Hrvatski j./mat.	III.b	1	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.a	5	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.b	3	1	35
Hrvatski j./mat	IV.c	2	1	35
Engleski jezik	I.-IV.	5	1	35
Engleski jezik	V.-VIII.	10	4	140
Matematika	V. – VIII.	20	4	140
Hrvatski jezik	V. - VIII.	10	1	35
Kemija	VII.-VIII.	10	1	35

4. 8. Dodatna nastava

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski jezik	I. – IV.	10	1	140
Matematika	I. – IV.	20	4	140
Engleski jezik	I.-VIII.	20	1	35
Priroda i društvo	IV.	5	1	35
Hrvatski jezik	V.-VIII.	20	2	70
Talijanski jezik	VIII.	5	1	35
Biologija	VII.-VIII.	10	2	70
Povijest	VII. i VIII.	10	2	70
Matematika	V.- VIII.	20	1	35
Individualno pjevanje	V.-VIII.	5	2	70

Pripremna nastava i dopunska nastava za učenike koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju Hrvatski jezik

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski jezik	1 a, 2.b, 4.a	3	6	70*

Za svakog učenika, po rješenju mjerodavnog ureda, odobreno je 70 sati pripreme, odnosno dopunske nastave Hrvatskog jezika

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

UČENIČKA DRUŠTVA, DRUŽINA I SEKCIJA

R/B	IZVRŠITELJI	BROJ UČENIKA	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI	NAZIV PREDMETA
1.	Ana Grbčić	20	2	70	Učenička zadruga
2.	Anamarija Tomšić	15	1	35	Informatika i robotika
3.	Elena Vukušić	15	1	35	Mala čitaonica
4.	Hrvoje Stupnik	15	1	35	KMT
5.	Ina Randić Đorđević	15	1	35	Novinarska skupina
6.	Ines Popović	15	1	35	Razmišljaonica
7.	Iva Kamenić	40	2	70	Školsko sportsko društvo
8.	Ivan Pažin	20	2	70	Vjeronaučna skupina Misionari (1.- 4. razred)
9.	Ivana Prelc Rukavina	20	2	70	Likovna skupina
10.	Jasenska Znaor	15	1	35	Dramska skupina
11.	Josipa Puzar	15	1	35	Mladi geografi
12.	Karla Labinjan	15	1	35	Programiranje
13.	Korina Udina	15	2	70	KČK
14.	Ksenija Klovar Lukarić	15	2	70	Povijesna grupa
15.	Ksenija Klovar Lukarić	10	1	35	Povijesna grupa

16.	Maja Jelušić Sučević	15	1	35	Čakavska grupa (V. – VIII.)
17.	Marina Miletić	15	1	35	Likovna skupina
18.	Minja Mrvoš	15	1	35	Domaćinstvo
19.	Natalia Cuculić	15	1	35	Eko radionica
20.	Nataša Jakičić	15	1	35	Recitatorska skupina
21.	Nataša Mažer Baljak	15	1	35	Čakavska grupa (I. – IV.)
22.	Nataša Tonković	15	4	140	Pjesmarica Orkestar Školski pjevački zbor Solo pjevanje
23.	Nataša Tonković	50	2	70	Zbor
24.	Olga Šeparović Kadijević	15	1	35	Volonterski klub
25.	Olga Šeparović Kadijević	15	1	35	Vjeronaučna skupina
26.	Sanjin Blečić	45	2	70	Šah
27.	Silvana Kopajtić Zurak	15	1	35	Projektna skupina
28.	Tamara Lukarić	15	1	35	Plesna skupina
29.	Tanja Klipa	15	1	35	Kalendar
30.	Tea Gluhak	15	1	35	Mali kreativci
31.	Ana Tudor	15	1	35	Mali istraživači
32.	Lucija Pečarina	15	1	35	Znakovni jezik
33.	Iva Miličić	15	1	35	Medijska skupina

Školski list **Broštulin** od 2020. ima on line inačicu dostupnu u virtualnoj knjižnici OŠ Kostrena.

Univerzalna sportska škola

Program se provodi kao izvannastavna aktivnost, a ove šk. godine pohađa ga 20 učenika trećih i četvrtih razreda. Organizator je Školski sportski savez PGŽ, a voditelj Iva Kamenić, učiteljica TZK u OŠ Kostrena.

4.10. Izvanškolske aktivnosti

R/B	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	MJESTO ODRŽAVANJA	IZVRŠITELJI
1.	Nogomet	15	NK Pomorac	Trener NK Pomorac
2.	Odbojka	20	SD Kostrena	Trener OK Kostrena
3.	Izviđači	10	Klub izviđača Kostrena	Klub izviđača Kostrena
4.	Plivanje	10	Bazen PK «Primorje»	Klub podvodnih aktivnosti Kostrena
5.	Skijanje	5	Skijaški klub Rijeka	Treneri
6.	Jedrenje Veslanje	5	JK «Galeb» Kostrena JD Vali Bakar	Treneri kluba
7.	Džudo	10	Sportska dvorana Kostrena	Trener
8.	Sportski ribolov	10	ŠRD Kostrena	Trener
9.	Ples	10	Plesna grupa Rotondo Plesna skupina RI Dance	Voditelji kluba
10.	Strani jezici	4	Linguae	Profesori

11.	Tenis	6	Tenis klub Pećine	Tenis klub Pećine – Trener
12.	Gimnastika	5	Gimnastički klub Vita	Trener
13.	Likovna grupa „Mići pinel“	7	Udruga „Mići pinel“	Voditelji radionica

5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Planiranje i ostvarenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja učenika u osnovnoj školi jedan je od temeljnih ciljeva i zadaća općeg odgoja i obrazovanja. Sadržaji zdravstvenog odgoja odnose se na učenje o zdravlju i zdravom življenju.

Zdravstveni odgoj i obrazovanje ostvaruje se u školi timskim radom i to suradnjom odgojno-obrazovnih i zdravstvenih radnika iz Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije odnosno s Odjelom školske medicine Sušak.

U cilju provođenja zdravstveno socijalne zaštite učenika organizirat će se predavanja za učenike i njihove roditelje s temama vezanim uz:

- psihičke i somatske promjene u pubertetu
- fiziologiju i higijenu menstruacije
- samozaštitu i brigu za vlastito zdravlje (informacije o ranoj detekciji malignoma)
- činioce rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življenja
- probleme ovisnosti
- spolno prenosive bolesti
- i druge teme prema dogovoru

- Plan rada Odjela školske medicine za školsku godinu 2023./2024. nalazi se u privitku.

U suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – Odsjek za profesionalno usmjeravanje Rijeka, organiziraju se zdravstveni pregledi učenika sa zdravstvenim kontraindikacijama u cilju pružanja pomoći istima pri izboru zanimanja odnosno upisa u za njih primjerena usmjerenja.

Prehrana učenika:

Uvjeti za pripremanje obroka (marendi) nisu dobri jer školska kuhinja nije opremljena suvremenim aparatima i općenito zadovoljava zakonske odredbe za pripravu suhih obroka propisanih HACCP-om. Kod pripremanja učeničkih marendi vodi se računa o potrebama i uzrastu učenika, a u skladu s nutricionističkom preporukom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo. Obrok, koji se priprema učenicima, svakog dana je različit, a sastoji se od mliječnih ili suhomesnatih proizvoda, soja peciva, kolača te napitka (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt i svježeg voća). Kuhani obrok naručuje se putem cateringa.

U školskoj se kuhinji ne priprema, već samo raspoređuje ručak koji koriste učenici produženog boravka i cjelodnevne nastave. Za nabavu ručka škola je sklopila ugovor s Gradskim društvom Crvenog križa (do 31. 12. 2023.). Od 1. 1. 2024. sklopit će se novi ugovor.

Prijevoz učenika:

Organiziran je ugovoreni prijevoz s tvrtkom Arriva.

Prijevoz učenika financira Općina Kostrena.

Upućena je zamolba roditeljima učenika da prijevoz koriste isključivo učenici koji na isti imaju pravo jer su (za uzrast razredne nastave) udaljeni prebivalištem 3 km i više od adrese škole ili (za učenike predmetne nastave) udaljeni prebivalištem 5 km i više od adrese škole.

(Popis naselja i udaljenost nalazi se u privitku dokumenta)

Program prevencije :

Izrađen je program prevencije i suzbijanja ovisnosti za školsku 2023./2024. godinu koji u sebi ima značajke egzistencijalnog, socijalnog i humanističkog odgoja.

Različiti sadržaji zacrtani u programu ostvarit će se u vidu predavanja, izložbi, intervjua, parlaonica, radionica, s ciljem :

- podizanja razine znanja o bolestima ovisnosti i utjecati na izgradnju stavova o ovisnosti
- omogućiti roditeljima uspostavljanje uspješne komunikacije s djecom u periodu odrastanja
- senzibiliziranje roditelja i prosvjetnih djelatnika za prenošenje znanja i usvajanje vještina za očuvanje i unapređenje zdravlja
- osposobljavanje prosvjetnih djelatnika za sustavno provođenje programa prevencije ovisnosti u školama

Dio programa realizirat će se u suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo, I suradnji s MUP-om, Udrugom Korak po korak, Zdrav za 5, DUSZ, Udrugom Lijepa naša, Metisom, KD Čistoća i drugima nositeljima programa prevencije.

Voditelj preventivnog programa prevencije i suzbijanja ovisnosti je pedagog škole.

U suradnji s Općinom Kostrena, započeli smo s uređenjem i opremanjem kabineta za senzornu integraciju za potrebe učenika s teškoćama. Vrijednost investicije je 64.000,00 Kn / 8.500,00 EUR

Kabinet za senzornu integraciju najčešće se nalazi u ustanovama koje rade s djecom i mladima s teškoćama te je namijenjen provedbi terapije senzorne integracije.



U kabinetu za senzornu integraciju provodi se rad na ciljanim područjima s djecom s teškoćama senzorne integracije. Prostor potiče aktivno istraživanje, a organiziran je tako da nudi mnoštvo prilika za stjecanje senzornih iskustava i razvoj vještina.

Do kraja ove školske godine, željeli bismo opremiti i snoezelen sobu.

Sedamdesetih godina prošloga stoljeća dva su nizozemska terapeuta osmislila neobično senzorno okruženje za rad s osobama s teškoćama i nazvali ga Snoezelen ("snuzlen"). Riječ je skovana od dviju nizozemskih riječi, *snuffelen*, što znači njuškati (istraživati) i *doezelen*, što znači drijemati.

Izvorno zamišljeno kao sigurno okruženje i mjesto opuštanja za osobe s teškoćama, ovaj multisenzorni prostor odmah je pokazao i mnoge druge prednosti.

Pored smanjenja nemira i napetosti, pokazalo se i kao okruženje koje stimulira reakcije na osjetilne podražaje, potiče komunikaciju, socijalnu interakciju, istraživanje i učenje.

Cilj Snoezelen senzorne sobe jest da osoba koja sobu koristi ima kontrolu i sama odlučuje u kojim aktivnostima želi sudjelovati, odnosno uvažene su individualne potrebe svake osobe, ali bez zadanih terapijskih ciljeva.

Vrijednost ove opreme procjenjuje se na oko 40.000,00Kn/5.500,00EUR

6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA

6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

PREZIME I IME	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna	Izvanredne aktivnosti	Ostale	Posebni poslovi	Ostalo	Tjedni br. sati	Sati godišnje	NAPOMENA
BLEČIĆ SANJIN	18			1	1	2				40	2088	
BURIĆ MARAVIĆ IVONA	20			1	1	1				40	2088	
CUCULIĆ NATALIA	16		2	1	1	1				40	2088	
ĐIKIĆ BESIMA		4								7	366	
GLUHAK TEA	16		2	1	1	1				40	2088	
GRBAC NEVIA	16			2	1		1	2		40	2088	
GRBČIĆ ANA	18				1	1	2	2		40	2088	
JAKIČIĆ NATAŠA	16		2	1	1	1				40	2088	
KAMENIĆ IVA	20		2					2		40	2088	
KLIPA TANJA	16		2	1	1	1				40	2088	Z
KLOVAR LUKARIĆ KSENIJA	20		2		1	1				40	2088	
KOPIJTIĆ-ZURAK SILVANA	18			1	1	2				40	2088	
KOVAČEVIĆ NATAŠA	25									40	2088	
KRUŽIĆ DIANA	10									16	835	
LABINJAN KARLA	10	10	2		1			1		40	2088	
LUKARIĆ TAMARA	15		2	1	1	1				40	2088	
MAŽER BALJAK NATAŠA	16		2	1	1	1				40	2088	
MIHALJEVIĆ IVANČIĆ MIA	21			1	1					40	2088	

Godišnji plan i program škole

MILETIĆ MARINA	16		2	1	1	1				40	2088	
MILIČIĆ IVA	25									40	2088	CN
MRAKOVČIĆ DORA		18	2	1	1	1				40	2088	
MRAKOVČIĆ PERAR MIHAELA		20				2		2		40	2088	
MRVOŠ MINJA	25									40	2088	CN
PAŽIN IVAN		20				2				32	1670	
PEĆARINA LUCIJA	25									40	2088	PB
POPOVIĆ INES	16		2	1	1	1				40	2088	BO
PRELC RUKAVINA IVANA	10		2			5		5	1 8	40	2088	
PUZAR JOSPA	18		2		2	2				40	2088	
RANDIĆ ĐORĐEVIĆ INA	18			1	1	1		1		40	2088	
RUŽIĆ MISLAV	9	4		1						25		
SANJA KUSTURIN BARKOVIĆ	25									40	2088	PB
STUPNIK HRVOJE	10					1	2			29	1409	
SUČEVIĆ JELUŠIĆ MAJA	8		2	1		1		0		27	1409	
SUŠLIĆ NINA	25									40	2088	PB
ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ OLGA		18	2			2		2		40	2088	
TERZIĆ KARIN	25									40	2088	PB
TOMŠIĆ ANAMARIJA	16		2	1	1	1		1		40	2088	
TONKOVIĆ NATAŠA	12		2			2	4	2		40	2088	
TUDOR ANA	16		2	1	1	1				40	2088	
UDINA KORINA	25					1				40	2088	
VUKUŠIĆ ELENA	16		2	1	1	1				40	2088	
ZNAOR JASENKA	15		2	1	1	1				40	2088	

Raspored dežurstva sastavni je dio ovog dokumenta.*

Raspored informacija sastavni je dio ovog dokumenta.*

Roditeljski sastanci	1.	5.9.	sajamska aktivnost učenici+roditelji+učitelji
	2.	13.12.	
	3.	25.3.	
	4.	27.5.	

u 17:00 sati

Otvoreni dan	rujan	nema	(1.roditeljski)
	listopad	23.10.	
	studen	27.11.	
	prosinac	nema	13.12. sajam
	siječanj	29.1.	
	veljača	26.2.	
	ožujak	25.3.	(3.roditeljski)
	travanj	22.4.	
	svibanj	27.5.	(4.roditeljski)

u 18:00 sati

Na dan Otvorenih vrata planiraju se i sjednice Učiteljskog vijeća.

Sjednica UV vezano za donošenje dokumenta škole održat će se 2.10.2023.

6. 2. Podaci o učiteljima pripravnici i asistentima u nastavi

Pripravnici:

- Nina Sušlić, mentor Natalia Cuculić
- Karin Terzić, mentor Nataša Mažer Baljak
- Lucija Pećarina, mentor Minja Mrvoš

Asistenti u nastavi:

- Patricija Stipaničić, 6.a
- Sintija Silić, 1.b
- Ankica Metikoš, 2.a
- Elizabeta Mustić, 3.a
- Klaudija Vidas Zakšek, 2.d
- Snježana Petreković Mavrović, 4.a

6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BR.SATI TJ.	RADNO VRIJEME OD DO
Adriana Glavan	Ravnateljica škole	40	od 07,00 do 15,00 sati

Godišnji plan i program škole

Nataša Kovačević	Pedagoginja	40	od 07,30 do 13,30 sati
Korina Udina	Knjižničarka	40	od 08,00 do 14,00 sati
Ana Vranić	Tajnica	40	od 07,00 do 15,00 sati
Ivanka Mikovčić	Računovođa	40	od 07,00 do 15,00 sati
Zdravko Tomić	Domar	40	od 06,00 do 14,00 sati
Mileva Torbica	Kuharica	40	od 07,00 do 15,00 sati
Azemina Trninić	Kuharica	40	od 07,00 do 15,00 sati
Marina Vuković	Spremačica	40	od 06,30 do 14:30 sati
Vesna Briški Labinjan	Spremačica	40	od 13,00 do 21,00 sati
Zora Cvitković	Spremačica BO	40	od 13,00 do 21,00 sati
Senada Grgić	Spremačica zamjena	40	od 13,00 do 21,00 sati
Željka Olivieri	Spremačica	40	Od 13,00 do 21,00 sati

*stručna suradnica pedagog i ravnateljica po potrebi mijenjaju smjenu u poslijepodnevnu i to od 12:00 do 20:00 (ravnateljica) odnosno od 12:00 do 18:00 (pedagoginja)

6. 4. Odluka o broju izvršitelja poslova

Na temelju odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/2018 za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama), ravnateljica Osnovne škole Kostrena donosi dana 4. rujna 2023. godine,

ODLUKU O BROJU IZVRŠITELJA POSLOVA školske 2023./2024. godine

Na temelju Odluke o isplati materijalnih i nematerijalnih prava te drugih naknada za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN br. 60/22), odnosno odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, ravnateljica Osnovne škole Kostrena donosi dana 05. rujna 2023. godine

ODLUKU O BROJU IZVRŠITELJA POSLOVA školske 2023./2024. godine

r/b	Naziv posla	Broj izvršitelja	Radno vrijeme Tjedno	STATUS RADNIKA
1.	a) učitelj razredne nastave	7	puno	neodređeno
		1	puno	određeno (zamjena)
	b) učitelj predmetne nastave			
	- hrvatski jezik	2	puno	neodređeno
		1	nepuno	neodređeno
	- likovna kultura	1	puno	neodređeno
	- glazbena kultura	1	puno	neodređeno
	- engleski	2	puno	neodređeno
		1	nepuno	neodređeno
	- matematika	1	puno	neodređeno
	- matematika/fizika	1	puno	neodređeno
	- matematika/informatika	1	puno	neodređeno
	- kemija	1	nepuno	neodređeno
	- priroda /biologija	1	puno	neodređeno
	- povijest	1	puno	neodređeno
	- geografija	1	puno	neodređeno
	- tehnička kultura	1	nepuno	neodređeno
	- TZK	1	puno	neodređeno
	c) učitelji izborne nastave			
	vjeronauk katolički	2	puno	neodređeno
	vjeronauk islamski	1	nepuno	neodređeno
	Informatika	2	puno	neodređeno
	talijanski jezik	1	puno	neodređeno
		1	nepuno	neodređeno
	d) cjelodnevna nastava	4	puno	neodređeno
		2	puno	određeno
	e) voditelji PB	3	puno	određeno
	A+B+C+D+E	40		
2.	- pedagog	1	puno	neodređeno
	- knjižničar	1	puno	neodređeno
3.	Ravnatelj škole	1	puno	neodređeno
4.	Tajnik škole	1	puno	neodređeno
5.	Računovođa škole	1	puno	neodređeno
6.	Tehničko osoblje			
	- domar	1	puno	neodređeno
	- kuharica	2	puno	neodređeno
	- spremačice	3	puno	neodređeno
		2	puno	određeno
	Ukupno 2 do 6	13		
	Sveukupno	53		

U Kostreni 5. rujna 2023.
KLASA: 113-01/23-02/1
URBROJ: 2170-40-01-23-01



RAVNATELJICA:

Adriana Glavan, dipl. teol.

			održavanje i skrb oko vatrogasnih aparata i hidranta • ostali poslovi, nepredvidivi poslovi
III.	Knjigovodstveni i računovodstveni poslovi	Računovođa škole	• <u>Poslovi planiranja</u> ○ izrada financijskih planova i plana nabave, rebalansa ○ izrada plana potrebnih sredstava za prekovremene sate, dodatke na plaću • <u>Financijski i knjigovodstveni poslovi</u> ○ knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu na temelju vjerodostojne dokumentacije ○ sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja ○ sastavljanje izvještaja uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, ○ izrada popisa imovine i obveza ○ obračun i izrada izlaznih računa za učeničke marende, produženi boravak, cjelodnevnu nastavu, iznajmljivanje poslovnog prostora ○ praćenje naplate potraživanja • <u>Vođenje pomoćnih knjiga</u> ○ knjiga ulaznih računa županijske riznice ○ knjiga zahtjeva za plaćanje žup. riz. ○ knjiga transfera županijske riznice ○ knjiga dugotrajne i kratkotrajne imovine ○ knjiga ulaznih i izlaznih računa ○ saldakonti učenika

			○ materijalno knjigovodstvo • <u>Blagajnički poslovi</u> ○ vođenje blagajničkog dnevnika, • gotovinske uplate, isplate, isplata naknada, obračun putnih naloga • <u>Obračun i isplata plaća i naknada</u> ○ Obračun plaće, naknada, doprinosa, poreza i prireza, članarina, kredita, obračun naknada za bolovanje, obračun potrošačkih kredita, obračun prijevoza radnika, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, izrada statističkih podataka i izvještaja o plaćama, vođenje poreznih kartica zaposlenika, • <u>Ostali poslovi</u> • praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, poslovi vezani uz programe koje financira lokalna samouprava, agencija za odgoj i obrazovanje za voditelje županijskih stručnih vijeća, obračun troškova rada ispitnog povjerenstva za polaganje stručnih ispita učitelja hrv. jezika i ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, PGŽ i Općini Kostrena)
	2. Administrativno pravno/upravni poslovi	Tajnik škole	• Normativno / pravni poslovi • Izrada nacрта općih akata, praćenje i izvješća o novim pravnim propisima, • izrada ugovora, • izrada rješenja, • izrada odluka • <u>Kadrovska evidencija</u>

			• raspisivanje natječaja, oglasa, obavljanje radnji uz zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige radnika ručno i elektronski, vođenje registra javnih djelatnika • <u>Suradnja s tijelima upravljanja</u> • priprema materijala za sjednice, davanje izvješća, • izrada i prijepis pojedinačnih akata, pisanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora <u>Administrativni poslovi</u> • pošta u dolasku i odlasku, • prijem pošte i raspoređivanje, dostava izvješća i raznih podataka • izrade statistike, • izrada podataka • popisi učenika <u>Pismohrana</u> • briga o primjeni zakona, • vođenje arhivske knjige, • vođenje pismohrane i njezino odlaganje <u>Rukovanje imovinom</u> • briga o nabavi inventara i potrošnog materijala, • rad sa strankama ○ roditeljima, učenicima, suradnicima, poslovnim partnerima • stručno usavršavanje • izrada narudžbenica • zaprimanje, evidencija i prosljeđivanje na naplatu računa • izrada putnih naloga • poslovi organizacije prijevoza učenika školskim autobusom (evidencije, dostava podataka prijevozniku, prikupljanje kupona) • poslovi u svezi organizacije učeničkih izleta, ekskurzija i terenske nastave
--	--	--	---

			• poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar • obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja • sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor te izrađuje zapisnike sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja • surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave • nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
IV.	1. Odgojno obrazovni poslovi	Učitelji	• Učitelji na početku svake školske godine dobivaju pojedinačno rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju poslova i radnih zadataka sukladno važećem zakonskom propisu u okviru 40 – satnog radnog vremena
	2. Stručni suradnici	Pedagog škole	• Planiranje i analiza • Planiranje i organiziranje odgojno-obrazovnog rada, analiza instrumenata odgojno-obrazovnog rada u cilju unapređivanja pedagoške struke • Savjetodavna djelatnost • Kontinuirani rad na intenziviranju odgojnog djelovanja, rad na unapređivanju nastave, primjena suvremenih metoda rada, • <u>Rad s roditeljima i učenicima</u> • Praćenje učeničkih grupa, razrednih zajednica, učenika s poteškoćama u razvoju, razgovori s roditeljima, pripreme za početak školovanja,

			• testiranje, formiranje odjela, profesionalna orijentacija • <u>Zadaci pedagoga kao voditelja pedagoške službe</u> • stručno usavršavanje učitelja, programi, stručni aktivni, praćenje • vođenje i kontrola pedagoške dokumentacije, • izvješća, suradnja s ostalim stručnim službama u gradu • <u>Stručno usavršavanje</u>, ○ proučavanje literature, aktivni, seminari • <u>Ostali poslovi vezani uz Godišnji plan i program rada škole</u>
		Knjižničar škole	Stručna suradnica školska knjižničarka zaposlena je u punom radnom vremenu, u školskoj knjižnici s radnim vremenom od 8.00 sati do 14.00 sati. Područja rada: • Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost i/ili edukacija korisnika kroz Knjižnično - informacijski program. Vještina informacijske pismenosti provodi se timskom suradnjom učitelja i stručnih suradnika u školskoj knjižnici, metodičkim planiranjem temeljenim na postojećim vještinama i potrebama učenika s već prepoznatim modelima dobre prakse koji prate razvojni plan škole. Uključuje postupke prepoznavanja informacijskih potreba korisnika, traženja, pretraživanja, vrjednovanja i uporabe nađene informacije. Suradnički odnosi svih dionika obrazovnog procesa važni su u provođenju pedagoške koordinacije, kooperativnosti i korelacije. Ishodi učenja su korištenje informacija s različitih medija, kritičko vrednovanje i korištenje u učenju i osobnom razvoju, te prihvaćanje knjižnice kao prostora promoviranja

			znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva. • Kulturna i javna djelatnost - Sadržaji kulturne i javne djelatnosti sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i dio su odgojno-obrazovnog rada škole. Poticaj su za provođenje školskih projekata na određenu temu koje inicira i koordinira školski knjižničar u suradnji s učiteljima/nastavnicima. Njome se aktualiziraju važni događaji u školskoj sredini, užem i širem okruženju (blagdani: Sv. Lucija, Sv. Nikola, Božić, priredba za Dan škole i kraj školske godine, Mjesec hrvatske knjige, Čakavski susreti itd.) Tu je i suradnja školskog knjižničara s kulturnim ustanovama – knjižnicama, muzejima, kazalištima, strukovnim udrugama u PGŽ i Hrvatskom udrugom školskih knjižničara. • Stručno-informacijska djelatnost: nabava građe (IX.-VI. mj.) • inventarizacija (IX.-VI.) • klasifikacija (IX.-VI.) • katalogizacija (IX.-VI.) • revizija i otpis • obrada periodike (IX.-V) • posudba (IX.-VI.) • Dosadašnji program za obradu građe i knjižnično poslovanje je METEL WIN, knjižnični fond je 100% obrađen za automatizirano poslovanje i posudbu. • Radi objedinjavanja rada na razini PGŽ-a, tijekom nastavne godine 2020./2021.,u knjižnicu se uveo program ZAKI. • U privitku Godišnjeg plana i programa rada škole nalazi se detaljan <i>Plan i program rada školske knjižnice</i> i <i>Plan stručnog</i>
--	--	--	--

			<i>usavršavanja školskog knjižničara. Školski kurikulum sadrži kurikulumska područja i međupredmetne teme u kojima je detaljno planirana aktivnost stručnog suradnika školskog knjižničara i to kroz: jezično-komunikacijsko područje; društveno - humanističko područje, umjetničko područje i građanski odgoj.</i>
V.	1. Poslovi poslovno stručnog voditelja škole	Ravnatelj škole	<u>Planiranje i programiranje</u> - izrada financijskog plana - izrada Godišnjeg plana i programa škole - plan održavanja, investicija, izrada izvješća o uspjehu i radu škole <u>Praćenje i analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa škole</u> - analiza realizacije, analiza i praćenje tehničkih administrativnih, financijskih poslova - praćenje pravno - normativnih propisa, - praćenje stručnog pedagoškog rada, -podnošenje izvještaja o stanju sigurnosti u školi min. dva puta godišnje UV,VR I ŠO. <u>Organizacija rada škole</u> - organizacija nastavnog procesa - organizacija rada pratećih službi tajništva, računovodstva, kuhinje, tehničkih poslova - organizacija, priprema, vođenje učestvovanje u radu učiteljskog vijeća, stručnih aktiva, školskog odbora i ostalih organa i komisija u školi - organizacija i provedba školskih izleta i ekskurzija, Dana škole <u>Rad s radnicima škole</u> - posjeti satovima nastave - davanje stručnih mišljenja, primjedbi, upute za daljnji rad, suradnja s ostalim radnicima u školi <u>Rad s roditeljima i učenicima</u> (savjetodavni rad) <u>Stručno usavršavanje</u> <u>Predstavljanje i zastupanje škole</u>

			- prema vanjskim subjektima i nadležnim tijelima <u>Potpisivanje dokumenata</u> u svezi rada škole, radnih odnosa, odnosa radnika, - potpisivanje svjedodžbi i učničkih knjižica - potpisivanje pedagoške dokumentacije <u>Ostali poslovi u skladu sa zakonom</u>
--	--	--	---

7. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

7.1. Stručni aktivni

Stručni aktivni u školi održavat će se jednom mjesečno prema rasporedu kojeg utvrdi voditelj stručnog aktivna.

Jezično komunikacijsko područje: voditeljica Mia Mihaljević Ivančić

Razredne nastave: voditeljica Jasenka Znaor

Prirodoslovno matematičko i informatičko područje: voditeljica Ana Grbčić

Društveno humanističko, umjetničko područje i tjelesno i zdravstveno područje: voditeljica Nataša Tonković

Stručni skupovi

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja tijekom školske godine jedna je od najvažnijih aktivnosti.

Katalogom stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje planirano je vrijeme i mjesto održavanja te ciljane skupine.

Dužnost je ravnatelja da o programu stručnih skupova obavijesti učitelje i stručne suradnike i omogući svima permanentno stručno usavršavanje.

Nakon povratka sa stručnog skupa, svaki polaznik dužan je ukratko upoznati Učiteljsko vijeće s glavnim značajkama skupa.

7.2. Tim za kvalitetu

Školski tim za kvalitetu čine suradnici čiji je temeljni cilj osigurati što kvalitetnije uvjete kako samog nastavnog procesa, tako i cjelokupnog školskog ozračja.

Osnovna mu je zadaća uspostaviti proces samovrednovanja. Međutim, jasno je da se proces samovrednovanja razlikuje od škole do škole, stoga se od školskoga tima očekuje da proces samovrednovanja prilagodi potrebama i specifičnostima svoje škole te da samostalno procijeni, planira i sudjeluje u provedbi aktivnosti kako bi se unaprijedio rad škole. Svrha procesa samovrednovanja je unaprjeđenje kvalitete obrazovanja, odnosno unaprjeđenje kvalitete rada škole.

Uspješno samovrednovanje škole je proces unaprjeđenja kvalitete koji se planira i ostvaruje unutar škole, a temelji se na uzajamnom povjerenju, vjeri u snagu vlastitoga razvoja i spremnosti djelatnika na samokritičnost bez vanjskih pritisaka (Bezinović, 2007).

- Koliko je učinkovita naša škola, tj. koliko ostvaruje svoj program, zadatke i ciljeve?
- Kako se u školi osjećaju i koliko u radu i razvoju napreduju naši učenici?
- U čemu je naša škola izvrsna, odnosno čime se možemo ponositi?
- Koliko ja kao ravnatelj ili ja kao nastavnik doprinosim ugledu škole?
- Koje su najveće slabosti naše škole? Što bismo u radu trebali mijenjati?

Na ova pitanja trebaju odgovoriti svi subjekti škole: ravnatelj (u dijelu koji se odnosi na organizaciju, vođenje, suradnju sa zaposlenicima i roditeljima učenika te u odnosu na okruženje, uvjete rada, razvoj kulture i identitet škole), učitelji i stručni suradnici (u dijelu koji je neposrednije vezan uz stalni proces provedbe, analiziranja i planiranja vlastitog odgojno-obrazovnog rada te osobnog doprinosa cjelokupnom životu škole) te učenici koji trebaju razvijati sposobnost za objektivno sagledavanje, planiranje, praćenje, vrjednovanje i poboljšavanje svojih aktivnosti. I roditelje treba uključiti u proces samovrednovanja kako bi prepoznali svoju odgovornost i zadaću u odgojno-obrazovnom radu te vlastitim mogućnostima doprinosili napretku škole.

Svi zajedno mogu neposredno djelovati uključujući se u rad školskog tima za kvalitetu.

Školski tim za kvalitetu čine svi zainteresirani sudionici života škole. Čini ga najmanje šest osoba, a najveći broj uključenih nije ograničen, već ovisi o specifičnostima svake pojedine škole.

Rad školskog tima za kvalitetu, prema hrvatskom modelu samovrednovanja škola temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja:

Koliko je dobra naša škola?- koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve, te koliko nam je potrebno i korisno samovrednovanje

Kako to znamo?- opisujemo korištenje objektivnih mjerila u procjeni stanja

Što učiniti da budemo bolji?- objašnjavamo pripremu i sadržaj izvještaja i plana razvoja u svrhu unaprjeđenja kvalitete.

Tim za kvalitetu čine:

1. Ravnateljica škole – Adriana Glavan
2. Stručna suradnica pedagog – Nataša Kovačević
3. Stručna suradnica knjižničarka – Korina Udina
4. Jasenka Znaor učiteljica RN
5. Elena Vukušić učiteljica RN
6. Lucija Pećarina učiteljica CN
7. Ina Randić Đorđević
8. Anamarija Tonković
9. Dora Mrakovčić
10. Karla Labinjan

11. Nataša Tonković

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA ŠKOLE

8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Rujan	- Planiranje i realizacija redovnih poslova na početku usustavljivanja nove školske godine	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulum - Dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti i analiza realiziranih aktivnosti	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Studeni	- Stručno predavanje „Kako uspješno učiti u online okruženju“ - Koordinacija aktivnosti planiranih u ŠK	tijekom mjeseca	vanjska suradnica ravnateljica učitelji
Prosinac	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u školi, prijedlog mjera za rješavanje odgojno-obrazovnih problema pojedinih učenika	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Siječanj	- Plan provedbe planiranih aktivnosti - Analiza rada - Stručno predavanje	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Veljača	- Samo vrednovanje i analiza rada stručnih tijela škole	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Ožujak	- Procjena uspješnosti u provedbi preventivnih programa - Analiza ishoda planiranih odgojnih zadataka	tijekom mjeseca	ravnateljica pedagoginja
Travanj	- Izvešća razrednika o rezultatima praćenja učenika s teškoćama u razvoju - Stručno predavanje	tijekom mjeseca	učitelji pedagoginja

Svibanj	- Rezultati sudjelovanja učenika na smotrama i takmičenjima - Vrednovanje znanja učenika na kraju nastavne godine	tijekom mjeseca	učitelji
Lipanj	Realizacija nastavnog plana i programa rada - Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - organizacija dopunske nastave i podjela svjedodžbi	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Kolovoz	- Kraj školske godine - Analiza rada - Pripreme za početak školske 2023./2024. godine - Zaduženja učitelja i stručnih suradnika	tijekom mjeseca	ravnateljica

8.1.1. Plan Razrednih vijeća

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Rujan	- Planiranje sadržaja rada razrednih vijeća - Sjednice razrednih vijeća 5. razreda	tijekom mjeseca	ravnateljica razrednici pedagoginja
Listopad	- identifikacija učenika s poteškoćama - identifikacija nadarenih učenika	tijekom mjeseca	pedagoginja razrednici školska liječnica učitelji
Studeni	- Mjere poboljšanja uspjeha i vladanja učenika	tijekom mjeseca	razrednici
Prosinac	- Izvješća razrednika o uspjehu razrednih odjela - Izricanje pedagoških mjera	tijekom mjeseca	razrednici pedagoginja
Veljača	- Analiza odgojno – obrazovnih rezultata za proteklo razdoblje	tijekom mjeseca	pedagoginja ravnateljica
Ožujak	- mjere za poboljšanje uspjeha učenika	tijekom mjeseca	učitelji ravnateljica pedagoginja
Travanj	- Uspjeh učenika VIII. ih razreda	tijekom mjeseca	razredno vijeće ravnateljica pedagoginja
Svibanj	- Učenici s većim brojem negativnih ocjena – prijedlog mjera	tijekom mjeseca	razrednici ravnateljica pedagoginja

Lipanj	- Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine - Utvrđivanje učenika upućenih na dopunsku nastavu	tijekom mjeseca	učitelji
--------	---	-----------------	----------

Razredno vijeće brine o:

- odgoju i obrazovanju učenika
- ostvarenju nastavnog plana i programa rada
- utvrđivanju godišnjeg plana rada
- koordiniranju poslova izvođenja nastave srodnih predmeta
- utvrđivanju općeg uspjeha učenika
- predlaganju učenika za pohvale i nagrade
- izricanju pedagoških mjera
- suradnji s roditeljima
- organiziranju izleta i ekskurzija učenika

8.2 Plan rada organa upravljanja

8.2.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Listopad	- Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa - usvajanje Prijedloga II. izmjena i dopuna Financijskog plana za 2023.g. - obavijesti ravnateljice na početku šk. godine - Donošenje suglasnosti o zapošljavanju na temelju natječaja	4. listopada 2023.	-ravnateljica -tajnica -računovođa
Studeni - Prosinac	- Donošenje odluka o aktualnim problemima. Analiza rada škole u prvom polugodištu - Izvješće ravnateljice o ostvarivanju GPP –a i ŠK-a - Dan škole	tijekom mjeseca 13.12.	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Siječanj	- Donošenje završnog računa za 2023. godinu - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u prvom polugodištu	kraj mjeseca	- ravnateljica - tajnica - računovotkinja

Veljača	- Donošenje Financijskog plana škole za 2024. godinu - Donošenje Plana nabave za 2024. godinu	kraj mjeseca	- ravnateljica - računovotkinja
Travanj	- Rješavanje tekućih problema	kraj mjeseca	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Svibanj	- Razmatranje problema vezanih uz daljnji rad škole	tijekom mjeseca	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Lipanj	- Analiza rada škole u šk. godini 2023./2024. - Izvješće ravnateljice	tijekom mjeseca	- ravnateljica - članovi ŠO

8.2.2. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Listopad	- Konstituiranje Vijeća roditelja - Donošenje mišljenja o prijedlozima Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2023./2024. godinu - Plan suradnje škole i roditelja	4. listopada 2023.	ravnateljica roditelji
Studeni - Prosinac	- Organiziranje humanitarnih akcija i uređenja škole, aktualna zbivanja	tijekom mjeseca	ravnateljica roditelji
Siječanj	- Analiza rada škole tijekom I. obrazovnog razdoblja školske 2023./2024. godine	tijekom mjeseca	ravnateljica roditelji
Travanj	- aktualna događanja	tijekom mjeseca	ravnateljica
Lipanj	- Analiza rada škole tijekom nastavne godine - Predlaganje smjernica za rad u novoj školskoj godini	krajem mjeseca	roditelji ravnateljica

Sjednice Vijeća roditelja mogu se sazivati i održavati i izvan gore navedenih rokova i tema, a prema ukazanoj potrebi.

Poslovníkom o radu Vijeća roditelja pobliže se uređuju način rada i odlučivanje tog tijela.

8.3 . Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.3.1. Plan rada ravnatelja škole

MJESEC:	SADRŽAJ RADA:
Rujan	- Priprema za novu školsku godinu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada - Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora - Organizacija odgojno-obrazovnog rada škole - Izrada plana mjera zaštite učenika i radnika - Administrativno – financijski poslovi - Suradnja s učiteljima i roditeljima te vanjskim suradnicima i dobavljačima
Listopad	- Pripremanje sjednica učiteljskog i razrednih vijeća - Izvještavanje nadležnih organa - Suradnja s roditeljima - Pripremanje i sudjelovanje u humanitarnim akcijama - Rješavanje problema investicionog održavanja - stručno usavršavanje
Studen	- Pripremanje sjednica učiteljskog i razrednih vijeća - Uvid u nastavu - Administrativno – financijski poslovi, - Stručno usavršavanje - Suradnja s nadležnim službama i lokalnom zajednicom - Rješavanje aktualne problematike - Organizacija aktivnosti u cilju poboljšanja kvalitete rada škole
Prosinac	- Predstavljanje škole na javnim manifestacijama u lokalnoj zajednici i šire.
humanitarnih akcija	- Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - Analiza rada u I. polugodištu - Pripremanje sjednica - Pripremanje proslave božićnih praznika i organiziranje - Izrada izvješća o I. polugodištu i dostavljanje podataka nadležnim službama - Organizacija rada administrativno – tehničke službe u vrijeme zimskih praznika - Organizacija i realizacija obilježavanja Dana škole

Siječanj	- Razmatranje i analiza uspjeha prvog polugodišta s razrednim i predmetnim učiteljima - Pripremanje sjednica učiteljskog vijeća - Pregled pedagoške dokumentacije - Koordinacija provedbe izvannastavnih aktivnosti - Prezentacija postignuća u radu škole za 2023. godinu članovima Školskog odbora - Izvješće p stanju sigurnosti
Veljača	- Posjet satovima izvannastavnih aktivnosti - Praćenje izvršavanja planova rada učitelja - Priprema za sjednice učiteljskog vijeća i Školskog odbora škole - Posjet satovima predmetne nastave -----
Ožujak	- Koordinacija Nacionalnih ispita - Uvid u nastavu razredne nastave - Priprema sjednice UV - Praćenje stručnog usavršavanja učitelja - Organizacija eko-radne akcije učitelja, učenika i roditelja - Rješavanje tekućih pitanja iz svakodnevnog rada škole - Dogovor o manjim popravcima u školskim prostorijama za vrijeme proljetnog odmora učenika
Travanj	- Uvid u nastavu predmetne nastave - Obrada i analiza pedagoških problema - Priprema za proljetni odmor učenika - Organizacija čakavskih susreta suradnja s drugim školama - Analiza rada predmetnih učitelja - Pripremanje sjednice RV i UV - Rješavanje tekućih pitanja i upita nadležnih tijela -----
Svibanj	- Pripremanje sjednica svih tijela škole - Donošenje rasporeda godišnjih odmora - Analiza uspjeha učenika s većim brojem negativnih ocjena uz pomoć stručnog suradnika pedagoga razgovor s učenicima i njihovim roditeljima - Rješavanje tekućih pitanja
Lipanj	- Analiza mogućih kadrovskih promjena za sljedeću školsku godinu - Pripremanje sjednica UV i održavanje istih - Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - Analiza rada u II. polugodištu školske godine

- Organiziranje završetka nastavne godine, podjela učeničkih svjedodžbi
- Organiziranje prigodne svečanosti prigodom podjele svjedodžbi učenicima osmih razreda
- Dogovaranje datuma o organiziranju i održavanju popravnih ispita, te imenovanje komisija
- Suradnja s nadležnim tijelima i lokalnom zajednicom
- Rješavanje svakodnevnih pitanja vezanih uz rad škole

-
- Srpanj
- Pregled pedagoške dokumentacije
 - Sazivanje završnih sjednica Učiteljskog vijeća i Školskog odbora
 - Dogovor o radu tijekom ljetnog odmora učenika
 - Rješavanje drugih bitnih pitanja vezanih uz rad škole i završetak nastavne godine
 - Nadziranje investicijskih radova u školi
-
- Kolovoz
- Suradnja s UOZO
 - Pripremanje i sazivanje sjednica svih stručnih tijela
 - Pripreme za polaganje popravnih ispita u drugom roku,
 - Izrada izvješća o završetku školske godine
 - Godišnje izvješće ravnatelja i izvješće o stanju sigurnosti
 - Dogovor o pripremama za novu školsku godinu
 - Podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada
 - Podjela privremenih zaduženja učitelja i priprema za Šk. kurikulum 2024./2025.
- tjednih zaduženja učitelja
- Utvrđivanje potrebnog broja izvršitelja radnih zadataka i
 - Analiza rada administrativno – tehničke službe tijekom ljetnih praznika učenika
 - Rješavanje tekućih pitanja, te odgovor na upite nadležnih tijela
 - Analiza uspješnosti u protekloj školskoj godini.

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA (prikazano prema broju radnih sati)

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	4
Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumata	VI – IX	10
Izrada školskog kurikulumata	VI – IX	40
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	40
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	2

Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	8
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	14
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	4
Ostali poslovi	IX – VIII	20
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	14
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	8
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	8
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	8
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	8
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	16
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	24
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	16
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	16
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	24
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	8
Ostali poslovi	IX – VIII	20
3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	16
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	58
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	8
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	8
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	8
4.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	100
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti u školi	VIII. i I.	8
Ostali poslovi	IX – VIII	12
5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	16
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	8

Godišnji plan i program škole

Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		16
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		16
Ostali poslovi	IX – VIII	50
6.ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	16
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	24
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	30
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	16
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	8
Organizacija i provedba inventure	XII	8
Poslovi vezani uz e-matice	VI	16
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	16
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
Ostali poslovi	IX – VIII	20
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
Predstavljanje škole	IX – VIII	20
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	16
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	4
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
Suradnja s Uredom za školstvo	IX – VIII	8
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	4
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	14
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	40
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	100
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20

Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	80
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	82
Priprema nove školske godine	VII	96
10.GODIŠNJI ODMOR	VII-VIII	240
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2088	

8.3.2. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)

8.3.3. Plan rada školskog knjižničara (u prilogu)

8.3.4. Plan rada stručnih aktiva (u prilogu)

8.4. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajnika škole

MJESEC:	SADRŽAJ RADA
----------------	---------------------

Rujan

- priprema za početak školske godine,
- kadrovska problematika,
- prijava i odjava radnika,
- dostava podataka osnivaču, ministarstvu,
- organiziranje nabave materijala za svakodnevni rad škole,
- organiziranje rada školske kuhinje,
- obavljanje poslova vezanih za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole,
- pripremanje materijala za sjednice tijela upravljanja,
- svakodnevno ažuriranje pošte,
- obavljanje drugih svakodневnih poslova
- sukladno čl.2 Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u OŠ

Listopad

- pripremanje materijala za sjednice,
- poslovi vezani uz osiguranje radnika i učenika,
- izrada podataka i odgovor na upite vezane uz rad škole,
- izrada podataka vezanih uz materijalne isplate i plaće radnika,
- rad na prijemu i odašiljanju pošte,
- rad prema nalogu ravnatelja škole,
- nabava opreme prema raspoloživim sredstvima,
- ostali poslovi vezani uz radno mjesto
- stručno usavršavanje...

Studeni

- kadrovska problematika,
- prijava i odjava radnika,
- izrada normativnih akata i usuglašavanje postojećih sa zakonom,
- organiziranje nabave materijala za svakodnevni rad škole,
- organiziranje rada školske kuhinje,
- pripremanje materijala za sjednice tijela upravljanja,
- svakodnevno ažuriranje pošte,
- obavljanje drugih svakodневnih poslova

Prosinac

- organiziranje svečanosti povodom dolazećih blagdana i praznika,
- priprema materijala za sjednice,
- izrada izvješća,
- u suradnji s ravnateljicom škole, dogovor o radu administrativno-tehničke službe za vrijeme zimskog odmora učenika,
- organiziranje i dogovor o vršenju popravaka u školskim prostorijama i na školskoj zgradi,
- poslovi vezani uz svakodnevni rad

Siječanj

- pripreme za drugo polugodište,
- usklađivanje normativnih akata,
- prijave i odjave zaposlenika,
- uređenje arhive i arhiviranje predmeta iz prethodne godine,
- rad na svakodnevnim poslovima vezanim uz poštu,
- izdavanje potvrda, dostavljanje odgovora na upite

Veljača

- ažuriranje dosjea radnika,
- pripremanje materijala za sjednice,
- stručno usavršavanje,
- rad po nalogu ravnatelja,
- ostali svakodnevni poslovi,
- pružanje pomoći u organiziranju međuškolskih susreta

Ožujak

- svakodnevni poslovi,
- rad sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- organiziranje rada tijekom ljetnih praznika

Travanj

- organiziranje pregleda škole utvrđivanje
- radova koje je potrebno izvesti,
- pripremanje materijala za sjednice,
- pružanje pomoći u radu radnicima škole,

- organiziranje uređenja okoliša škole,
- ostali svakodnevni poslovi,

Svibanj

- stručno usavršavanje,
- u suradnji s ravnateljem škole izraditi
- prijedlog godišnjih odmora radnika
- pripremanje materijala za sjednice,
- ostali svakodnevni poslovi

Lipanj

- pripreme za kraj nastavne godine,
- nabava potrebne pedagoške dokumentacije
- pružanje pomoći i izrada obavijesti za roditelje,
- redovito obavljanje tekućih poslova,
- rad po nalogu ravnatelja,
- sakupljanje podataka za potrebna izvješća

Srpanj / kolovoz

- dostava podataka nadležnim tijelima,
- prema nalogu ravnatelja organiziranje rada tehničke službe,
- nabava pedagoškog materijala za novu školsku godinu,
- pružanje pomoći i podataka za izradu izvješća o završetku školske godine,
- priprema materijala za sjednice,
- vršenje priprema za pravovremeni početak školske godine,
- obavljanje svakodnevnog rada i poslova vezanih uz radno mjesto.

8.4.2. Plan rada računovođe škole

MJESEC:

SADRŽAJ RADA:

Rujan

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Izrada prijedloga financijskog plana za razdoblje 2024.-2029. godine prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje
- poslovi vezani uz osiguranje učenika, obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)

- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
 - Devetomjesečni izvještaj
-

Listopad

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Izrada statističkog izvještaja za razdoblje siječanj - rujan
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Studenj

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Pripreme za popis imovine i obveza
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje, obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Prosinac

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Rebalans financijskog plana i Plana nabave za 2024. godinu
 - Izrada Financijskog plana i Plana nabave za 2024. godinu
 - Rad na popisu dugotrajne imovine
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Siječanj

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Poslovi vezani uz izvješće o popisu imovine na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva
- Poslovi vezani uz izradu poslovnog rezultata za proteklu kalendarsku godinu
- Poslovi uz izradu IP kartica i izvještaja Poreznoj upravi
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Veljača

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Izrada i dostava godišnjeg izvješća nadležnim tijelima
- Poslovi vezani uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- Zaključivanje poslovnih knjiga za 2023. godinu
- Vršenje priprema i otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu
- Priprema materijala za sjednice upravnih tijela u svezi godišnjeg izvješća
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Ožujak

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje, obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Travanj

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Izrada statističkog izvještaja za razdoblje siječanj-ožujak
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave).
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Svibanj

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje, obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Lipanj

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Pripreme za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Srpanj

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Izrada i dostava nadležnim tijelima polugodišnjeg financijskog izvještaja
-

Kolovoz

- Blagajnički poslovi

- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka

8.4.3. Plan rada tehničke službe

MJESEC:	SADRŽAJ RADA:	IZVRŠITELJI:
Rujan	- Kontrola zgrade i inventara - Početak rada školske kuhinje - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Održavanje čistoće	- domar - kuharica - spremačice
Listopad	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Nabava namirnica i priprema obroka - Uređenja okoliša škole i čišćenje	- domar - kuharica - spremačice
Studeni	- Održavanje inventara - Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Uređenje i čišćenje škole	- domar - kuharica - spremačice
Prosinac	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Uređenje škole za svečanosti - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka i prigodnih zakuski - Uređenje i čišćenje okoliša	- domar - kuharica - spremačice
Siječanj	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Pregled školske zgrade, inventara manji popravci, - Generalno čišćenje školske kuhinje - Generalno čišćenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Veljača domar	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Održavanje inventara - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Održavanje čistoće	 - kuharica - spremačice
Ožujak	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Uređenje školskog okoliša - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka	- domar

Godišnji plan i program škole

	- Proljetno čišćenje školskih prostorija	- kuharica - spremačice
Travanj	- Uređenje i popravak inventara škole - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Čišćenje školskih prostorija i okoliša	- domar - kuharica - spremačice
Svibanj	- Uređenje škole - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Uređenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Lipanj	- Tekući poslovi - Tekući poslovi završetak rada šk. kuhinje - Uređenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Srpanj	- Godišnji odmor tehničkog osoblja	
Kolovoz	- Generalno čišćenje i uređenje školskih prostorija, kuhinje i okoliša škole	- domar - kuharica - spremačice

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA I OPREME

9.1. Plan i program investicija - kratkoročno

9.1.1. Video nadzor prostora i alarm

Danas gotovo da nema škole koja nema nadzorne kamere u vanjskim i zajedničkim prostorima poput ulaza, hodnika i holova. Pokazalo se kako je uvođenje video nadzora povećalo razinu sigurnosti te smanjilo vršnjačko nasilje i materijalnu štetu.

Videonadzor je dopušten u školama, a u Republici Hrvatskoj reguliran je trima zakonima, a to su Zakon o privatnoj zaštiti, Zakon o zaštiti osobnih podataka te Zakon o radu.

Opravdani razlozi uvođenja video nadzora su: učestala oštećenja imovine, nasilje među učenicima, neprimjereno ponašanje učenika prema nastavnicima i slično.

OŠ Kostrena trenutno pohađa 366 učenika.

U proteklom razdoblju u školi su zabilježene tri provale. Osim toga, okoliš škole vrlo je nepregledan jer je građen u kaskadama, stoga je u večernjim satima zanimljiv prostor za okupljanje mladih koji su bitno devastirali samo pročelje školske zgrade neprimjerenim grafitima i šaranjem, kao i prostor učionice na otvorenom.

Osnivaču smo uputili obrazloženje potrebe instalacije video nadzora koje je prihvaćeno te je investirano 13.000EUR u sustav video nadzora..

Zatražit ćemo dodatnih 8.500 EUR za instalaciju alarma.

9.1.2. Oprema

Školi je potreban dodatan broj klupa i stolica te oko 100 kom. gornjih ploha za klupe koje se pohabane i uništene. Okvirna vrijednost opreme iznosila bi 10.000EUR.

9.1.3. Hol škole

Tijekom 2019./2020., zatvoren je prostor hola škole na način da se dobio koristan prostor ukupne kvadrature 150m², a koji može poslužiti kao polivalentna dvorana za odvijanje nastavnog procesa.

Osnivač je uložio oko 55.000,00Kn te je prostor zatvoren kliznom stijenom.

OŠ Kostrena je jedna od partnera u projektu **Jadranski RZC STEM**. Odobreni iznos za realizaciju projektnih aktivnosti je 736.582,00 Kn, a odnosi se na opremanje STEM prostora koji bi se koristio kao podružnica za PGŽ-a u realizaciji Jadranskog RZC STEM.

Navedeni iznos potrošen je na namještaj i opremu prostora.

9.1.4. Računalna oprema

Potrebujemo najmanje 30 stolnih računala zbog adekvatne podrške rada na pametnim pločama. Vrijednost opreme procjenjuje se na 18.000 EUR

9.1.5. Oprema za kuhinju

U školi je potrebno nabaviti konvektomat, štednjak, salamoreznicu kako bi kuhinja mogla samostalno pripremati veći broj obroka. Minimalna vrijednost opreme procjenjuje se na oko 15.000 EUR

9.1.6. Ličenje

Po učionici, ličenje prostora traži investiciju od oko 2.000,00EUR - ovisno o kvadraturi, a zbog visokih stropova koji zahtijevaju postavljanje skele. Isto će se realizirati ovisno o mogućnostima, parcijalno.

9.1.7. Snoozle room

U suradnji s Općinom Kostrena, započeli smo s uređenjem i opremanjem kabineta za senzornu integraciju za potrebe učenika s teškoćama. Vrijednost investicije je 10.000-15.000EUR

Do kraja ove školske godine, željeli bismo opremiti i snoezelen sobu.

Sedamdesetih godina prošloga stoljeća dva su nizozemska terapeuta osmislila neobično senzorno okruženje za rad s osobama s teškoćama i nazvali ga Snoezelen ("snuzlen"). Riječ je skovana od dviju nizozemskih riječi, *snuffelen*, što znači njuškati (istraživati) i *doezelen*, što znači drijemati.

Izvorno zamišljeno kao sigurno okruženje i mjesto opuštanja za osobe s teškoćama, ovaj multisenzorni prostor odmah je pokazao i mnoge druge prednosti.

Pored smanjenja nemira i napetosti, pokazalo se i kao okruženje koje stimulira reakcije na osjetilne podražaje, potiče komunikaciju, socijalnu interakciju, istraživanje i učenje.

Cilj Snoezelen senzorne sobe jest da osoba koja sobu koristi ima kontrolu i sama odlučuje u kojim aktivnostima želi sudjelovati, odnosno uvažene su individualne potrebe svake osobe, ali bez zadanih terapijskih ciljeva.

Vrijednost ove opreme procjenjuje se na oko 40.000,00Kn./12.-15.000EUR

9.2. PLANIRANE KAPITALNE INVESTICIJE ZA RAZDOBLJE OD 2024. – 2026.

9.2.1. Topli prolaz između škole i sportske dvorane

Izgradnja toplog prolaza prema sportskoj dvorani ušla je u Plan Općine Kostrena za naredno razdoblje no postoje određeni tehnički problemi za realizaciju.

9.2.2. Dogradnja

Kapitalna investicija koja je nužno potrebna školi ukoliko želimo nastaviti s radom u jednoj smjeni je dogradnja najmanje 6 učionica s pripadajućim kabinetima i blagovaonica. Procjenjuje se da bi vrijednost ovakvih radova iznosila oko 2.000.000,00EUR

9.2.3. Energetska učinkovitost

Energetska obnova škole, a obzirom da je postojeća stolarija dotrajala, a što je poglavito vidljivo u vrijeme kišnog razdoblja te dijela krovništva koji propušta zasigurno su investicije od vitalnog značenja za život i rad škole..

Procjenjuje se da bi ukupna investicija, obzirom na površinu zgrade iznosila oko 900.000EUR

Planira se provesti kroz nekoliko projektnih aktivnosti i to: obnovom toplinske ovojnice zgrade, izvedbom termoizolacije kosih i ravnih krovova i zamjenom vanjske stolarije čime bi se povećala energetska svojstva zgrade i postići značajne uštede u potrošnji energije.

Obnova zgrade pridonijet će poboljšanju uvjeta boravka djece, kvaliteti usluga kao i uvjetima rada zaposlenika

9.2.4. Opremanje školske kuhinje

Za poboljšanje kvalitete prehrane u školi, nužno je opremanje postojeće kuhinje na način da škola može samostalno osigurati tople obroke za sve učenike i zaposlenike. Na taj način škola bi mogla odgovoriti preporukama vezanim za osiguravanje mogućnosti toplog obroka za sve učenike.

9.2.5. Školsko igralište

U suradnji s JLS, planira se investicija u visini od oko 300.000,00Kn/50.000EUR- za postavljanje adekvatne podloge, ocrtavanje igrališta i uređenje tribina na kvadraturi od 518m² postojećeg košarkaškog igrališta s prilazom za invalidne osobe. Izrada projekta je u tijeku.

PRILOZI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA Za školsku 2023./2024.godinu

pedagog : Nataša Kovačević, mag.paed.

Red broj	SADRŽAJ RADA- RUJAN	suradnici	Metode, oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 1. SUDJELOVANJE U IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE - Planiranje i izrada mjesečnog plana i programa pedagoga - Koordinacija i izrada kolektivnih oblika stručnog usavršavanja u školi, školski aktiv - Koordinacija i izrada plana i programa rada stručnog organa Učiteljskog i Razrednog vijeća te rada razrednika - Izrada plana i programa profesionalne informiranosti učenika osmih razreda - Izrada plana i programa sprečavanja društveno neprihvatljivog ponašanja učenika i prevencije ovisnosti - Izrada ostalih dijelova godišnjeg plana i programa škole - mjesečni aktiv za korelaciju – timsko planiranje - aktiv za peti razred - sudjelovanje u objedinjavanju i izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole - roditeljski sastanak i predavanje na temu HPV 8. r	Ravnatelj Tajnik Učitelji Učitelji Pedagog ŠK. liječnik	Uvid u druge programe Dogovor Uvid u probleme škole Prikuplj. podataka izrada mjesečnog izvedbenog plana	60	Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u narednoj školskoj godini Inicijalno stanje
2.	POSLOVI VEZANI ZA ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE 1..PRIPREME ZA DOČEK PRVAŠA U OŠ 2. UPIS I DOČEK NOVIH UČENIKA 5. ORGANIZACIJA SJEDNICA PETIH RAZREDA 6. SURADNJA S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi 7. SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - pomoć u planiranju i programiranju rada 8. Koordinacija i dogovor o radu s vanjskim suradnicima ERP 9. Rad u povjerenstvu za UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA – predsjednica povjerenstva 10. Koordinacija rada pomoćnika u nastavi	Učitelji RN Ravnatelj Razrednik Ravnatelj Šk.liječnik	Dogovor i konzultacije Inf. razgovor	20 10	Omogućiti pravilno – pedagoško funkcioniranje odgojnog procesa Uvid u psiho-fizičko stanje djeteta i njegov napredak kao i uspjeh od I.- IV. razreda
3.	ANALITIČKI RAD - Planiranje istraživačkih projekata - Koordinacija programa Trening životnih vještina	mentor učitelji	dogovor	30	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u školi

Godišnji plan i program škole

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - Individualno stručno usavršavanje	Stručni suradnici van škole	Seminari Radionice aktivni	29	Uvid u razne programe i projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog procesa učenika u učitelj
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA ažuriranje dosjea učenika po razredima - ažuriranje dosjea učenika s posebnim potrebama - izrada IOOP-a - izrada Izvješća prema uredu državne uprave – Stanje prvi dan škole i Učenici s TUR, - Rad u posebnim uvjetima –utvrđivanje satnice		Rad na prikupljanju podataka	6	Lakše snalaženje u potrebitoj dokumentaciji navedenih područja rada
6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI - popuna matice za kraj školske godine - popuna matice za početak školske godine - tablice državne uprave - tabela ukupnog broja djece - statistički list za OŠ podaci na kraju prošle šk. godine - izrada i ažuriranje popisa učenika - evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	tajnik	-	10	Pomoć uredu državne uprave u statističkoj obradi podataka za ovu školsku godinu
7.	OSTALI POSLOVI Suradnja izvan škole - s Agencijom za školstvo - sa školskom medicinom - s Centrom za socijalnu skrb - s odjelima za djecu s poteškoćama - s Udrugom TIČ - s policijskom upravom - Zavodom za javno zdravstvo	Liječnik školske medicine Socijalni pedagog, logoped policija	-	5	Uvid u problematiku i lakše rješavanje pojedinih slučajeva tijekom godine
8.	RAD NA TERENU Posjet Školskoj ambulanti Posjet Centru za socijalnu skrb - Obiteljskom centru - Dječjem vrtiću	Ravnatelj Učitelji Vanjski suradnici	razgovor	5	Dogovor o suradnji Tijekom školske godine te definiranje područja suradnje
9..	NAPOMENA: (dodatne aktivnosti) obilježavanje važnih datuma Obilježavamo: 7.09. Dan voda 10.09. Hrvatski olimpijski dan 21.09.Svjetski Dan mira - Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja	učiteljica predmetni učitelji -akcije učitelja	razgovor radni materijal terenska nastava	1 1 1 1	Utvrđivanje potreba roditelja i prikaz Organizacije aktivnosti u školi

Godišnji plan i program škole

Red broj	SADRŽAJ RADA LISTOPAD	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Uvid i pomoć u planiranju i programiranju rada učenika s teškoćama - Uvid i pomoć u planiranju i programiranju individualnog stručnog usavršavanja - suradnja u izradi plana i programa rada stručnih organa - izrada plana i programa rada s darovitima - izrada plana i programa suzbijanja ovisnosti - izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja	Učitelji Ravnatelj razrednik izvedbeni plan	Razgovor Timski rad	40	Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u narednoj školskoj godini
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Identifikacija učenika V. razreda s teškoćama u savladavanju nastavnih sadržaja - Planiranje i programiranje rada s učenicima s problemom u ponašanju - Izrada individualnih programa rada za pojedine učenike s posebnim potrebama - Organizacija i provođenje Učeničkog vijeća	razrednici, učitelji učitelji razredne nastave	Upitnici Ankete Razgovor	20	Uvid u socijalizaciju unutar razreda svakog pojedinog učenika petih razreda Pomoć u savladavanju nastavnih sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja
	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - Dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti (radionica) na SRO - Razgovor o odgojnom procesu pojedinih učenika - Realizacija pojedinih tema na SRO - Koordinacija programa Trening životnih vještina	razrednik		20	Kvalitetno provođenje SRO svih razreda
	SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi	ravnatelj	dokumentacija	5	Pomoć u rješavanju nastalih teškoća
3.	ANALITIČKI RAD U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU	Učitelji Roditelji	ankete	10	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u školi, uvođenje novih oblika rad u nastavni proces
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - sastanci stručnih aktera škole - individualno usavršavanje	ravnatelj	Dogovor literatura	10	Briga o stručnom usavršavanju učitelja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - vođenje osobne dokumentacije - vođenje dokumentacije o učenicima - vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima -	učitelji	tabele	6	Izrada primjerene tabele s ciljem uvida u frekvenciju komunikacije tijekom školske godine

Godišnji plan i program škole

6.	OSTALI POSLOVI Suradnja izvan škole - Centar za socijalnu skrb - Policijska postaja - Školska medicina			4	Pomoć u rješavanju mogućih problema kao i pomoć u realizaciji Godišnjeg plana i programa škole
	Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Šk. liječnica Roditelji Razrednici	Dokumentacija	4	Prijedlozi za primjereni oblik pomoći učenicima
	NAPOMENA: - 8.razred – Posljedice i kazneno pravni aspekti zlouporabe alkohola – radionica - Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	MUP – Odjel prevencije Učitelji Pedagog - mentor	Rad u grupi	2	Spriječiti pojavu Konzumiranja sredstava ovisnosti

Red broj	SADRŽAJ RADA STUDENI	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE - Posjet nastavi prvih razreda u svim OŠ - Posjet Aktivima učitelja - Koordinacija i pomoć u realizaciji Učiteljskog vijeća SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - rad s djecom s teškoćama u radu 1. razred - radionice prema programima SRO 7 razred 5 razred 8 razred 6 razred - individualan rad s djecom posebnih potreba SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - pomoć učiteljima u realizaciji SRO - rad na Aktivima razrednika - rad s učiteljima pripravnicima - tekući problemi oko odgojno – obrazovnog rada učenika - realizacija tematskih roditeljskih sastanaka - radionice za roditelje - organizacija i koordinacija Cap programa - organizacija i koordinacija Teen Cap programa - organizacija i koordinacija projekta Samo zdravo za osnovnoškolce ZDRASTVENA ZAŠTITA UČENIKA - organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja	učitelji, ravnatelj Razrednik Razrednik učitelji i razrednici Ped. Roditelj suradnik	Konzultacije Dogovor Rad na literaturi Rad na literaturi Anketiranje Radionice Uvid u dokumentaciju Rad na materijalu	120 1	Uvid u funkcioniranje prvih razreda Kvalitetno provođenje programa SRO Pomoć u savladavanju prilagođenog programa Kvalitetno provođenje programa SRO Kvalitetno provođenje roditeljskih sastanaka Preventivno zdravstveno djelovanje na učenike
2.	ANALITIČKI RAD RAD NA PROJEKTU – radionice u okviru projekta na satovima RO	učitelji učenici učenici	anketa	20 2	Unapređenje nastavnog procesa
3.	PERMANENTNO USAVRŠAVANJE - individualno usavršavanje - Učiteljsko vijeće Tema:- Komunikacija		Izlaganje radionica	20	Unapređenje odgojno – obrazovnog procesa
4.	RAD NA DOKUMENTACIJI - vođenje pedagoške i osobne dokumentacije - pregled E imenika (ocjenjivanje) -	ravnatelj		5	Uvid u poštivanje pravilnika o ocjenjivanju
5.	OSTALI POSLOVI - potrebiti administrativni poslovi - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Tajnik ravnatelj		5	Pomoć u prispjelim dopisima vezanim uz nastavni proces

Red broj	SADRŽAJ RADA - PROSINAC	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA -Priprema za sjednicu Razrednog vijeća i sudjelovanje na njoj NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA profesionalno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda INDIVIDUALNI razgovori s učenicima s poteškoćama u ponašanju rad s grupom učenika sedmih razreda – priprema za roditeljski sastanak rad s grupom učenika osmih razreda – priprema za roditeljski sastanak individualni razgovori s učenicima (slabijih rezultata u učenju) RAD S UČITELJIMA pomoć u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka RAD S RODITELJIMA savjetodavni razgovori prema potrebi razgovori na prijedlog učitelja ili samoinicijativno roditelja planirani: za učenike slabijeg učenja te učenike na prilagođenom programu roditeljski sastanak – predavanje na temu PUBERTET I ADOLESCENCIJA	Razrednik Razrednici učitelji suradnici projekta	Uočavanje problema Uvid u rad Razgovor Obработка podataka-prikupljanje podataka	120	Uvid u odgojno- obrazovno postignuće učenika Informiranje o postojećim zanimanjima Uvid u napredak tehnike čitanja Osposobljavanje učenika za predavanje pred roditeljima o ovisnostima i pubertetu Kvalitetno vođenje roditeljskih sastanaka Pomoć u realizaciji nastavnog procesa
2.	ANALITIČKI RAD RAD NA PROJEKTIMA - obilježavamo Dan UNICEF-a - obilježavamo Mjesec dijabetesa - /Dan plavih majica/ - obilježavanje Dana invalida 3.12.	učenici učitelji voditelj	Rad na dokumentaciji izložbaradova i pomagala	25	Dobivanje rezultata istraživanja Suživot u školi Senzibiliziranje učenika i roditelja za učenike s posebnim potrebama
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -analiza usavršavanja učitelja -sjednice razrednih vijeća -sjednice učiteljskog vijeća	Učitelj ravnatelj		10	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA Vođenje pedagoške i osobne dokumentacije			10	Praćenje i evidentiranje pojedinih aktivnosti rada
	OSTALI POSLOVI administrativni poslovi suradnja s ostalim subjektima evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Tajnik Računovođa ravnatelj		4	Pomoć u rješavanju pojedinih naputaka vezanim uz nastavni proces
	OBILJEŽAVAMO: Predbožićna priredba	Učitelji učenici			

Godišnji plan i program škole

Red broj	SADRŽAJ RADA- SIJEČANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA POSLOVI VEZANI ZA ZAVRŠETAK PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA - prikupljanje i obrada statističkih podataka na kraju I. polugodišta - kvalitativna i kvantitativna analiza obrazovnih rezultata učenika	Ravnatelj Razrednik	Razgovor Uvid u probleme	100	Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha učenika te smjernice za daljnji rad učiteljima, učenicima te roditeljima
2.	ANALITIČKI RAD - Razumijevanje pročitano teksta za učenike trećih i četvrtih razreda	Učitelj RN	tekst	26	Uvid u razumijevanje pročitano teksta
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -Organizacija učiteljskog vijeća - individualno usavršavanje	ravnatelj		4	Praćenje stručne literature
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled pedagoške dokumentacije - izvješće osobnog rada do prvog polugodišta	ravnatelj		10	Uvid u poštivanje Zakonskih odredbi
5.	OSTALI POSLOVI - PREDBILJEŽBE ZA PRVI RAZRED 2023.-2024. -prema potrebi	Tajnik Ravnatelj Ostali subjekti		35	Predbilježbe Izrada izvješća
	NAPOMENA: Rad na preventivnom programu Rad na profesionalnoj orijentaciji osmih razreda Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi				

Godišnji plan i program škole

Red broj	SADRŽAJ RADA- VELJAČA	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	ravnatelj		5	
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - rad na profesionalnoj orijentaciji osmih razreda - rad s učenicima koji imaju problema u savladavanju nastavnih sadržaja - rad u skupinama 7 razred - RADIONICA "Ovisnost i prevencija" - profesionalno informiranje učenika SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - rad s razrednicima - individualni razgovori prema potrebi SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori po prijedlogu učitelja	Ravnatelj Razredni učitelji	Rad na dokumentaciji	105	Uvid u realizaciju Godišnjeg plana i programa rada. Evaluacija pojedinih sadržaja rada Uvid u termine natjecanja
3.	ANALITIČKI RAD - Analiza provedenog projekta u proteklom razdoblju	Učitelji RN razrednici	Rad na dokumentaciji	30	Praćenje obrazovnog statusa učenika
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - tematska sjednica UV - rad s Aktivima razrednika - mjesečni aktiv za izradu izvedbenog plana – prema potrebi sastanci stručnih aktivna škole - Stručni aktiv stručnih suradnika	Ravnatelj Razrednik učitelj		10	Briga o stručnom usavršavanju subjekata u procesu odgoja i obrazovanja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - vođenje pedagoške dokumentacije - vođenje osobne dokumentacije			5	Evaluacija po završnim područjima
6.	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - konzultativni poslovi - Rad na projektu- radionice	Tajnik Ravnatelj Pedagog-mentor		5	Pomoć u realizaciji pojedinih dopisa vezanih uz nastavni proces
	NAPOMENA: Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi				

Red broj	SADRŽAJ RADA - OŽUJAK	suradnici	Metod oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE RAD NA KULTURNO-JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Rad s djecom s teškoćama u nastavnom radu - Profesionalno informiranje učenika - rad na prevenciji programa kroz radionice SRO-a SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - Pomoć u realizaciji programa SRO-a - Individualne konzultacije - predavanje za Učiteljsko vijeće : Prezantiranje rezultata ankete Kakvu bi školu volio da bude- u okviru projekta Lijepa škola RAD S RODITELJIMA - Pomoć u organizaciji roditeljskih (tematskih sastanaka) - Roditeljski sastanak s temom profesionalnog informiranja - ORGANIZACIJA PROVOĐENJA NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE OSMIH RAZREDA	učitelji knjižničar Defektolog Razrednik učitelji razrednici NCCVO	Postojeća tehnika	75	Kvalitativna analiza aktivnosti Organizacija takmičenja Realizacija prema planu i vremeniku
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje stručne literature		literatura	5	Uvid u nova istraživanja određenih područja rada
3.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Tajnik Ravnatelj	Postojeća tehnika	5	Sređivanje dokumentacije radi preglednosti
4.	OSTALI POSLOVI - Suradnja s subjektima van škole - Konzultacije - Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi			5	Učinkovitije rješavanje datih aktivnosti i određenih problema
5.	ORGANIZACIJA RADA POVJERENSTVA ZA UPIS U PRVI RAZRED - prikupljanje upisne dokumentacije - organizacija TŠS - priprema testiranja kod psihologa	Članovi komisije Ravnatelj Tajnik Psiholog Učitelji prvih razreda		50	Prikupiti postojeću listu obveznika te organizirati predbilježbe upisa

Godišnji plan i program škole

Red broj	SADRŽAJ RADA- TRAVANJ	suradnici	Metode oblici i instrum	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA NEPOSREDNI RAD S DJECOM - rad u skupinama - individualni rad s pojedinim učenicima - profesionalno informiranje 8 razreda NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA - Individualni razgovori - Skupni razgovori – vezano uz odgojno – obrazovnu problematiku - RAD S UČITELJIMA -	Razrednici Učitelji razredne nastave četvrtih razreda Učitelji pojedinih nastavnih područja	Dogovor Koordinacija rada	80	Uvid u problematiku postojećih problema Prikaz potrebitih zanimanja na nivou PGŽ Pomoć u organizaciji natjecanja
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - individualno usavršavanje - organizacija UV vezana uz odgojno-obrazovnu problematiku - organizacija RV - aktivni razrednika - sudjelovanje na stručnim skupovima	Ravnatelj Ostali stručni suradnici		20	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja škole i stručnih suradnika
3.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled osobne dokumentacije - pregled opisnog i brojčanog ocjenjivanja u imenicima	ravnatelj	Uvid u imenik	20	Pravilno korištenje pravilnika o ocjenjivanju
4.	RAD U POVJERENSTVU ZA UPIS U PRVI RAZRED - Koordinacija za organizaciju roditeljskih sastanaka budućih učenika - Individualni razgovor s djecom - rad na dokumentaciji - rad u komisiji za upis djece u I. razred	Članovi komisije Učitelji prvih razreda	Materijali za upis u prvi razred	45	Ispitivanje djece za upis u prvi razred s ciljem uvida u predznanje i psihofizičku zrelost
5.	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - konzultativni poslovi - evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi			4	Potrebiti konzultativni razgovori
6.	ANALITIČKI RAD	Učitelj ravnatelj		6	Uvođenje nove metode rada u nastavni proces

Red broj	SADRŽAJ RADA- SVIBANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - sociometrija petih razreda - izvješće o radu s učenicima (individualni rad te rad u skupinama) RAD S RODITELJIMA - individualni razgovori po izvještajima razrednika - roditeljski sastanci - roditeljski sastanak za 8 razrede Mogućnost upisa u srednje škole E- upisi RAD S UČITELJIMA - individualni savjetodavni rad - smjernice za izvješća vezano uz djecu s posebnim potrebama	Razrednik Pedagog - mentor Razrednik Ravnatelj Pedagog iz Zavoda za zapoš. ravnatelj učitelji	Instrume n Publikacij e	110	Uvid u socijalizaciju djece petih razreda te eventualne potrebite nepravilnosti unutar razreda Uvid u savladanu tehniku čitanja Olakšati rad učiteljima i učenicima te njihovim roditeljima
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - redoviti stručni aktivni - timsko planiranje - korelacija - sjednice RV – prema potrebi	Ravnatelj	Dogovor, razgovor	4	Uvid u problematiku edukatora te olakšati njegovu ulogu unutar nastavnog procesa
3.	OSTALI POSLOVI - prema potrebi - suradnja s subjektima vezanim uz organiziranje nastavnog procesa			5	Pomoć u realizaciji nastalih traženja
	NAPOMENA: Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja Pripremanje dokumentacije vezano uz natječaj za dobivanje pomoćnika u nastavi.. Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Pedagog Razrednici Šk. liječnica Roditelji			prikupljanje podataka za formiranje razrednih odjela Prikupljanje dokum.

Godišnji plan i program škole

Red broj	SADRŽAJ RADA- LIPANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - ocjenjivanje učenika - opisno vladanje učenika RAD S RODITELJIMA - r sastanak za roditelje prvašića Konzultacije prema potrebi RAD S UČENICIMA - konzultacije prema potrebi - pomoć u organizaciji završne svečanosti osmih razreda - pomoć pri profesionalnom odabiru zanimanja	Razrednici Ravnatelj ravnatelj Suradnici projekta	Koordinacija rada Dogovor	80	Realizirati kvalitetnu evaluaciju rada učitelja te kvalitetnu procjenu učenika kroz opisno i brojčano ocjenjivanje Svečani ispraćaj generacije osmih razreda
2.	ANALITIČKI RAD STATISTIČKE OBRADJE PODATAKA - na kraju školske godine - kvantitativna analiza na kraju školske godine	Ravnatelj	Obrada podataka	25	Uvid u statističke pokazatelje te analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ORGANIZACIJA UČITELJSKOG VIJEĆA	Ravnatelj Učitelj razrednik		20	Lake snalaženje te uvid u rad Djece upućene na popravak
4.	OSTALI POSLOVI Suradnja s Dječjim vrtićem Administrativni poslovi Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Stručna služba ZZZ razrednik	instrumen	25	Testiranje učenika osmih razreda za profesionalnu informiranost s ciljem prijedloga zanimanja zavisno od mogućnosti svakog pojedinog djeteta
5.	RAD U POVJERENSTVU ZA UPIS U PRVI RAZRED - sastanak upisne komisije - organizacija upisnog dana - obrada upisnih materijala - roditeljski sastanak u vezi početka školske godine	Članovi komisije	Rad na dosjeima učenika	20	Sređivanje upisne dokumentacije
	NAPOMENA: TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA – koordinator, završna izvješća	NZZJZ Učitelji			

Godišnji plan i program škole

Red broj	SADRŽAJ RADA- SRPANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za slijedeću školsku godinu	Ravnatelj	Prikupljanje podataka	6	Pravilna organizacija rada
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - Evaluacija ostvarenog plana i programa rada	Učitelji ravnatelj		10	Smjernice za daljnji rad
3.	ANALIZA UČINKOVITOSTI IZVJEŠĆE O RADU U PROTEKLOJ god. - realizacija nastavnih sati - realizacija dodatne i dopunske nastave - natjecanje učenika - kulturna i javna djelatnost škole - izvješće o realizaciji programa prevencije - analiza rada stručnih aktivita učitelja - izvješće o radu ostalih organa škole - izvješće o radu pedagoga	Učitelji Ravnatelj Razrednici Tajnik Pedagog-mentor	Analize rezultata	15	Ustanoviti učinkovitost nastavnog procesa tijekom godine te uvidjeti prednosti i nedostatke pojedinih tematskih područja godišnjeg plana i programa rada škole kao i analiza učinkovitosti pojedinih sadržaja nastavnih predmeta
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - stručni aktivni	ravnatelj	projekcija	4	Prezentacija postignutih rezultata
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - sređivanje osobne dokumentacije za tekuću godinu - Sređivanje dosjea učenika - Sređivanje dosjea djece s teškoćama u radu	defektolog	Rad na dokumentaciji	6	Lakši uvid u ostvareno i neostvareno tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI - pomoć u popunjavanju tabela	tajnik		6	Dobivene rezultate nastavnog procesa tijekom godine uputiti nadležnim institucijama
	NAPOMENA:	učitelji			praćenje i dokumentiranje rezultata

Red broj	SADRŽAJ RADA- KOLOVOZ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za početak šk. god. - Konzultativni razgovori s učiteljima - Pomoć u realizaciji godišnjih zaduženja učitelj i stručnih suradnika	Ravnatelj	Prikupljanje podataka	25	Organizirati kvalitetan rad tijekom školske godine svih zaposlenika odgojno – obrazovnog procesa
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - Naknadni upisi djece u prvi razred - Uvid u razredne odjele te broj djece u njima - Uvid u djecu s posebnim potrebama	Tajnik škole Ravnatelj učitelji	Analize rezultata	6	Organizirati pravilan broj odjela obzirom na broj djece te djece s posebnim potrebama Organizacija rad povjerenstva
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -sjednica UV	Ravnatelj		8	Dogovor o permanentnom usavršavanju tijekom Školske godine
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2015./2016.. - Sređivanje dosjea učenika - Sređivanje dosjea djece s teškoćama u radu		Postojeća Tehnika literatura	5	Izrada obrazaca za praćenje rada pojedinih nastavnih procesa
5.	OSTALI POSLOVI - popuna matice na kraju školske godine - pomoć u popunjavanju tabela ureda za Društvene djelatnosti - Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana i programa škole - Izvještaj rada pedagoga	Tajnik ravnatelj		5	Uvid u statističke pokazatelje nadležnim institucijama
6.	UPIS DJECE U PRVI RAZRED - naknadni upisi u prvi razred - rješenja za djecu s posebnim potrebama	Članovi komisije Šk.liječnik		5	Uvrstiti djecu u redoviti proces ukoliko su zadovoljila kriterije Pravilnika o djeci s posebnim potrebama
	Napomena:				

Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice u OŠ Kostrena 2023./2024.

Stručna suradnica školska knjižničarka, izvrsna savjetnica, dr.sc. Korina Udina

SADRŽAJ: podaci o knjižnici; područja rada; kurikulum stručnog usavršavanja školske knjižničarke

PODACI O KNJIŽNICI:

Ustrojena je 12. rujna 2001. godine otvorenjem zgrade OŠ Kostrena, počinje s radom školska knjižnica u sastavu odgojno-obrazovne ustanove. Program knjižnično-informacijskog obrazovanja prema preporuci struke usmjeren je na četiri područja: čitanje, učenje, informacijsku pismenost i kulturnu i javnu djelatnost.

Školska knjižnica je dostupna učenicima u vremenu njihova najintenzivnijeg stjecanja znanja i učenja te vremenu razvoja stavova i ponašanja važnih za život. Svojim djelovanjem ona je potpora odgojno-obrazovnom radu, i otvara vrata osobnog stvaralačkog napretka svakog učenika.

Učenici će zavoljeti ozračje knjižnice, imati pozitivan stav o knjizi, knjižnici i ostalim izvorima informacija. Kroz aktivnosti u knjižnici trebaju razviti komunikacijske, istraživačke i informacijske vještine.

1. Radno vrijeme: ujutro od 8 do 14 sati; od ponedjeljka do petka
2. Smještaj knjižnice i građe: primjeren svakodnevnom korištenju školske knjižnice, u prizemlju, od ulaza u školu prva prostorija lijevo. Iz izložbenog pred prostora od 16 m² ulazi se u knjižnicu i čitalački prostor
3. Površina: 126 m²
4. Oprema: LCD TV, android ploča Traulux (2020.), 3 stolna računala za knjižničara; 3 prijenosna računala (ACER, 2023.) za učenike, 1 prijenosno računalo (Asus 2017.) 6 tableta (2020.), multifunkcionalni pisač, platno, projektor, police, 12 stolica za individualni rad, stolice
5. Broj korisničkih mjesta: 46
6. Broj računala i tableta u knjižnici: 7 računala i 6 tableta sa pristupom Internetu
7. Računalni program za knjižnično poslovanje od 2002. je MetelWin. Za posudbu je od početka korištenja 100% obrađen knjižnični fond te je poslovanje automatizirano (posudba, statistika, katalog knjižnice, članske iskaznice, digitalizacija školskog časopisa)
8. Stanje knjižnog fonda na dan 12.09.2023.- inventarni brojevi od 1 do 4587
9. Vrijednost knjižnog fonda na dan 12.09.2023.: 270.801,63 kuna
10. Vidljivost i dostupnost školske knjižnice na Internetu: [mrežna stranica škole](#) ; [mrežna stranica školske knjižnice](#) ; [Katalog školske knjižnice](#);



11. Članstvo je besplatno, zakasnina se ne naplaćuje od osnivanja knjižnice.

12. Izvannastavna aktivnost za učenike od 3. do 7. razreda je Knjižnični čitalački klub (KČK) koja se kontinuirano provodi.

13. Školski projekt *Učenici pisci* kontinuirano se provodi u školskoj knjižnici od 2010. godine. Pripada kategoriji pedagoškog nad standarda koji OŠ Kostrena nudi svojim učenicima. Projekt *Učenici pisci* provodi se isključivo u školskoj knjižnici, mjestu koje bi učenici trebali doživljavati kao mjesto slobodnog stvaralaštva. Provodi se u fazama, tijekom školske godine. Učenici od 2. do 6. razreda upoznaju se sa projektom *Učenici pisci* na Knjižničnom čitalačkom klubu. U projektu je tiskano pet slikovnica/zbirki ilustriranih priča i u njima devetnaest autorskih priča i ilustracija. (2011., 2013., 2019., 2021., 2023.) Projekt financira Općina Kostrena putem javnog natječaja.

PODRUČJA RADA:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

Edukacija korisnika Knjižnično-informacijskim programom, satovima u knjižnici ili online virtualnom knjižnicom sadrži područja: Čitanje i Informacijsku pismenost. Provodi se suradnjom učitelja i stručnih suradnika u školskoj knjižnici, metodičkim planiranjem temeljenim na postojećim vještinama i potrebama učenika s već prepoznatim modelima dobre prakse koji prate razvojni plan škole, uključuje postupke prepoznavanja informacijskih potreba korisnika, traženja, pretraživanja, vrjednovanja i uporabe nađene informacije u katalogu i šire.

KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKO OBRAZOVANJE PO OBRAZOVNIM CIKLUSIMA					
1. ciklus (1. i 2. razred OŠ)		2. ciklus (3., 4. i 5. r. OŠ)		3. ciklus (6., 7. i 8. r. OŠ)	
Čitanje	Informacijska pismenost	Čitanje	Informacijska pismenost	Čitanje	Informacijska pismenost
- upoznaju knjižnični prostor, pravila posudbe i vraćanja knjiga	- razlikuju knjižnu od neknjižne grade	- kritički prosuđuju pročitano i zauzimaju svoj stav prema tekstu	- nadograđuju i produbljuju znanja o knjižnici kao izvoru informacija	- imaju razvijene čitalačke vještine i čitateljske navike, samostalno se koriste knjižničnom građom	- znaju samostalno odabrati i upotrijebiti odgovarajuću tehnologiju kao alat za učenje i rješavanje problema
- odabiru knjige za slobodno čitanje	- znaju dijelove knjige i znaju pronaći određene podatke u knjizi	- čitaju tekst s razumijevanjem, znaju ga prepričati, napraviti bilješke i pisati sažetak	- poznaju dobnu klasifikaciju knjižnične grade za učenike (M,D,O,I,N)	- čitaju kritički i stvaralački, znaju odabrati i koristiti podatke iz različitih publikacija pri oblikovanju informacija,	- koriste informacije s različitih medija, kritički ih vrjednuju i koriste se njima radi učenja i osobnog napretka
- sudjeluju u različitim aktivnostima koje ih potiču na čitanje	(naslovna stranica, predgovor, pogovor, bilješka o piscu)	- povećavaju brzinu svoga čitanja i razvijaju sposobnost samostalnog čitanja različitih tekstova	- koriste se autorskim i naslovnim katalogom kao izvorom informacija	- usvajaju pojmove citat, citiranje, referenca, bilješka i sažetak za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada,	- prihvataju knjižnice kao prostor promoviranja znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva
- prepričavanje, pisanje, dramatizacija, shvaćaju važnost čitanja, uspoređuju situacije i likove iz književnih djela sa svakodnevicom;	- koriste leksikon i enciklopediju za proširivanje znanja i razvijanje informacijskih vještina;	- čitaju književna djela i periodiku po vlastitom izboru sukladno dobi i interesima.	- koriste se e-katalogom	- upoznaju primarne i sekundarne izvore informacija za potrebe cjeloživotnog učenja	- upoznaju sve izvore informacija te nauče koristiti usluge školske i drugih knjižnica
- samostalno odabiru i čitaju knjige i dječje časopise radi razvijanja čitačkih vještina	- znaju pravilno pretraživati zbirku pomoću abecednog niza, kazala i granične riječi	- razvijaju pozitivan odnos prema sebi i drugima	- poznaju ključne riječi iz teksta		
- čitajući bogate svoj rječnik i razvijaju pisanu i govornu komunikaciju			- poznaju skraćeni bibliografski opis (autor, naslov, mjesto, izdavač, izdanja)		

TEME:		
1. ciklus (1. i 2. razred OŠ)	2. ciklus (3., 4. i 5. r. OŠ)	3. ciklus (6., 7. i 8. r. OŠ)
1. RAZRED Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Ključni pojmovi: školska knjižnica, knjižničar, slikovnica, knjiga Tema: Slikovnica 2. RAZRED Tema: Jednostavni književni oblici Satovi lektire u školskoj knjižnici Ključni pojmovi: kratka priča, bajka Tema: informacijska pismenost Ključni pojmovi: knjiga, slikovnica, ilustracija-illustrator, e-lektira, e-izvori	3. RAZRED Tema: Put od autora do čitatelja Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj Tema: Gradska knjižnica Satovi lektire u knjižnici 4. RAZRED Tema: Referentna zbirka – priručnici, eLektira, eReferentna zbirka Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis Tema: Književno-informacijska Ključni pojmovi: književna umjetnička djela, čitalačka kultura Satovi lektire u školskoj knjižnici, Kvizovi znanja 5. RAZRED Tema: Izvori informacija Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak Tema: Organizacija u školskoj knjižnici Ključni pojmovi: online katalog Satovi lektire u knjižnici	6. RAZRED Tema: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: tražilice i katalozi Tema: Kritičko razmišljanje o pročitanoj - put do informacije Ključni pojmovi: katalog, zbirke Satovi lektire u korelaciji s drugim predmetima 7. RAZRED Tema: Izvori informacija na različitim medijima Ključni pojmovi: tiskani i elektronički izvori, autorstvo, citat Tema: On-line katalozi Ključni pojmovi: tražilice 8. RAZRED Tema: Uloga pojedinih vrsta knjižnica Ključni pojmovi: korisnik, upotreba svih vrsta kataloga

2. Kulturna i javna djelatnost

Sadrži kulturne i javne djelatnosti sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada škole: suradnja školskog knjižničara s kulturnim ustanovama, knjižnicama, muzejima, kazalištima; održavanje tematskih izložbi, književnih susreta i projekata u knjižnici škole. U školskoj knjižnici projekte inicira i koordinira školska knjižničarka u suradnji s učiteljima/nastavnicima. Aktualiziraju se važni događaji u školskoj sredini, užem i širem okruženju. Cilj je odgoj ličnosti s razvijenim kulturnim potrebama i navikama.

1. ciklus (1. i 2. razred OŠ)	2. ciklus (3., 4. i 5. raz. OŠ)	3. ciklus (6., 7. i 8. raz. OŠ)
- prepoznaju dječji odjel gradske/narodne/školske knjižnice u svrhu učenja - poznaju i posjećuju kulturne ustanove, upoznaju književnike na književnim susretima, promocijama, poznaju dječja prava, poštuju ih	- sudjeluju u različitim kulturnim događanjima - sudjeluju u školskom projektu <i>Učenici pisci</i> - sudjeluju u projektima organiziranim sa vanjskim suradnicima	- učenike se upućuje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja (informativnih, umjetničkih, zabavnih) - sudjeluju u nacionalnim kvizovima za poticanje čitanja, projektima u školi

3. Stručno-informacijska djelatnost:

Nabava građe nakon Javnog natječaja Općine Kostrena i sredstava MZO-a (IX.-VI.mj.)
Inventarizacija kroz automatizaciju poslovanja u knjižničnom programu MetelWin (IX.-VI.)
Posudba/Povrat (IX.-VI.)

Otpis napravljen 21.06.2023. nakon Revizije u razdoblju od 16.06. do 21.06.2023.

4. Unaprjeđenje rada škole:

1) **Aplikacija Glide i Lektira na mreži za OŠ Kostrena** u 2023./2024. školskoj godini, poveznice za mrežne stranice škole i školske knjižnice – vidljivost školske knjižnice:
Lektira iz školske knjižnice OŠ Kostrena 2023-2024 za sve razrede:

<https://shaky-nose-7941.glideapp.io>

QR kod koji se skenira za instalaciju na mobitel ili tablet:



Lektira iz školske knjižnice OŠ Kostrena po razredima (Predmetna nastava): Lektira 5.a

<https://expensive-cub-6463.glideapp.io>

Lektira 5.b

<https://earthy-direction-0967.glideapp.io>

Lektira 6.a

<https://choice-regret-8290.glideapp.io>

Lektira 6.b

<https://popis-djela-za-6b-os-av2a.glideapp.io>

Lektira 6.c

<https://insidious-swim-1229.glideapp.io>

Lektira 7.a

<https://proud-turkey-0452.glideapp.io>

Lektira 7.b

<https://cluttered-show-8221.glideapp.io>

Lektira 7.c

lektira-za-7c-os-kos-rw6m Lektira 8.a

<https://instinctive-farm-2706.glideapp.io>

Lektira 8.b

<https://bouncy-channel-8059.glideapp.io>

2) *Školski projekt Učenici pisci* – voditeljica

3) Izvannastavna aktivnost prema Rješenju o zaduženju za 2023./2024.: *Knjižnični čitalački klub – KČK* – voditeljica kombinirane grupe od 3. razreda do 7. razreda

4) Sudjelovanje u *školskom projektu "Ivan Meštrović - esejist - pripovjedač - od Splita do Chicaga"*, 15.12. 2023 Klovićevi dvori, Zagreb, voditeljica S. Kopajtić Zurak

5) Sudjelovanje u *školskom projektu „Putujemo jedrima Marka Pola, Williama Shakespearea,*

i Andree Paladia” koji će se realizirati dijelom u škole, dijelom na terenu u sjevernoj Italiji tijekom školske godine, voditeljica S. Kopajtić Zurak

6) Sudjelovanje na *međunarodnom skupu MIPRO* izlaganjem i prezentacijom digitalnog rada i istraživanja u školskoj knjižnici o računalima u obrazovanju

7) Sudjelovanje u obilježavanju Europskog dana jezika 25.09.2023. na razini škole

8) Sudjelovanje na „INTERLIBER-u”, 7. studeni 2023.

9) Sudjelovanje u proslavi Dana škole, 13. prosinac 2023.

10) Prema potrebi koordiniranje programa osnovnih škola sudionika Čakavskih susreta va Kostrene, svibanj 2024.

Plan rada stručnih aktiva

Plan i program rada stručnog aktiva Društveno - humanističkih predmeta za školsku godinu 2023./2024.

Članovi aktiva društveno-humanističke skupine predmeta

Aktiv humanističke predmeta okuplja učitelje sljedećih predmeta:
povijesti, tjelesne i zdravstvene kulture, glazbene kulture, likovne kulture i vjeronauka.

Iva Kamenić, prof. – učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture

Ksenija Klovar Lukarić prof. – učiteljica povijesti

Ivana Prelc Rukavina, prof. – učiteljica likovne kulture

Olga Šeparović Kadjević, prof. – učiteljica vjeronauka

Ivan Pažin, prof. – učitelj vjeronauka

Nataša Tonković, prof. – učiteljica glazbene kulture

Ciljevi rada aktiva:

- suradnički rad na stvaranju uvjeta za uspješnu organizaciju i provedbu nastavnog plana i programa te školskog kurikulumu
- sustavno unapređivanje i osuvremenjivanje nastave predmeta, izvanučioničke nastave i izvannastavnih aktivnosti

Oblici rada:

- radni sastanci, radionice, posjeti, rasprave, prezentacije, predavanja
- najmanje četiri puta tijekom školske godine

Zadatci:

- donošenje plana i programa rada
- praćenje aktualnih zbivanja u vezi provedbe školskog kurikulumu te nastavnog plana i programa OŠ Kostrena
- suradnja s ostalim stručnim aktivima škole
- suradnja sa stručnom službom škole
- suradnja s institucijama izvan škole i drugim školama
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja učitelja
- stručno usavršavanje na sastancima aktiva (obrada stručnih tema)
- sudjelovanje u ostvarenju školskih projekata
- praćenje postignuća učenika
- rad na podizanju kvalitete suradničkog rada u timu
- suradnički rad na organiziranju stručnih ekskurzija, izleta i izvanučioničke nastave
- pripremanje učenika za natjecanja, smotre i susrete

- analiza ostvarenja programa rada aktiva

Plan i program rada:

Mjesec	Sadržaji
9.	• donošenje plana i programa rada aktiva • sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu • planiranje stručnog usavršavanja učitelja • planiranje projekata, izvannastavne i izvanučioničke nastave • analiza stanja i iskazivanje potreba za opremanje kabineta i specijaliziranih učionica
11.	• praćenje realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu tijekom prvoga polugodišta • praćenje postignuća učenika • pripreme za Dan škole • planiranje stručnog usavršavanja učitelja prema katalogu AZOO • obrada stručne teme
3.	• praćenje postignuća učenika • organizacija školskih izleta i izvanučioničke nastave • stručno usavršavanje učitelja • obrada stručne teme
6.	• analiza učeničkih natjecanja, smotri, susreta i realizacije školskog kurikulumu • obrada stručne teme • analiza rada Aktiva na kraju nastavne godine • realizacija planiranih projekata, izvannastavnih aktivnosti izvanučioničke nastave • izvješće o suradnji sa stručnom službom i drugim stručnim aktivima škole, suradnji s institucijama izvan škole i drugim školama, postignućima učenika na natjecanjima, smotrama, susretima • osvrt na vladanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine • skrb o opremljenosti i uređenju kabineta te specijaliziranih učionica

Teme za stručno usavršavanje (obrada stručnih tema):

Tema	Realizatori
Povijesna, kulturna i sakralna baština u nastavi	Ksenija Klovar Lukarić, prof.; Ivana Prelc Rukavina, prof.; Olga Šeparović Kadijević, prof.; Ivan Pažin
Sport i pomorstvo, promicanje sportova	Iva Kamenić, prof.
Motivacija i igrifikacija u nastavi glazbe	Nataša Tonković, prof.

Nataša Tonković, mag. mus.
voditeljica stručnog aktiva

PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

AKTIV RAZREDNE NASTAVE djeluje i radi prema nastavnom planu i programu koji se na početku svake školske godine predlaže i usvaja najprije od Aktiva, a u sklopu Godišnjeg plana i programa Osnovne škole Kostrena i od Učiteljskog vijeća te Školskog odbora.

Plan i program usklađen je sa Zakonom o školstvu, a poštujući sve specifičnosti škole. Aktiv se održava na početku školske godine, na kraju polugodišta, na kraju školske godine i prema potrebi.

Sjednica Aktiva saziva se na prijedlog voditelja Aktiva, ravnateljice ili bilo kojeg člana.

U školskoj godini 2023./2024. voditeljica Aktiva razredne nastave je učiteljica Jasenka Znaor. Aktiv razredne nastave je stručno vijeće u školi koje okuplja učitelje razredne nastave i učitelje predmetne nastave koji u razrednoj nastavi održavaju nastavu stranih jezika, glazbene kulture u 4. razredu i vjeronauka te stručne suradnike.

Aktiv učitelja razredne nastave će na svojim sjednicama razmatrati slijedeća pitanja:

- izrada školskog kurikuluma po razrednim timovima
- izrada mjesečnih planova s istaknutom temom po razrednim timovima
- nabava školskih knjiga, priručnika i ostalih sredstava za rad
- analiza realizacije plana i programa nakon svakog polugodišta
- izvješća sa seminara
- individualno permanentno usavršavanje učitelja
- planiranje i organizacija posjeta kazališnim i kino predstavama
- planiranje i organizacija izleta, proslava, sportskih i književnih susreta
- planiranje i organiziranje Škole u prirodi
- planiranje i organizacija predavanja za učitelje RN
- uočavanje problema u radu s učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju nastavnih sadržaja te u ponašanju
- specifičnosti u radu s učenicima s posebnim potrebama
- suradnja sa stručnjacima kompetentnim za integraciju djece s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces
- organizacija mentorstva za učitelje pripravnike
- izrada elemenata i kriterija vrednovanja i ocjenjivanja u razrednoj nastavi te praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika

Na Aktivu učitelja razredne nastave održanom 26. lipnja 2023. dan je sljedeći prijedlog za organizaciju rada u školskoj godini 2023./2024.

1. Izbor predsjednika aktiva (učiteljica četvrtih razreda)
2. Dogovor oko nabavke dodatnog materijala, odnosno ispita, dogovor oko kriterija i mjerila ocjenjivanja u šk.g. 2023./2024., izrada mjesečnih izvedbenih i godišnjih planova te vremenika za pisane ispite u rujnu i listopadu
3. Izrada kurikula za dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti

4. Planiranje sudjelovanja u školskom projektu Bez busoli (određivanje ishoda po razrednim timovima)
 5. Sudjelovanje u školskom projektu Bez busoli
 6. Obilježavanje važnih datuma (Dan jabuka, Dan hrvatskog jezika, dan kravate,...)
 7. Pripreme za organiziranje završnih izleta i škole u prirodi (4.razredi)
 8. Sudjelovanje u obilježavanju Dana škole
 9. Sudjelovanje u Božićnoj priredbi
 10. Obilježavanje važnih datuma vezanih uz proljeće i Uskrs
 11. Redovita stručna usavršavanja
 12. Ostala tekuća problematika
 12. Evaluacija rada stručnog aktiva tijekom školske godine
- Plan i program (novi prijedlozi i promjene)

Voditeljica Aktiva razredne nastave: Jasenka Znaor

GODIŠNJI PLAN RADA JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKOG AKTIVA

Školska godina: 2023./24.

Škola: OŠ Kostrena

Članovi aktiva: HJ – Maja Jelušić Sučević, Silvana Kopajtić Zurak, Ina Randić Đorđević

EJ – Ivona Burić Maravić, Mia Mihaljević Ivančić, Mislav Ružić

TJ – Dora Mrakovčić

ŠK – Korina Udina

Voditelj aktiva: Mia Mihaljević Ivančić

VRIJEME

SADRŽAJ RADA

RUJAN /
LISTOPAD

- izbor voditelja i planiranje rada komunikacijsko-jezičnog aktiva
- izrada GIK-a, kriterija i mjerila vrednovanja po predmetima, planiranje suradnje sa školskom knjižnicom
- sudjelovanje u izradi školskog kurikula – planiranje izvanučioničke nastave i dogovaranje o provedbi projekata
- planiranje stručnog usavršavanja za šk. godinu 2023./24. te izvještavanje o sudjelovanjima u različitim oblicima stručnog usavršavanja
- planiranje obilježavanja Europskog dana jezika (26. rujna)
- planiranje zajedničkih aktivnosti na nivou Aktiva i unutar škole
- -obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5. listopada), Dana kruha (10. listopada)
- aktivnosti u sklopu projekta “Čudesan svijet Harrya Pottera” (tijekom 1. i početkom 2. polugodišta, učenici 6. razreda te odabrani učenici 7. i 8 razreda)

- aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta “Bez busoli”
- aktivnosti u sklopu projekta “Kultura i mediji” (tijekom školske godine, učenici 1. – 8. razreda)
- aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ (tijekom školske godine, učenici 5. – 8. razreda)
- aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu školskog projekta “Učenici pisci”
- INA KČK - cjelogodišnja aktivnost u školskoj knjižnici: učiti radeći i raditi učeći s naglaskom na “znati učiti”

STUDENI /
PROSINAC

- praćenje različitih oblika usavršavanja i dijeljenje primjera dobre prakse
- osvrt na realizaciju godišnjih/mjesečnih planova, razgovor o eventualnim poteškoćama
- praćenje provedbe projekata
- praćenje tijeka pripreme učenika za školska natjecanja
- dogovor o provođenju međunarodnog natjecanja iz engleskog jezika „Hippo Olympiad“ (učitelji Engleskog jezika)
- 07. obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i posjet sajmu Interliber (studenog), Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. studenog)
- izvješće o radu na kraju prvog obrazovnog razdoblja i analiza ostvarenosti razine postignuća na kraju prvog obrazovnog razdoblja
- praćenje i izvještavanje sa stručnih aktiva i skupova
- priprema obilježavanja Božića
- aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta “Bez busoli”
- posjet Interliber-u, međunarodnom sajmu knjiga i učila (Zagreb, 07. 11.) i kazališna predstava
- aktivnosti u sklopu mini projekta „How to make an English school magazine“ (učenici 3. i 4. razreda)

SIJEČANJ /
VELJAČA

- praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse
- priprema učenika za natjecanja, organizacija i provedba školskih natjecanja
- priprema učenika za „Hippo Olympiad“
- obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na holokaust (27. siječnja), Svjetskog dana čitanja naglas, Međunarodnoga dana materinskog jezika (21. veljače), Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. veljače)
- praćenje provedbe školskog projekata
- aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta “Bez busoli”

	• aktivnosti u sklopu projekta “Čudesan svijet Harrya Pottera” • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu projekta “Učenici pisci”
OŽUJAK / TRAVANJ	• obilježavanje Dana hrvatskog jezika • provedba Hippo Olympiad – natjecanja iz EJ • praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2. travnja), Uskrsa, Dana hrvatske knjige (22. travnja), Dana medijske pismenosti • aktivnosti u sklopu projekta “Kultura i mediji” • aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta “Bez busoli” • pisanje nacionalnog ispita iz Hrvatskoga jezika (11.-27.ožujka; učenici osmog razreda) • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu nacionalnog projekta “Čitanjem do zvijezda”
SVIBANJ / LIPANJ	• praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • obilježavanje Svjetskog dana slobode medija • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine • izvještaj o sudjelovanju i uspjehu učenika na natjecanjima, natječajima, smotrama i u projektima • analiza područja za unapređenje rada i nastave • analiza ostvarivanja plana stručnog usavršavanja • analiza ostvarivanja godišnjeg plana aktiva • planiranja budućih aktivnosti u novoj školskoj godini • izrada popisa nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature za narednu školsku godinu • provedba projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • provedba projekta “Kultura i mediji” • provedba nacionalnog projekta “Čitanjem do zvijezda”

NAPOMENE:

1. Sadržaji svih rubrika podložni su promjeni: učitelji ih odabiru u skladu s mogućnostima i vlastitim interesom.
2. Posjet kazalištu i drugim kulturnim ustanovama te gostovanja književnika, novinara, glumaca, kazališnih družina i sl. planiraju se tijekom godine u skladu sa školskim kurikulumom, programom događanja i drugim važnim čimbenicima.
3. Suradnja s drugim školama i drugim ustanovama provodi se kontinuirano tijekom školske godine.

**Plan i program rada stručnog aktiva
prirodoslovno-matematičke skupine predmeta
za školsku godinu 2023./2024.**

Članovi aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Aktiv prirodoslovno matematičke skupine predmeta okuplja učitelje sljedećih predmeta: matematike, prirode/biologije, kemije, fizike, geografije, tehničke kulture i informatike.

Članovi aktiva:

Nevia Grbac, prof. – učiteljica matematike
Sanjin Blečić, prof. - učitelj matematike i fizike
Anamarija Tomšić, mag.educ.math et inf. – učiteljica matematike i informatike
Diana Kružić, prof. - učiteljica kemije
Josipa Puzar, mag. edu. geogr – učiteljica geografije
Hrvoje Stupnik, mag. educ polytechn et inf – učitelj tehničke kulture
Karla Labinjan, mag. educ inf – učiteljica informatike
Ana Grbčić, prof.– učiteljica prirode i biologije, voditeljica aktiva

Ciljevi rada aktiva:

- suradnički rad na stvaranju uvjeta za uspješnu organizaciju i provedbu nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- sustavno unapređivanje i osuvremenjivanje nastavnog i izvannastavnog rada

Oblici rada:

- radni sastanci, okrugli stolovi, radionice, rasprave, prezentacije
- najmanje četiri puta tijekom školske godine

Zadaci:

- donošenje plana i programa rada
- praćenje aktualnih zbivanja u vezi provedbe školskog kurikulumu i nastavnog plana i programa OŠ Kostrena
- suradnja s ostalim stručnim aktivima škole
- suradnja sa stručnom službom škole
- suradnja s institucijama izvan škole i drugim školama
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja učitelja
- stručno usavršavanje na sastancima aktiva (obrada stručnih tema)
- sudjelovanje u ostvarenju školskih projekata
- praćenje postignuća učenika
- rad na podizanju kvalitete suradničkog rada u timu
- skrb oko sređivanja i opremanja kabineta
- analiza stručne literature i pretplata na stručne časopise
- suradnički rad na organiziranju stručnih ekskurzija, terenske i izvanučionične nastave
- pripremanje učenika za natjecanja, smotre, susrete
- analiza ostvarenja programa rada aktiva

Plan i program rada:

Mjesec	Sadržaji
rujan	➤ donošenje plana i programa rada aktiva ➤ sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu ➤ planiranje stručnog usavršavanja učitelja PM skupine predmeta prema katalogu AZOO do prosinca ➤ planiranje projekata ➤ analiza stanja i iskazivanje potreba za opremanje kabineta i specijaliziranih učionica ➤ analiza stanja stručne literature i pretplata na stručne časopise
prosinac	➤ praćenje realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu tijekom prvoga polugodišta ➤ praćenje postignuća učenika ➤ pripreme za natjecanja učenika ➤ planiranje stručnog usavršavanja učitelja PM skupine predmeta prema katalogu AZOO ➤ obrada stručne teme
ožujak	➤ praćenje postignuća učenika ➤ pripreme za natjecanje učenika ➤ stručno usavršavanje učitelja ➤ obrada stručne teme
lipanj	➤ analiza učeničkih natjecanja, smotri, susreta i realizacije školskog kurikulumu ➤ obrada stručne teme ➤ analiza rada Aktiva na kraju nastavne godine ➤ realizacija planiranih projekata ➤ izvješće o suradnji sa stručnom službom i drugim stručnim aktivima škole, suradnji s institucijama izvan škole i drugim školama, postignućima učenika na natjecanjima, smotrama, susretima ➤ osvrt na uspjeh učenika na kraju nastavne godine ➤ skrb o opremljenosti i uređenju kabineta i specijaliziranih učionica

Teme za stručno usavršavanje (obrada stručnih tema):

Tema	Realizatori
Igra u učenju	Anamarija Tomšić, mag.educ.math et inf

Program rada na prevenciji za 2023./2024. školsku godinu

NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	VRIJEME ODRŽAVANJA	CILJ	
TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA 3.-7. razreda	Tijekom šk.godine	Naučiti učenike što je slika o sebi , kako se formira, kako je povezana s ponašanjem i kako se može poboljšati Poučiti učenike samostalno donositi odluke i rješavati probleme Pružiti učenicima stvarne informacije o pušenje cigareta, korištenju alkohola i marihuane Povećati svijest učenika kako mediji utječu na percepciju nasilja Naučiti učenike što je anksioznost, kako prepoznati ljutnju i te tehnike suočavanja s anksioznošću i tehnike kontroliranja ljutnje Naučiti učenike kako pobijediti sramežljivost, kako postati asertivniji, kako uz pomoć naučenih vještina riješiti sukob U suradnji s Nastavnim ZAVODOM ZA JAVNO ZDRASTVO Odsjek za prevenciju ovisnosti	228
<i>Plan i program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi</i>	Kontinuirano tijekom cijele školske godine	Provodi školski liječnik Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima sukladno prema potrebama i po dogovoru a u sklopu sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja, savjetovanišnog rada i dr.	Svi učenici
UČIMO I RASTIMO ZAJEDNO	Tijekom šk.godine	Tamara Brusić Učenici 4.b razreda Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje Rijeka	21
Predavanje na temu HPV	Rujan 2023.	Roditelji učenika 8.r Pružiti roditeljima informaciju o mogućnostima besplatnog cijepljenja. Šk. liječnica	43
	Obilježavanje	Odjel prevencije MUP	94

Godišnji plan i program škole

ŠTETNE POSLJEDICE I KAZNENO PRAVNI ASPEKTI ZLOPORABE ALKOHOLA	Mjeseca suzbijanja alkoholizma i ostalih ovisnosti 15.studenoga do 15.prosinca 2023.	Radionica i predavanje za učenike 7.i 8.	
DAN PLAVIH MAJICA	STUDENI 2023. OBILJEŽAVANJA DANA DIJABETESA	Program SAMO ZDRAVO promicanje svjesne i odgovorne prehrane i zdravih Važnost zdrave prehrane – Skrivene kalorije	svi učenici i učitelji 8. r, UDRUGA GAIA nova školska liječnica, med. sestra 1. do 4. r
AKCIJA ZA 1000 RADOSTI Hrvatskog Caritasa	Prosinac 2023.	Caritas – 50% prikupljenog iznosa šalje se u Caritas, a 50% ostaje za učenike u potrebi (prodaju se narukvice s porukama koje ističu kršćanske vrijednosti, prijateljstvo, ljubav, obitelj, razumijevanje, opraštanje, mir	svi učenici
DA SVATKO IMA BOŽIĆ	Humanitarna akcija uoči Božića	učenici i roditelji doniraju za potrebite u Kostreni	Svi učenici
UZ DAN HOLOKAUSTA I ANTIFAŠIZMA	Siječanj 2024.	Učenici osmih razreda i njihovi predmetni učitelji tog sata, razrednici	38
OBILJEŽAVANJE DANA SIGURNIJEG INTERNETA	Veljača 2024.	Osvijestiti opasnosti u virtualnom svijetu	Svi učenici
PREVENCIJA NASILJA U VIRTUALNOM SVIJETU	Anketa za učenike 4. i 5. razreda siječanj –veljača 2023.	Stručna služba škole/učitelj Informatike	41
DAN RUŽIČASTIH MAJICA	Veljača 2024.	Razvijanje stavova učenika, unaprijediti njihove socijalne vještine te osnažiti važnost zajedničkih nastojanja za unaprjeđivanje zajednice u kojoj živimo. Učenici 7. r	46
TINEJDŽER U KUĆI	Tijekom šk. godine	Predavanje za roditelje učenika 6. razreda	41
JEDNA NAMIRNICA ZA OSMIJEH MOGA BLIŽNJEGA	Humanitarna akcija uoči Uskrsa	Za potrebe korisnika Socijalne samoposluge u Rijeci	svi učenici
ŠKOLA MIRA - VUKOVAR	Svibanj 2024.	Senzibilizirali učenike za promišljanje o posljedicama ratnih sukoba osmi razredi	učenici 8 razreda

Godišnji plan i program škole

CAP PROGRAM	Listopad/studen 2024.	Cap trenerice, vanjske suradnice. Program poučava djecu efikasnim preventivnim strategijama koje počivaju na dječjim sposobnostima a ne na ograničavanju tih sposobnosti. U školi se provodi desetu godinu za redom.	Učenici i roditelji 2. razreda
CAP TEEN	Listopad/studen 2024.	Program je namijenjen učenicima 8. razreda. Sastoji se od predavanja za učitelje, roditelje i radionice za učenike. Ciljevima ovog Programa se djeluje na: - smanjivanju i sprječavanju napada na tinejdžere; - uči ih se kako da prepoznaju i kako da se nose s potencijalno opasnim situacijama - informiranje i pripremanje odraslih koji su im važni da prepoznaju, prijavljuju i brinu o mladima koji su zlostavljani.	Učenici i roditelji 8. razreda

Koordinator:
Nataša Kovačević, mag.paed.

Predmet: Izvješće o radu nadležnog tima školske medicine za šk. god. 2022./2023.

Ovim Vas putem Izvješćujemo o provedenim aktivnostima našeg tima tijekom protekle školske godine.

U skrbi našeg tima nalaze se učenici vaše škole te studenti Medicinskog fakulteta, Fakulteta dentalne medicine, Fakulteta zdravstvenih studija i Pomorskog fakulteta.

Sukladno Planu i programu mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKE DJECE I STUDENATA- NN 1420/20, 126/06, 156/08, 142/20)., a nakon prvog posjeta školi u novoj školskoj godini i epidemiološkog izvida, proveli smo slijedeće preventivne aktivnosti:

- 1. Sistematske preglede za učenike osmih razreda** s osobitim osvrtom na zdravstveno stanje i odabir odgojno-obrazovnog programa u srednjoj školi (listopad 2022.). Pri pregledu su dijagnosticirane anomalije razvojne dobi, posebice lokomotornog aparata i vida te je 8 učenika upućeno na daljnju specijalističku obradu (oftalmološku, fizijatrijsku, kiruršku) sa čime su upoznati razrednici. U ZZZ ispostava Rijeka, na profesionalnu orijentaciju su upućena 2 učenika, od kojih su dvoje učenika dobili preporuku za određene odgojno-obrazovne programe. U sklopu sistematskih pregleda je proveden i razgovor sa razrednicima te je uzeta razredna anamneza. Sa svakim od učenika je proveden razgovor u smislu odabira budućeg zanimanja, uspješnosti u dosadašnjem školovanju, uključenosti u razl. izvannastavne aktivnosti, uzeta dosadašnja osobna i obiteljska anamneza i ispitana ev. sklonost rizičnim ponašanjima. Također je proveden i probir YP CORE upitnikom, na kojem je izdvojeno troje učenika. Sa svakim od njih i roditeljima su provedene konzultacije te su djeca primjereno zbrinuta. Sa nekim od drugih učenika i roditelja je također provedeno savjetovanje vezano uz određeni zdravstveni problem.
Pri upisu u 1.r.SŠ (lipanj, srpanj 2023.) je izdano 13 potvrda nadležnog školskog liječnika sukladno Odluci o elementima i kriterijima za upis u 1.r.SŠ te Jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva srednjoškolskih obrazovnih programa.
- 2. Sistematske preglede za učenike petih razreda** s osobitim osvrtom na psihofizički razvoj vezan za promjene koje slijede u pubertetu te prilagodbu na predmetnu nastavu (veljača 2023.).

Pri pregledu su dijagnosticirane najčešće anomalije u ovom dijelu razvojne dobi (lokomotorne, oftalmološke, kirurške, pa je izdato 10 uputnica za daljnju specijalističku obradu s čime su upoznati razrednici. Sa svakim od učenika je proveden razgovor u smislu uspješnosti u dosadašnjem školovanju te ev. poteškoćama u prilagodbi na predmetnu nastavu, uključenosti u razl. izvannastavne aktivnosti, uzeta dosadašnja osobna i obiteljska anamneza te kad je bilo potrebno i savjetovanje u vezi problema pojedinog učenika.

3. Sistematske preglede djece prije upisa u prvi razred osnovne škole (veljača-lipanj 2023.)

Ukupno je pregledano 45 djece. Većina je na sjednici povjerenstva škole dobila prijedlog o redovitom upisu u 1.r.OŠ, što je povjerenstvo Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje i prihvatilo. U sklopu sistematskog pregleda, uz sam pregled i procjenu njegova psihofizičkog stanja i zrelosti, uzete su djetetova anamneza, obiteljska anamneza, pregledan djetetov zdravstveni karton iz kurativnog dijela njegove zdravstvene zaštite, pregledana sva medicinska i ev. druga dokumentacija te sukladno potrebi proveden savjetodavni razgovor s roditeljima i djetetom. Svakom je djetetu izdana uputnica za laboratorijsku pretragu krvi i urina za provedbu probira na anemiju, porodičnu hiperkholesterolemiju i proteinuriju. Nekima su izdate i druge uputnice za specijalističku obradu. Također se roditeljima na prvom roditeljskom sastanku (lipanj 2023.) budućih prvašića pažnja usmjerila na zdrave životne navike i polazak u školu, te im je prezentiran rad našeg tima sa njihovom djecom tijekom školovanja u OŠ.

4. Kontrolne preglede, nakon preventivnih.

5. Namjenske preglede prije cijepljenja, a u svrhu procjene ev. kontraindikacija za provođenje istog. te sama imunizacija.

U većini slučajeva smo procijepljeni buduću prvašići cjepivom protiv MO-PA-RU i IPV.

Učenici osmih razreda su cijepljeni protiv DI-TE+IPV.

Preporučenim cjepivom protiv HPV-a je cijepljeno više od 20 učenika osmih razreda te 2 mlađe dobi.

Kod svakog cijepljenja učenici i roditelji su dobili obavijest o ovim aktivnostima te su obvezno uvodno informirani o bolestima protiv kojih se cijepe, cjepivu, mogućim reakcijama i postupniku reagiranja na moguću pojavu.

6. Probire (screeninzi) kojima se u rizičnoj populaciji prividno zdravih pronalaze pojedinci u kojih postoji sumnja na neki poremećaj. Dio screeninga je obavljen kao sastavni dio sistematskih pregleda, a dio posebno.

7. Obavljeni su i pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za program tjelesne i zdravstvene kulture, kod pojedinih učenika, kao i namjenski pregledi prije nastupa na školskom sportskom natjecanju u dogovoru s porf. TZK)

8. Savjetovališni rad prema indikacijama sa učenicima, roditeljima, članovima obitelji, razrednicima, stručnim suradnicima...Napomena: Ukupno smo izdali 104 uputnice, uključujući i prethodno navedene.

9. Konzultacije s profesorima (osobito razrednicima) , pedagoginjom škole i ravnateljicom.

11. Rad u Povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i sukladno tome donošenje prijedloga Rješenja o primjerenom obliku školovanja u djece s poteškoćama u razvoju.

12. Suradnja sa kolegama na razini primarne, sekundarne, Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ, CZSS Rijeka...

Zahvaljujemo na dosadašnjoj suradnji te očekujemo nastavak iste u novoj školskoj godini.

S poštovanjem,

Lijep pozdrav,

Prim.Nataša Dragaš-Zubalj, dr.med.,univ.spec.sanit.publ.
spec.školske medicine
i Helena Zoretić, bacc.med.techn.

Prim. Nataša Dragaš-Zubalj, dr.med.
univ.spec.sanit.publ.
specijalista školske medicine
voditeljica odjela
140325

Nastavni ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
RIJEKA, Krešimirova 52/A
Odjel školske i sveučilišne medicine
35

PREDMET: Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2023./2024.

1. **Posjet školi i epidemiološki izvid** (na početku šk. god. te prema potrebi višekratno). U istom je predviđen i obilazak zajedničkih prostorija, sanitarnih čvorova te kuhinje.
2. **Epidemiološka obrada u školskom okruženju**
3. **Sistematski pregledi** – provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.
Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (od 30.03.-15.06.), **učenike 5.r. o.š. (II polugodište), učenike 8.r.o.š. (I polugodište)**.
U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (anemija, proteinurija, hiperkolesterolemija, rast i razvoj, oštrina vida i raspoznavanje boja, krvni tlak, poremećaji lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanja, mentalno zdravlje) te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija .
U sklopu sistematskih pregleda se obrađuju teme **zdravstvenog odgoja** sukladno uzrastu i programu.
Sistematski pregled je praćen i **individulanim savjetovanišnim radom**, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.
Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno Programu obvezne imunizacije. Kao i prethodnih, tako je i ovoj školskoj godini osim obvezne imunizacije, moguća je i dodatna imunizacija učenika protiv HPV-a devetovalentnim cjepivom uz privolu roditelja.
4. **Screening pregledi- probiri-** kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovanišnog rada.
 - a) probir prilagodbe na školu te rasta i razvoja za učenike 1.r. (II polugodište)
 - b) probir visusa i vida na boje te rasta i razvoja za učenike 3.r.(I-II polugodište).
 - c) probir kralježnice i stopala te rasta i razvoja za učenike 6.r.(II polugodište),
 - d) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,

5. Namjenski preventivni pregledi

- a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)
- b) pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obavezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi i u suradnji s profesoricom TZK. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana, potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)
- e) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim-sportskim natjecanjima**,
- f) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upisu u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- g) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- h) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

6. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika školovanja

Isto podrazumijeva rad u povjerenstvu škole, a uključuje: preglede i procjenu psihofizičke sposobnosti učenika neovisno o ostalim pregledima, opservaciju učenika u razredu, timsku sintezu, dodatne ciljane preglede i expertize.

7. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I- Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.(pri upisu, te u I. polug.)- Eventualno će se izvršiti nadoknađivanje propuštenog cijepljenja u predškolskoj dobi ili docijepljivanje učenika 1.r. OŠ cjepivom protiv hepatitisa B i/ ili protiv difterije i tetanusa (DT)
- b) Provjera cjepnog statusa učenika 6.r.OŠ zbog ev. nadoknade ili docijepljivanja učenika 6.r. protiv hepatitis B.
- c) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r. prvo polug.)
- d) cijepljenje protiv HPV infekcije (preporučena imunizacija) za učenike 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi).
- e) Poziva se na cijepljenje protiv HPV infekcije učenike od 5.r.-7.r OŠ, kako bi imuni odgovor bio bolji, kako bi dobili 2 doze cjepiva i kako bi obuhvat bio završen u OŠ.
(<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/03/Provedbeni-program-imunizacije-2-u-2023..pdf>)

II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) praćenje epidemije COVID 19 u školskom okruženju (savjetovanje, upućivanje na testiranje, izolacija pozitivnih učenika ...)
- b) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- c) poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija (npr. prevencija pedikuloze...)
- c) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i Odjelom epidemiologije pri NZJZ PGŽ

8. Zdravstveni odgoj

- a) **za učenike do 4.r.** – zdrave navike, osobna higijena u očuvanju zdravlja i značaj pravilne prehrane, te utjecaj na rast i razvoj.

Posebice tematske jedinice u:

- 1.r. - Pravilno pranje zuba po modelu te u
- 3.r.- Skrivene kalorije

b) za učenike od 5.r. – 8.r.

- psihičke i somatske promjene u pubertetu u 5.r.,
- fiziologija i higijena menstruacije u 5.r.,
- samozaštita i briga za vlastito zdravlje (informacija o ranoj detekciji malignoma),
- činioci rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življenja,
- problemi ovisnosti,
- spolno prenosive bolesti,
- i druge teme prema dogovoru.

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

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

9. Savjetovanišni rad

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

10. Ostalo

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

Kontakt:

Za što lakše ostvarenje kontakta sa našom ambulantom, možete na vašim web stranicama ostaviti naše podatke, koje imate, ali ćemo ih svejedno navesti- telefon **051/358 791** NZZJZ PGŽ, Krešimirova 52a ; **kontakt** u ordinaciji u Zametskoj 63 a u Rijeci **je 051/685 328;**
e-mail adresa: natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr ili helena.zoretic@zzjzpgz.hr

Ovo je naš plan i program rada za osnovne škole sukladan Planu i programu mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKJE DJECE I STUDENATA- NN 142/20).

Vrlo vjerojatno će biti provedeni i neki drugi programi navedeni pod točkama 6, 7 i 8 (cijepjenja, pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima institucija gradova, općina i županije, o čemu ćete biti naknadno obaviješteni.

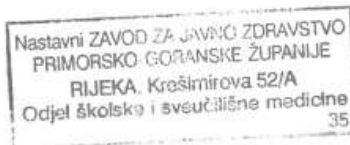
Ako se neke od aktivnosti ne budu mogle provesti u predviđenom vremenskom periodu zbog opravdanih razloga (uvjeta epidemije), pravovremeno ćemo vas o tome izvijestiti.

Aktivnosti unutar naše djelatnost podliježu UREDBI EU 2016/679 (GDPR) što je predviđeno i opisano u čl. 9, kao Obrada posebnih kategorija osobnih podataka st.2 (h,i,j) i st.3.

Uz srdačne pozdrave,

Vaše, Prim. Nataša Dragaš-Zubalj, dr.med. univ.spec.sanit. publ.
i Helena Zoretić, bacc.med.techn

Prim. Nataša Dragaš-Zubalj, dr.med.
univ.spec.sanit.publ.
specijalista školske medicine
voditeljica odjela
140325



Rijeka, 15.09.2023.

Poštovani razrednici i roditelji **prvašića**,

Tijekom prve školske godine vaša će djeca, preko, škole, biti obaviještena o datumu i vremenu dolaska u našu ordinaciju (Rijeka, Zametska 63a) zbog cijepljenja protiv ospica, rubeole i zaušnjaka, odnosno protiv dječje paralize. Neka su djeca tijekom sistematskog pregleda pri upisu u školu, već potpuno procijepljena. Na taj način ćemo ih u potpunosti zaštititi sukladno kalendaru obvezne imunizacije. Ako je potrebno da nas kontaktirate, molimo da nam se javite na tel. 051/358 791 tj. 051/685 328 ili pošaljite e-mail na helena.zoretic@zzjzpgz.hr tj. natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr. Pri dolsaku na cijepljenje treba ponijeti zdravstvenu iskaznicu te iskaznicu imunizacije djeteta.

Tijekom školske godine odraditi ćemo i tematsku jedinicu zdravstvenog odgoja, prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja, pod nazivom „Pravilno pranje zuba-prema modelu“ te će biti odrađen u drugom polugodištu i probir prilagodbe u tijeku nastavnog procesa.

Cijepljenje je obavezno, prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN br.79/07 s izmjenama do NN 143/21), a provodi se prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/03/Provedbeni-program-obveznog-cijepljenja-u-2023..pdf>) i Trogodišnjem programu obvezne imunizacije.

Želimo vam uspješnu školsku godinu,
Vaše, Prim.Nataša Dragaš-Zubalj,dr.med.,univ.spec. i Helena Zoretić, bacc.med.techn.

Rijeka, 15.09.2023.

Poštovani razrednici i roditelji,

Tijekom ove školske godine vaša će djeca(**učenici 3.r**) biti obaviještena o našem dolasku u školu zbog probira rasta i razvoja te probira na vidne poremećaje (vid na daljinu i raspoznavanje boja). Možda će neko dijete dobiti i uputnicu za daljnju specijalističku obradu.

Također ćemo odraditi i tematsku jedinicu zdravstvenog Odgoja prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja, pod nazivom „Skrivene kalorije“.

Za dodatne informacije nas možete kontaktirati na tel. 051/358 791 tj.051/685 328 ili pošaljite e-mail na helena.zoretic@zzjzpgz.hr tj. natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr

Probiri su dio Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKJE DJECE I STUDENATA- NN 142/20).

Želimo vam uspješnu školsku godinu,
Vaše, Prim.Nataša Dragaš-Zubalj,dr.med.,univ.spec. i Helena Zoretić, bacc.med.techn.

Rijeka, 15.09.2023.

Poštovani razrednici i roditelji,

Tijekom ove školske godine vaša će djeca biti preko škole obaviještena o datumu i vremenu njihovog dolaska u našu ordinaciju (Zametska 63 a, Rijeka) zbog sistematskog pregleda. Kako su oni sada učenici **5.-ih razreda**, u dobi intenzivnog rasta i razvoja od velike je važnosti pratiti njihov razvoj kako bi se prevenirale zdravstvene poteškoće i spriječio nastanak ozbiljnog poremećaja. Obzirom da se nalaze na prekretnici svog školovanja (prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu) potrebno je pomoći im i u tom području. Molimo Vas da na sistematski pregled, dijete koje ima nekih zdravstvenih poteškoća, donese uz zdravstvenu iskaznicu i postojeću medicinsku dokumentaciju, kako bi u slučaju potrebe, mogli i djelovati. S obzirom na <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/03/Provedbeni-program-imunizacije-2-u-2023..pdf>, preporučamo Vam i pozivamo Vas na cijepljenje Vaše djece protiv HPV-a, koje se provodi prema shemi 0,6-12.

Za slučaj potrebe, možete nas i kontaktirati na tel. 051/358 791 tj. 051/685 328 ili pošaljite e-mail na helena.zoretic@zzjzpgz.hr tj. natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr

Sistematski pregled je dio Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKE DJECE I STUDENATA- NN 142/20).

Želimo vam uspješnu školsku godinu,
Vaše, Prim.Nataša Dragaš-Zubalj, dr.med., univ.spec. i Helena Zoretić, bacc.med.techn.

Rijeka, 15.09.2023..

Poštovani razrednici i roditelji,

Tijekom ove školske godine vaša će djeca (**učenici 6.r**) biti obaviještena o našem dolasku u školu zbog probira rasta i razvoja te probira poremećaja u mišićno-koštanom sustavu. Neki će učenici dobiti uputnicu za fizijatra/ortopeda ili prikaz vježbi.

U tijeku je provedba Nacionalnog programa u zaštiti oralnog zdravlja učenika pod nazivom „Zubna putovnica“, u koji će vaša djeca biti uključena. Nakon što dobiju „zubnu putovnicu“ (obrazac), s njom treba otići stomatologu na pregled, koji će ju ispuniti. Ispunjenu zubnu putovnicu trebate vratiti nama do rokova koje budemo dali, kako bi je prosljedili nacionalnom koordinatoru. Prikupljanje ćemo dogovoriti s razrednicima vaše djece. Na ovaj se način prati stanje zubnog statusa u učeničkoj populaciji te će se planirati preventivne mjere u zaštiti oralnog zdravlja na nacionalnoj razini.

Za dodatne informacije nas možete kontaktirati na tel. 051/358 791 tj. 051/685 328 ili pošaljite e-mail na helena.zoretic@zzjzpgz.hr tj. natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr

Probiri su dio Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKE DJECE I STUDENATA- NN 142/20).

S obzirom na <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/03/Provedbeni-program-imunizacije-2-u-2023..pdf>, preporučamo Vam i pozivamo Vas na cijepljenje Vaše djece protiv HPV-a, koje se provodi prema shemi 0,6-12.

Želimo vam uspješnu školsku godinu,
Vaše, Prim.Nataša Dragaš-Zubalj, dr.med., univ.spec. i Helena Zoretić, bacc.med.techn.

Rijeka, 15.09.2023.

Poštovani razrednici i roditelji,

Tijekom ove školske godine vaša će djeca (**učenici 7.r.**) preko škole biti obaviještena o datumu i vremenu našeg dolaska u školu zbog screeninga- koji uključuje pregled sluha.

Ovom našom aktivnosti, preveniramo slušne poremećaje i ozbiljnije poteškoće.

Molimo da vaše dijete sa sobom donese zdravstvenu iskaznicu te ev. postojeću medicinsku dokumentaciju o smetnjama sluha, kako bismo u slučaju potrebe mogli i djelovati.

Za dodatne informacije nas možete kontaktirati na tel. 051/358 791 tj. 051/685 328 ili pošaljite e-mail na helena.zoretic@zzjzpgz.hr tj. natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr

Screening pregled sluha je dio Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKE DJECE I STUDENATA- NN 142/20).

S obzirom na <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/03/Provedbeni-program-imunizacije-2-u-2023..pdf> , preporučamo Vam i pozivamo Vas na cijepljenje Vaše djece protiv HPV-a, koje se provodi prema shemi 0,6-12.

Želimo vam uspješnu školsku godinu,
Vaše, Prim.Nataša Dragaš-Zubalj,dr.med.,univ.spec. i Helena Zoretić, bacc.med.techn.

Rijeka,15.09.2023..

Poštovani razrednici i roditelji,

Tijekom ove školske godine vaša će djeca biti preko škole obaviještena o datumu i vremenu njihovog dolaska u našu ordinaciju (Zametska 63 a, Rijeka) na redoviti sistematski pregleda te cijepljenje. Radi se o obveznom cijepljenju protiv difterije, tetanusa i dječje paralize. Također je moguće odlučiti se i za cijepljenje protiv HPV-a infekcije (preporučeno cjepivo). Na roditeljskom sastanku ćete dobiti dodatne informacije o tome.

Kako su oni sada **učenici završnog razreda (8.r)**, važno je pomoći im pri odabiru njihovog budućeg zvanja. Stoga Vas molimo da prilikom dolaska na sistematski pregled, dijete koje ima neku zdravstvenu poteškoću, donese uz zdravstvenu iskaznicu, iskaznicu imunizacije i postojeću medicinsku dokumentaciju, jer postoji mogućnost da bude upućen/a u Zavod za zapošljavanje zbog profesionalne orijentacije.

U slučaju potrebe, možete nas kontaktirati na tel. 051-358 791 tj. 051/685 328 ili pošaljite e-mail na helena.zoretic@zzjzpgz.hr tj. natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr

Cijepljenje je obavezno, prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN br.79/07 s izmjenama do NN 143/21), a provodi se prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/03/Provedbeni-program-obveznog-cijepljenja-u-2023..pdf>) i Trogodišnjem programu obvezne imunizacije.

S obzirom na <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/03/Provedbeni-program-imunizacije-2-u-2023..pdf> , preporučamo Vam i pozivamo Vas na cijepljenje Vaše djece protiv HPV-a, koje se provodi prema shemi 0,6-12 ili 0,2,6-12.

Sistematski pregled je dio Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKE DJECE I STUDENATA- NN 142/20).

Želimo vam uspješnu školsku godinu,
Vaše, Prim.Nataša Dragaš-Zubalj,dr.med.,univ.spec. i Helena Zoretić, bacc.med.techn.

Satnice i dežurstva

Raspored dežurstva RN od 4.9.2023.

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
glavni ulaz	Iva/Elena	Lucija/Ana Ivan P	Lucija/Ana	Iva/Elena	Minja/Tamara Nataša K.
istočni ulaz	Jasenska	Marina	Nataša Mažer	Minja/Tamara	Natalia
suteren	Mihaela MP	Nataša J.	Tea	Ivona BM	Tanja

Raspored dežurstva PN od 4.9.2023.

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
glavni ulaz	Sanjin B.	Dora M.	Silvana K.Z	Karla L.	Ina R.Đ.
bočni ulaz (prema dvorani)			Iva K.	Maja S.J.	Korina U.
od velikog odmora – glavni ulaz	Hrvoje S.	Diana K.			
suteren	Josipa P.	Ivana P.R.	Nataša T.	Ksenija K.L.	Olga Š.K.
prvi kat	Ana G.	Anamarija T.	Mislav R.	Nevia G.	Mia M.I.

Cjelodnevna nastava

2a

A

OPSV - Organizirano provođenje slobodnog vremena

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	OPSV	OPSV	OPSV	Vjeronauk (izborni)	OPSV
2	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Vjeronauk (izborni)	Matematika
3	Matematika (dopunska nastava)	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Informatika (izborni)	Engleski jezik	Priroda i društvo
4	Engleski jezik	OPSV	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	INA
5	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	OPSV
7	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura	Glazbena kultura	Matematika (dodatna)	Hrvatski jezik
8	Hrvatski jezik	OPSV	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednog odjela	INA
9	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
10	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV

2a

B

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	OPSV	OPSV	OPSV	Vjeronauk (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura
2	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Vjeronauk (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura	Informatika (izborni)	Engleski jezik	Hrvatski jezik
4	Engleski jezik	OPSV	Informatika (izborni)	Matematika	Glazbena kultura
5	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
6	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	OPSV
7	Matematika (dopunska nastava)	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Matematika	INA	Priroda i društvo

Godišnji plan i program škole

8	Matematika (dodatna)	OPSV	INA	OPSV	Sat razrednika
9	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
10	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV

2b

A

OPSV - Organizirano provođenje slobodnog vremena

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
2	Hrvatski jezik	ENGLESKI	Hrvatski jezik	ENGLESKI	Glazbena kultura
3	Priroda i društvo	Matematika	Priroda i društvo	Matematika	Hrvatski jezik
4	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Matematika (dopunska nastava)	VJERONAUK	Matematika (dodatna)	Hrvatski jezik (dodatna)
5	OPSV	OPSV	VJERONAUK	OPSV	Sat razrednog odjela
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	OPSV	OPSV	Hrvatski jezik	OPSV ZBOR
7	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Matematika	INFORMATIK A	Matematika
8	Medijska skupina (izvannastavna)	Mala čitaonica (izvannastavna)	Likovna kultura	INFORMATIK A	Tjelesna i zdravstvena kultura
9	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
10	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV

2b

B

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
2	Matematika	ENGLESKI	Matematika	ENGLESKI	Matematika
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Matematika (dopunska nastava)	Hrvatski jezik	Matematika (dodatna)
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	VJERONAUK	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura

Godišnji plan i program škole

5	OPSV	OPSV	VJERONAUK	OPSV	OPSV
6	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Hrvatski jezik	Matematika	OPSV ZBOR
7	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	OPSV	Hrvatski jezik (dodatna)	INFORMATIK A	Hrvatski jezik
8	Mala čitaonica (izvannastavna)	Medijska skupina (izvannastavna)	Sat razrednika	INFORMATIK A	Glazbena kultura
9	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV
1 0	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV

4b

UJUTRO

OPSV - Organizirano provođenje slobodnog vremena

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Vjeronauk - Katolički (izborni)	OPSV	Informatika (izborni)	OPSV	Tjelesna i zdravstvena kultura
2	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Priroda i društvo	Informatika (izborni)	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura
3	Hrvatski jezik	OPSV	Hrvatski jezik	Matematika (dodatna nastava)	Engleski jezik I
4	Likovna kultura	Matematika	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	OPSV	Glazbena kultura
5	OPSV	OPSV	Engleski jezik I	Matematika	Hrvatski jezik
6	OPSV	Hrvatski jezik	OPSV	OPSV	OPSV
7	Matematika	Talijanski jezik II (izborni)	Matematika	Hrvatski jezik	OPSV
8	OPSV	Talijanski jezik II (izborni)	Matematika (dopunska nastava)	INA	Priroda i društvo
9	Sat razrednika	OPSV	INA	OPSV	OPSV
1 0	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV	OPSV

4b

POPODNE

Godišnji plan i program škole

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Vjeronauk - Katolički (izborni)	OPSV	Informatika (izborni)	OPSV	OPSV
2	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Priroda i društvo
3	Matematika	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	OPSV	INA	Engleski jezik I
4	Sat razrednika	OPSV	Matematika	OPSV	Glazbena kultura
5	OPSV	OPSV	Engleski jezik I	OPSV	Matematika (dopunska nastava)
6	Hrvatski jezik	Matematika	OPSV	Matematika	OPSV
7	OPSV	Talijanski jezik II (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik
8	Likovna kultura	Talijanski jezik II (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	INA	OPSV
9	OPSV	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	OPSV	OPSV
10	OPSV	OPSV	OPSV	Matematika (dodatna nastava)	OPSV

Godišnji plan i program škole

Šk.god. 2023./24. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored razreda

Osnovna škola Kostrena, Žuknica

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
5A	IK TZK Da	HS TK INF	PR LK GLA	DM TJ GLA				MM EJ ET	AT M MFT	SKZ HJ HP	NT GK GLA			KL I INF	AG PR PBK	SKZ HJ HP	IK TZK Da	IKL SR PG	IKL PO HP	SKZ HJ HP	JP GEO PG		IP V HOL	AT M M	MM EJ INF	NT TZK Da	IK SR Da	IK TZK Da	IK SR Da	IK SR Da	IK SR Da	IK SR Da	IK SR Da		
5B	JP GEO PG	SKZ HJ HP	HS TK HOL	IK TZK Da				AT M M	AG PR HOL	DM TJ HOL	DM TJ MFT			NT GK GLA	MM EJ ET	SKZ HJ HP	IK V INF			MM EJ ET	KL I INF	AT M M	IP LK GLA	SKZ HJ HP	IKL PO HP	AT SR M	IK TZK Da	IK SR Da	IK SR Da	IK SR Da	IK SR Da	IK SR Da			
6A	SB M MFT	HS TK MFT	AG TZK Da	IK PR PBK				DM TJ HOL	KL I INF	IP HJ H				IK TZK Da	IP LK GLA	IKL SR PG	IK V INF			SB M MFT	NT SR GLA	IP GK GLA	IP HJ H		OSK V GLA	JP GEO PG	MR EJ ET	MR EJ ET	MR EJ ET	MR EJ ET	MR EJ ET	MR EJ ET			
6B	NT GK GLA	IK TZK Da	KL I INF	JP GEO PG				SB M MFT	IP HJ H	KL SR INF	IK TZK Da			IKL PO PG	MR EJ ET	IP HJ H	HS TK MFT	IP LK GLA	DM TJ HOL	OSK V PG	IP HJ H	DM TJ HOL		SB M MFT	MR EJ ET	MR EJ ET	AG PR PBK	MR EJ ET	MR EJ ET	MR EJ ET	MR EJ ET	MR EJ ET			
6C	IKL PO HP	AT M M	MSJ HJ H	MSJ SR H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MR EJ ET	MR HOL	NT TZK Da	IK GK GLA	DM TJ ET	DM TJ ET	IK TZK Da	HS TK INF	AT M M	KL I INF	JP GEO PG	AG PR PBK	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H	MSJ HJ H				
7A	OSK V HOL	OSK V GLA	MM EJ ET	NG M Da	SKZ HJ HP	IK TZK Da	IK TZK Da	SKZ HJ HP	IP LK GLA	OK K PBK	DM TJ MFT			SKZ HJ HP	NG M GLA	NT GK MFT	HS TK MFT			KL I INF	SB F MFT	IKL PO HP		AG B PBK	MM EJ INF	OSK SR INF	IK TZK Da	JP TZK Da	GEO TZK Da	GEO TZK Da	GEO TZK Da	GEO TZK Da			
7B	MM EJ ET	NG M H	SKZ HJ HP		JP GEO PG	SKZ HJ HP	IK TZK Da	OK K PBK	MM EJ ET	SB F PBK	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	MM EJ ET	SB F PBK	IP LK GLA	HS TK MFT	AG B PBK	IKL PO HP	NT GK GLA	IP GK GLA	IP V HOL		KL I INF	IK TZK Da	IP SR GLA	DM TJ PG	DM TJ PG	DM TJ PG	DM TJ PG	DM TJ PG	DM TJ PG			
7C	AT M M	AG B PBK	IK TZK Da	DM TJ GLA	OSK V H	OSK V H	OSK V H	OSK V H	OSK V H	OSK V H	OSK V H	OSK V H	OSK V H	AT M M	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA	IP LK GLA		
8A	IP HJ H	IK TZK Da	SB F MFT	MM EJ ET	KL I INF	AG M M	AG M M	AG M M	AG M M	AG M M	AG M M	AG M M	AG M M	IP B PBK	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da	IK TZK Da		
8B	AG B PBK	JP GEO PG	KL I INF		IP LK GLA	OK K PBK	MM EJ ET	NG M M	IK TZK Da	IP HJ H	IKL SR PG	IK V INF		KL PO HP	IKL TZK Da	IK V INF	NT GK GLA	IK SR PG	OSK V HP	NT GK GLA	IK SR PG	HS TK INF	MM EJ ET	DM TJ MFT	NG M M	IP HJ H	SB F PBK	IKL SR PG	IKL SR PG	IKL SR PG	IKL SR PG	IKL SR PG	IKL SR PG		

Šk.god. 2023./24. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored razreda

Osnovna škola Kostrena, Žuknica

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1A	MM HJ	MM EJ	MM PID	MM LK	MM SR			MM HJ	MM TZK	MM M	MM I INF_RN			MM HJ	MM M	MM PID	MM EJ				MM HJ	MM M	MM V	MM GK			MM HJ	MM M	MM TZK	MM TZK	MM TZK	MM TZK	MM TZK	MM TZK	
1B	NU HJ	NU TZK	NU M	NU PID				NU HJ	NU M	NU GK	NU V			NU M	NU EJ	NU HJ	NU PID	NU I INF_RN			NU HJ	NU M	NU LK	NU SR	NU V		NU HJ	NU EJ	NU TZK	NU TZK	NU TZK	NU TZK	NU TZK	NU TZK	
2C	NMB TZK	NMB TZK	NMB HJ	NMB PID				IP V	IP EJ	IP HJ	IP M			NMB M	NMB HJ	NMB LK	NMB GK				NMB TZK	NMB M	NMB HJ	NMB EJ	NMB I INF_RN		NMB HJ	NMB M	NMB SR	NMB PID	NMB PID	NMB PID	NMB PID	NMB PID	
2D	TG TZK	TG TZK	TG HJ	TG PID				TG M	TG HJ	TG GK	TG EJ	TG V		TG M	TG HJ	TG LK	TG SR				TG TZK	TG M	TG PID	TG HJ			TG TZK	TG M	TG PID	TG HJ	TG HJ	TG M	TG EJ	TG EJ	
3A	TK PID	TK HJ	TK EJ	TK V				MM I INF_RN	TK HJ	TK M	TK TZK			TK EJ	TK HJ	TK M	TK PID	TK GK			TK HJ	TK M	TK SR	TK LK			TK TZK	TK TZK	TK HJ	TK M	TK M	TK M	TK M	TK M	
3B	MM I INF_RN	MM HJ	MM V					MM EJ	MM HJ	MM M	MM PID	MM TZK Db		MM HJ	MM M	MM LK	MM SR				MM EJ	MM HJ	MM M	MM PID	MM GK		MM M	MM HJ	MM TZK	MM TZK	MM TZK	MM TZK	MM TZK	MM TZK	
4A	JZ HJ	JZ M	JZ PID	JZ I INF_RN				JZ HJ	JZ M	JZ LK	JZ SR	JZ TJ	4A	IP V	IP EJ	IP HJ	IP TZK Db				JZ HJ	JZ M	JZ PID	JZ HJ			JZ HJ	JZ M	JZ PID	JZ EJ	JZ GK	JZ GK	JZ GK	JZ GK	

Godišnji plan i program škole

Šk.god. 2023./24. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored nastavnika

Osnovna škola Kostrena, Žuknica

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
SILVANA KOPALJIĆ ZURAK				5B		7B					7A		7B	5A					5A								5B								
INA RANČIĆ ĐORĐEVIĆ	6A										6B		6A					6B		6A						6A		6A		6A		6B			
MAJA SUČEVIĆ JELUŠIĆ						6C	6C	6C												7C			7C										6C		
IVANA PRELEC RUKAVINA				5A						5B	5C	7A					6A	7C	7B		5B							5B			5A	7B			
NATAŠA TONKOVIĆ	5B											7C	5A		5B	6C	6A	7A		6B	6A	6A	7B							4B	4A				
MIA MIHAJEVIĆ IVANOVIĆ	7B		7A			6A		5A		6B	6A			7B	5B					5B		7C		6B				7C		7A	5A				
MISLAV RUŽIĆ										6C		4A	4B	6C	6C	6B	6A													6B	6B	6A	5A		
DORA MIKAOVIĆ			5A		7C			6A		5B	5B	7A					6C	6C											6B		5A/5B		6A		
IVONA BURIĆ MARAVIĆ		1A	3A	2A				3B	2B	2C	2D			3A	1B	4A	1A	4B				3B	2B	2A	2C				1B	4B	4A	2D			
NEVJA GRBAC				7B		7A					6A		6B				7A		7B				6A												
ANAMARIJA TOMIŠIĆ	7C			6C				5B		5A					7C							6C		5B						5A		5B			
SANJIN BLEČIĆ	6A			6A				6B							7B						6A		7A						6B		7C		6B		
ANA GRBČIĆ	6B		7C		6A					5B					6A		5A					7B							7A		6C		6B		
DIANA KRŽIĆ										6B		7A		7B										6A		7C									
JOSIPA PUZAR	5B		6B		6B					7B		7C						7C	6A						5A			6C		6A			7A		
KSENJA KLOVAR LUKARIĆ	6C												6A		6B		6B		6A	5A		5A		7B		7A			5B		7C				
HRVOJE STUPNIK		5A	6A			5B											6B	7A	7B		6C	6B	7C	6A											
IVA KAMENIĆ	5A	6B	6A	6A	7C	5B	7A				7B	6B	6B	6A	6A	6A	6C	6B	5A	7C	6C	6B							7B			7A	5B		
KARLA LABUNJAN				6B		6B				5A		5A	6B	7C		5A						7A		5B		6C			7B						
OLGA ŠEPARIĆ KADUEVIĆ	7A	7A						7C	7C		6C	6C						5B		6B		6B						6A			7A		6A		
IVAN PAŽIN	4B	4B		3A				2C		1B	2D				4A		2B				2A		1A	1B	7B		5A								
MARIJA MIKAOVIĆ PERIĆ	5B			4A				3A		1A					4B	4B	2A		1B							2C	2B	2D							

Šk.god. 2023./24. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored nastavnika

Osnovna škola Kostrena, Žuknica

	Zadovoljna skupa nastupna, završica																																			
	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
MARINA MLETIĆ	HJ		PID	LK	SR			HJ	TZK	M					HJ	M	PID					HJ	M			OK			HJ	M	TZK	TZK				
NATAŠA JAKOČIĆ	HJ	TZK	M	PID				HJ	M	OK					M		HJ	PID				HJ	M	LK	SR				HJ		TZK	TZK				
NATAŠA MAŽER BALJAK	TZK	TZK	HJ	PID							HJ	M			M	HJ	LK	OK				TZK	M	HJ					HJ	M	SR	PID				
TEA GLIHAČ	TZK	TZK	HJ	PID				M	HJ	OK					M	HJ	LK	SR				TZK	M	PID	HJ							HJ	M			
TANJA KLIPA	PID	HJ								HJ	M	TZK			HJ	M	PID	OK				HJ	M	SR	LK				TZK	TZK	HJ	M				
NATALIA CUCULIĆ			HJ						HJ	M	PID	TZK			HJ	M	LK	SR					HJ	M	PID	OK			M	HJ	TZK	TZK				
JASENKA ŽNAOR	HJ	M	PID					HJ	M	LK	SR							HJ	TZK			HJ	TZK	M	PID				HJ	M	PID					

Informacije za roditelje

INFORMACIJE ZA RODITELJE Školska godina 2023./24.		
UČITELJ	DAN	Napomena
MARINA MILETIĆ 1.A	ČETVRTAK 10:50-11:35	marinakrmpotic@net.hr
NATAŠA JAKIČIĆ 1.B	SRIJEDA 8:50-9:35	natasa.jakicic@gmail.com
ANA TUDOR LUCIJA PEĆARINA 2.A	PON 10:50-11:35	ana.krznaric3@skole.hr lucija.pecarina@skole.hr
ELENA VUKUŠIĆ IVA MILIČIĆ 2.B	UTORAK 8:50 - 9:35	elena.vukusic@skole.hr iva.milicic27@gmail.com
NATAŠA MAŽER BALJAK 2.C	UTORAK 10:00-10:45	natasamb3@gmail.com
TEA GLUHAK 2.D	PETAK 8:45 - 9:30	t.paskva1@gmail.com
TANJA KLIPA 3.A	SRIJEDA 8:00 - 8:45	tanja.klipa1982@gmail.com
NATALIA CUCULIĆ 3.B	PON 10:50-11:35	natalia.cuculic@gmail.com
JASENKA ZNAOR 4.A	PON 10:50-11:35	jasenka.znaor@gmail.com
TAMARA LUKARIĆ MINJA MRVOŠ 4.B	PETAK 10:00-10:45	minja.lakic@skole.hr tamara.brusic@skole.hr

Termini za individualne informativne razgovore

IME I PREZIME	STRUKA	PREDAJE PREDMET	UZ NAJAVU NA MAIL
Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	ana.grbcic2@skole.hr UTORAK 9:20-10:05
Anamarija Tomšić	profesor matematike i informatike	učiteljica matematike i informatike	anamarija.gercer@skole.hr ČETVRTAK 13:50-14:35
Diana Kružić	profesor fizike i kemije	učiteljica kemije	diana.kruzic@skole.hr ČETVRTAK 9:45-10:30
Dora Mrakovčić	prof. tal. Jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	dora.mrakovcic@skole.hr PETAK 10:50-11:15
Hrvoje Stupnik	magistar edukacija politehnike i informatike	učitelj informatike i tehničke kulture	hrvoje.stupnik@skole.hr PON 11,20-12,00
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	ina.randic-dordevic@skole.hr UTORAK 8:30-9:15
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	ikamenic@yahoo.com PETAK 11:20-12:05
Ivan Pažin	dipl. teolog	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	pazinivan7@gmail.com PON 10:00-10:45
Ivana Prelec Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	ivanaprelc@yahoo.com PON 9:20-10:05
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	ivonaburicmaravic@gmail.com UTORAK 11:40-12:45
Karla Labinjan	Mag. Educ. Politehnike i informatike	učiteljica informatike	karla.labinjan@skole.hr PON 9:20-10:05
Ksenija Klovar Lukarić	Prof. povijesti i sociologije kulture	Učiteljica povijesti	Xenia.klovar@gmail.com UT 12,10-12,55
Maja Sučević Jelušić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	maja.jelusic-sucevic@skole.hr PON 11,20-12,05
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	mia.mihaljevic-ivancic@skole.hr PETAK 11:20-12:05
Nataša Tonković	mag. muzikologije	učiteljica glazbene kulture	natasa.tonkovic@skole.hr PON 9:20-10:05

KLASA: 602-11/23-01/1

URBROJ: 2170-40-01-23-01

Predsjednica Školskog odbora:

Iva Kamenić

Iva Kamenić, mag. kineziologije



Ravnateljica škole:

Adriana Glavan

Adriana Glavan, dipl. teol.