



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

Kostrena, 6. 10. 2021.

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) i članka 60. st. 1. toč. 6. Statuta OŠ Kostrena, a na prijedlog Ravnateljice te pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća od 30.rujna 2021. i Vijeća roditelja od 4.listopada 2021. god., Školski odbor Osnovne škole Kostrena dana 6. listopada 2021. godine donosi:

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

Sadržaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2021./2022. 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	8
2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2021/2022. GODINI	12
2.1. Podaci o učiteljima	12
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	14
2.3. Podaci o ostalim radnicima	14
3. ORGANIZACIJA RADA	15
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	15
3.2. Organizacija smjena	16
3.3. Cjelodnevna nastava	18
3.4. Produženi boravak	19
3.5. Školska kuhinja	19
3.6. Godišnji kalendar rada	20
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	23
4.1. Godišnji broj sati po razredima	23
4.2. Plan izvanučioničke nastave	24
4.3. Izleti	25
4.4. Plan izborne nastave u školi	27
4.5. Rad po prilagođenom programu	27
4.6. Nastava u kući	27
4.7. Dopunska nastava	28
4. 8. Dodatna nastava	28
4.9. Pripremna nastava i dopunska nastava za učenike koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju Hrvatski jezik	29
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti	29
4.10. Izvanškolske aktivnosti	31
5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	32
6. Podaci o radnim zaduženjima radnika	35
6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika	35
6. 2. Podaci o učiteljima pripravniciima i asistentima u nastavi	36
6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima	37
6. 4. Odluka o broju izvršitelja poslova	37
6.5. Opis poslova po ustanovljenim skupinama	38
7. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	46
7.1. Stručni aktivni	46
7.2. Tim za kvalitetu	46
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA ŠKOLE	47
8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	47
8.1.1. PLAN RAZREDNIH VIJEĆA	48
8.2 PLAN RADA ORGANA UPRAVLJANJA	49
8.2.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	49
8.2.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	50
8.3 . Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika	50

8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE	50
PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA (prikazano prema broju radnih sati) ...	53
8.3.2. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)	56
8.3.3. Plan rada školskog knjižničara (u prilogu)	56
8.4. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe	56
8.4.1. Plan rada tajnika škole	56
8.4.2. Plan rada računovođe škole	58
8.4.3. Plan rada tehničke službe	62
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA I OPREME	63
9.1. Plan i program investicija - kratkoročno	63
9.1.1. VIDEO NADZOR PROSTORA	63
9.1.2. OPREMA	64
9.1.3. HOL ŠKOLE	64
9.1.4. GARDEROBNI ORMARIĆI	64
9.1.5. RAČUNALNA OPREMA	64
9.1.6. IKT OPREMA U UČIONICAMA RAZREDNE NASTAVE	64
9.1.7. LIČENJE	64
9.2. PLANIRANE KAPITALNE INVESTICIJE ZA RAZDOBLJE OD 2021. – 2025.	65
9.2.1. Topli prolaz između škole i sportske dvorane	65
9.2.2. Dogradnja	65
9.2.3. Energetska učinkovitost	65
9.2.4. Opremanje školske kuhinje	66
9.2.5. Suvremena školska knjižnica	66
9.2.6. Školsko igralište	66
10. Prilozi Godišnjem planu i programu Osnovne škole Kostrena:	68
10.1. Antikorupcijski program	69
10.2. Etički kodeks	71
10.3. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2021./2022.	82
10.4. Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice	87
10.5. Plan prevencije	95
10.6. Plan rada Vijeća učenika	97
10.7. Plan i program rada pedagoga	99
10.8. Plan rada aktiva Hrvatskog jezika u školskoj godini 2021./2022.	114
10.9. Plan i program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta za školsku godinu 2021./2022.	121
10.10. Plan aktiva razredne nastave	124
10.11. Raspored sati	126
10.12. Informacije za roditelje	132
10.13. Dežurstva učitelja	136

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	168
	V. – VIII. razred	178
	Ukupno:	346

BROJ RAZREDNIH ODJELA:	I. – IV. razred	9
	V. – VIII. razred	9
	Ukupno:	18

BROJ RADNIKA (m/ž):

- | | |
|--|----|
| a) učitelja razredne nastave | 9 |
| b) učitelja razredne nastave na zamjeni | 1 |
| c) učitelja razredne nastave u CN | 1 |
| d) učitelja razredne nastave u PB | 4 |
| | |
| e) učitelja predmetne nastave | 22 |
| f) učitelja predmetne nastave na zamjeni | 1 |
| | |
| g) stručnih suradnica | 2 |
| | |
| h) pripravnica HZZ | 1 |
| | |
| i) ostalih radnika | 10 |
| | |
| j) ravnateljica | 1 |
| | |
| k) pomoćnica u nastavi | 3 |

Ukupan broj zaposlenih: 55

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

Sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti Covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., od 26. 8. 2021., rad ustanove prijeko je potrebno organizirati na način da se osigura, koliko je moguće, socijalno distanciranje (fizički razmak).

Koliko god je to moguće, potrebno je smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt):

- djece/učenika i odgojitelja/učitelja/nastavnika iz jedne odgojno-obrazovne skupine/razrednog odjela s djecom/učenicima i odgojiteljima/nastavnicima drugih odgojno-obrazovnih skupina/razrednih odjela
- roditelja djece/učenika i djelatnika ustanove
- prilikom putovanja u/iz ustanove
- prilikom ulaska i izlaska iz ustanove
- tijekom cjelokupnog boravka u ustanovi.

Dopušteno je miješanje djece i učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugom djecom/učenicima i odgojiteljima/nastavnicima (npr. u dječjim vrtićima pri izvođenju kraćih programa s djecom predškolske dobi te u školama tijekom izvođenja izborne nastave, nastave stranih jezika, fakultativne nastave, dodatne i dopunske nastave, programa produženoga boravka, programa produženoga stručnog postupka, nastave jezika i kulture nacionalnih manjina po Modelu C, pripremne i dopunske nastave hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik i slično) na način da je prilikom miješanja skupina/razrednih odjela obvezno držati najveći mogući razmak, kao i nošenje maske, osim za djecu u dječjim vrtićima i učenike od 1. do 4. razreda osnovne škole te prilikom sportskih aktivnosti.

Preporučeno je da svaka odgojno-obrazovna skupina/razredni odjel boravi u jednoj prostoriji što je više moguće, osim kada to zahtijeva nastavni proces poput nastave u kabinetima, vježbaonicama, informatičkim učionicama, nastave tjelesne i zdravstvene kulture u školskoj sportskoj dvorani i sl.

S tim u svezi, u OŠ Kostrena, rad je prostorno raspoređen na slijedeći način:

Godišnji plan i program škole

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	6	1	55,00	1. smjena		3	3	
1. b razred	8	1	58,55*	1.smjena		3	3	
2. a razred	3	1	55,00	1.smjena		3	3	
2. b razred	9	1	58,55 *	cjelodnevna nastava		3	3	
3. a razred	5	1	55,00	1. smjena		3	3	
3. b razred	10	1	58,55*	1. smjena		3	3	
4. a razred	37 a	1	37,30	1. smjena		2	3	
4. b razred	37 b	1	37,30	1. smjena		2	3	
4. c razred	4	1	55,00	1.smjena		3	3	
UKUPNO			470,25					
	*učionice su korisne površine 49,30m ² + kabinet 9,25m ²							
	PREDMETNA NASTAVA							
Matematika	6.a	1	58,55*	1. smjena		3	3	
Hrvatski jezik	8.a	1	58,55*	1. smjena		3	3	
Engleski jezik	8.b	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	7.a	1	51,84	1. smjena		3	3	
Priroda/Biologija/Kemija*	7.b	1	80,60*	1. smjena		3	3	
	*Učionica ima dva kabineta površine 9,25m ²							
Tehnička kultura/Fizika/Matematika	6.b	1	74,05*	1. smjena		3	3	
	*Učionica ima dva kabineta površine 5,50m ²							
Informatika RN	13	1	43,40	1.smjena		3	3	
Geografija	5.c	1	54,05	1. smjena		3	3	
Glazbena kultura/Likovna kultura	5.b	1	44,00	1. smjena		2	3	
Vjeronauk	5.a	1	58,55*	1.smjena		3	3	
Školska knjižnica		1	108,88	1.smjena		3	3	
Ukupno			749,57					

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	

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 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 od strane škole, a za što sredstva osigurava osnivač, PGŽ i 106,42Kn koje plaća Općina Kostrena, za učenike od 5.do 8. razreda. Za učenike razredne nastave i korisnike produženog boravka, troškove korištenja dvorane u cijelosti pokriva Općina Kostrena (192,00Kn 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.

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

Prošle školske godine opremili smo novi informatički kabinet s 25 računala ukupne površine 43,40m² za učenike razredne nastave.

Kako bismo zadržali odvijanje nastave u jednoj smjeni, prostor blagovaonice prenamijenili smo u dvije klimatizirane učionice opremljene pametnim pločama.

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

Škola ima ukupno 8 pametnih ploča od kojih su 4 nabavljene tijekom 2020.-2021.

Do kraja prosinca 2021., očekujemo isporuku još dviju pametnica iz projekta E- škole.

Sve učionice opremljene su projektorom i pisačem.

Tijekom ljeta 2021. projektom Microsofta Hrvatska, Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET i Ministarstva znanosti, obrazovanja postavljene su instalacije za WiFi mrežu u svim učionicama.

Konačna realizacija ovog projekta omogućit će bolju povezanost, što ujedno znači i ulaz u „svijet znanja”. Tako će škola, zaposlenici i učenici i u prostorijama gdje dosad nije postojala dobra povezanost, dobiti pristup *cloudu*.

Osim brzog pristupa internetu, škola će dobiti 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 u potpunosti financira 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 pametnom pločom, projektorom i platnom te širokopojasnom kamerom, što omogućava virtualno povezivanje.

U suradnji s INA d.d. i Općinom Kostrena, za sve učenike škole osigurani su garderobni ormarići ukupne vrijednosti 75.000,00Kn

Škola ima knjižnicu s knjižnim fondom od 4000 naslova.

Knjižni fond se popunjava sredstvima iz proračuna Općine Kostrena preko školskih projekata kao i potporom MZO.

Školska knjižnica raspolaže sa šest računala priključenih na Internet pa je pogodan prostor za učeničko istraživanje i stvaralaštvo.

Kako bi suvremena školska knjižnica ispunila svoje osnovne ciljeve u procesu odgoja i obrazovanja, njezine su osnovne zadaće razvijati individualne stvaralačke sposobnosti učenika te osposobljavati učenike za samostalno učenje koje se temelji na istraživačkom pristupu izvorima znanja.

Na ove se načine učenike rasterećuje enciklopedijskih sadržaja te ih se usmjerava na sposobnost rješavanja problema i cjeloživotno učenje.

Prema IFLA-inim i UNESCO-ovim smjernicama zadaće školske knjižnice su:
- pružati informacije i spoznaje neophodne za uspješno djelovanje u današnjem društvu

- omogućiti učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvijati njihovu maštu i tako pomagati da postanu odgovorni građani.

Standard za školske knjižnice propisuje sljedeće zadaće i očekivanja:

- promicanje i unaprjeđivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti, te vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi - poticanje duhovnog ozračja škole.

Suvremena školska knjižnica izvor je za stvaralaštvo učenika i nastavnika. Ona mora biti, prije svega, kvalitetan izvor informacija i znanja, a zatim i potpora nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja slobodnog vremena i bitan čimbenik za osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa.

Kao integralni dio škole, školska je knjižnica mjesto na kojem je učenje utemeljeno na istraživanju, rješavanju problema, pretraživanju, selekciji i upotrebi informacija, a može se ostvariti individualno, grupno ili u paru.

Školska knjižnica prati učenika od njegovih prvih koraka u informacijskom opismenjavanju i sazrijevanju do učenika koji je aktivan sudionik suvremene inovativne škole.

Uz njezinu pomoć, učenici bi trebali postajati sve samostalniji korisnici i osposobljeni kao informacijski pismeni ljudi.

Kako bi školska knjižnica mogla što kvalitetnije ispunjavati svoje osnovne zadaće veoma je važno da njezin prostor bude pogodan za različite aktivnosti.

Naravno, prije svega važno je da knjižnica osigura svojim korisnicima dobro organizirani i obrađeni fond te opremu za korištenje neknjižne građe.

U školskoj knjižnici potrebno je razvijati neautoritarnu i podupiruću školsku klimu što je ujedno i jedan od najvažnijih čimbenika učinkovitosti obrazovnog procesa.

Budući da je školska knjižnica informacijski i komunikacijski centar škole kao takva smještena je u najfrekventnijem, tj. centralnom dijelu školske zgrade, nadohvat svim njezinim korisnicima.

Za prostor školske knjižnice važno je da bude funkcionalno osvjetljen, da bude stilski uređen i kao takav udoban i privlačan za rad svojih korisnika.

Na taj način će se njezini korisnici kulturno razvijati te ponašati u skladu sa civilizacijskim dostignućima.

„Prostor može biti, a uvijek i jest u funkciji marketinga školske knjižnice. On sam govori „tisuću jezika“ o školskom knjižničaru i djelatnostima, ali i o stavu školske zajednice prema knjižnici. Zato je prostor uvijek polazište za svaki ustroj i kasniji razvoj školske knjižnice.“

Naša je namjera do 2025., oplemeniti prostor školske knjižnice na način da kako uređenjem tako i tehnologijom odgovori zahtjevima vremena.

Tijekom školske godine 2020.-2021., a zbog pandemije Covid 19, nabavljen je uređaj za steriliziranje udžbenika i knjiga.

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.

Zadaća 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 300 tisuća kuna.

Treba realizirati radove na ugradnji i montaži panelne 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 košnji trave brine KD Kostrena.

2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2021/2022. 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	pripravnica
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	do 60 dana pripravnica
Hrvoje Stupnik	magistar edukacije politehnike i informatike	učitelj tehničke kulture i informatike	do 60 dana pripravnik
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	do 60 dana
Ines Popović	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	
Iva Miličić	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana

Godišnji plan i program škole

Ivan Pažin	mag. teologije	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	pripravnik
Ivana Prelec 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	
Josipa Kelek- Zamjena za Marinu Miletić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	pripravnica do 60 dana
Karla Labinjan- zamjena za Mihaelu Mrakovčić Pernar	mag. edukacije politehnike i informatike	učiteljica informatike	do 60 dana
Ksenija Klovar Lukarić	prof. povijesti i sociologije kulture	učiteljica povijesti	
Maja Sučević Jelušić	profesor hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	do 60 dana
Marina Miletić - bolovanje	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika	
Mihaela Mrakovčić Pernar-bolovanje	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 savjetnik, voditeljica ŽSV-a matematike
Nina Sušlić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	pripravnica do 60 dana
Olga Šeparović	dipl. teolog	vjeroučiteljica	

Kadijević		katoličkog vjeronauka	
Petra Sveticki Jerbić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	pripravnica do 60 dana
Sanjin Blečić	prof. matematike i fizike	učitelj matematike i fizike	
Silvana Kopajtić- Zurak	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj savjetnik
Stjepan Prpić	mag. edukacije geografije i povijesti	učitelj geografije	
Tamara Lukarić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Tanja Klipa	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana
Tea Gluhak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Tihjana Belušić Kramarić	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti	učiteljica engleskog jezika	do 60 dana

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
Mia Lakotić	magistra pedagogije	pedagoginja	pripravnica

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
Marina Vuković	SSS	spremačica
Zora Cvitković	NKV	spremačica
- zamjena Vesna Vranić	SSS	spremačica
Željka Olivieri	SSS	spremačica
Angela Puljić	NKV	spremačica
-zamjena Anđa Čališ	SSS	spremačica

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZRED NIH ODJELA	BROJ DJEVOJČ ICA	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.	36	2	18	Ines Popović Natalia Cuculić
II.*	37	2	18	Jasenska Znaor Tamara Lukarić
III.	45	2	32	Josipa Kelek Nataša Jakičić
IV.	50	3	27	Nataša Mažer Baljak Tea Gluhak Elena Vukušić
V.	54	3	23	Olga Šeparović Kadijević Ivana Prelec Rukavina Stjepan Prpić
VI.	38	2	20	Dora Mrakovčić Iva Kamenić
VII.	41	2	18	Ksenija Klovar Lukarić Ana Grbčić
VIII.	35	2	25	Ina Randić Đorđević Nataša Tonković
	346	18	181	

Napomene:

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

- 2.b razred organiziran je kao Cjelodnevni odgojno-obrazovni rad /Cjelodnevna nastava/

OŠ Kostrena u školskoj 2021./2022*. godini polazi ukupno 346 učenika i to

- 9 razrednih odjela od I. do IV. razreda 168 učenika
- 9 razrednih odjela od V. do VIII. razreda 178 učenika

Broj razrednih odjela u školskoj godini 2021./2022. mijenjao se je u odnosu na prethodnu, 2020./2021. godinu.

3.2. Organizacija smjena

Osnovna škola Kostrena obavljat 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, nakon što je prošao preko barijere za dezinfekciju obuće, preobuo se u obuću namijenjenu boravku u školskom prostoru i oprao ruke.

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

Učenici 5.b i 5. c razreda, ulaze na ulaz u suterenu zgrade.

Učenici 4.a i 4. b razreda, ulaze na ulaz u suterenu zgrade.

Isti ulaz – učenici koriste i prilikom odlaska iz škole te za izlazak u vrijeme velikog odmora.

Tijekom velikog odmora, učenici 4.a, 4.b i 5.b i 5.c razreda, borave u dijelu ispred školske zgrade, prema vrtiću. Na tom prostoru dežura jedan učitelj.

Učenici: 3.b, 2.b i 1.b razreda, ulaze u školu na stražnji ulaz, u prizemlju školske zgrade.

Tijekom odmora borave u ovom dijelu dvorišta. Na tom prostoru dežura jedan učitelj.

Učenici 7.a, 7.b, i 6.b ulaze u školu na prednji (glavni ulaz), lijeva vrata i tijekom odmora borave na košarkaškom igralištu. Na tom prostoru dežura jedan učitelj.

Učenici 5.a, 1.a, 2.a, 3.a, 4.c razreda, ulaze u školu na prednji ulaz (glavni ulaz), desna vrata i tijekom odmora borave kako slijedi: 1.a i 2.a razred - na prostoru neposredno uz ulaz u školu, 3.a i 4.a razredi borave prostoru prije košarkaškog igrališta, a 5.a razred – na prostoru neposredno uz ulaz. (učenici RN i PN imaju odmore u različito vrijeme pa neće doći do miješanja).

Učenici: 6.a, 8.a, 8.b razreda, ulaze u školu na stražnji ulaz, na 1. katu.

Tijekom velikog odmora ovi učenici borave u dijelu ispred školske zgrade, plato prema sportskoj dvorani. Na tom prostoru dežura jedan učitelj.

Dakle, svakog dana imamo: 1 učitelja RN i 1 učitelja PN (radi različitog vremena početka nastave i odmora) na ulazu u suterenu i taj dežura tijekom velikog odmora, 1 učitelja RN i 1 učitelja PN (radi različitog vremena početka nastave i odmora) na glavnom ulazu i taj dežura tijekom velikog odmora i 1 učitelja RN na stražnjem ulazu prizemlje i taj dežura tijekom velikog odmora te 1 učitelja PN na stražnjem ulazu na prvom katu i taj dežura tijekom velikog odmora. Raspored dežurstva učitelja sastavni je dio ovog dokumenta.

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.

Nastojeći maksimalno ispoštovati epidemiološke mjere i preporuke označili smo i način korištenja sanitarnog prostora:

- Kat muški wc – 8.b razred
- Kat ženski wc – 8.a i 6.a razred
- Prizemlje ispred učionice br.9 – muški wc, učenici 3.b, 2.b i 1.b razreda
- Prizemlje ispred učionice br. 10 – ženski wc, učenici 6.b, 7.b i 7.a razreda
- Prizemlje ispred učionice br.6 – muški wc, učenici 1.a i 5. a razreda
- Prizemlje ispred učionice br.6 – ženski wc, učenici 4.c, 3.a i 2.a razreda
- Suteran wc ispred glazbenog učionice –5.b i 5.c razreda
- Suteran wc ispred kuhinje učenici - 4.a, 4.b razreda

UČITELJI, STRUČNI SURADNICI, ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKO OSOBLJE, RAVNATELJICA

- prije dolaska na posao mjere temperaturu
- u slučaju povišene temperature i sumnje na COVID 19, ne dolaze na posao
- na ulazu u školu dezinficiraju ruke i potplate obuće
- nose zaštitne maske

- prednost se daje međusobnoj on line komunikaciji

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 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 izbjeglo miješanje razrednih odjela
- u e - dnevnik objavljuju raspored sjedenja za razredni odjel
- brinu da se prostor obavezno tijekom svakog sata provjetrava
- klima uređaje koriste samo u nuždi

UČENICI

- predmetne nastave obavezno nose zaštitne maske i tijekom nastavnog sata
- razredne nastave nose zaštitne maske tijekom boravka u zajedničkim prostorijama i tijekom vožnje u autobusu
- prolazak i boravak zajedničkim prostorima svodi se na minimum
- u svakoj situaciji nastoji se održati fizička distanca

RODITELJI

- roditeljski sastanci održat će se u živo, ali uz obavezu nošenja zaštitne maske za sve sudionike i u prostoru koji omogućava maksimalnu udaljenost sudionika
- dužni su obavijestiti školu ukoliko dijete manifestira bilo koji od simptoma koji upućuju na sumnju na zarazu COVID 19

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 tjedno 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 , užina (po želji roditelja)

Plaćanje:

Hranarina:

marendu (sendvič + sok) 10,00 kn , ručak 17,50Kn, užina (voće, jogurt ili krafna, mlijeko) 10,00 kn

Program CN–a plaća se prema Odluci i iznosi **450,00** kn mjesečno (400,00 kn odnosi se na udio u plaći djelatnice, a 50,00 kn na materijalne i režijske troškove).

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 zadace te ostaje više vremena za obiteljski život.

U program cjelodnevne nastave uključeno je ukupno 18 učenika, 2.b razreda.

3.4. Produženi boravak

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

Produženi boravak polaze učenici organizirani u 4 homogene grupa s ukupno **56** učenika.

Voditeljice grupa su: Iva Miličić, Tanja Klipa, Nina Sušić, Petra Sveticki Jerbić

Cijena produženog boravka za školsku 2021./2022. godinu utvrđena je Odlukom Školskog odbora, a iznosi **350,00 kn** (300,00 kn odnosi se na udio u plaćama djelatnicama a 50,00 kn na materijalne i režijske troškove). Plaćanje se vrši u razdoblju od rujna do lipnja (10 mjeseci, neovisno o broju dana koje dijete provede u boravku).

Cijena ručka je 17,50 kn i naručuje se svakodnevno prema broju prijava. Ručak se naplaćuje prema broju konzumiranih obroka.

3.5. Školska kuhinja

Školska kuhinja započela je s radom 7. rujna 2021. 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 10,00 kn po danu. Ugovor se sklapa za jednu nastavnu godinu, a moguće ga je otkazati i na kraju prvog polugodišta.

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 Ugostiteljskim obrtom Lovor d.o.o. Rijeka (do 31. 12. 2021.)

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	22	19	-		Početak šk. godine
	Listopad	21	21	-		
	Studeni	20	18	2	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	
	Prosinac	23	17	2	25. i 26.12. Božić i Sveti Stjepan	
	Ukupno I. OR	86	75			
II. Obrazovno razdoblje	Siječanj	20	16	2	1. i 6. 1. Nova godina i Sveta tri kralja	Predbilježbe u prvi razred
	Veljača	20	15	-	-	
	Ožujak	23	23	-	-	

Godišnji plan i program škole

	Travanj	20	14	2	17.i 18. Uskrs i Uskrsni ponedjeljak	
	Svibanj	21	21	1	01.05.Praznik rada, 30.5. Državnosti	
	Lipanj	20	14	2	16.6.Tijelovo, 22.6.Dan antifašističke borbe	Dopunska nastava 1. rok podjela svjedodžbi
	Srpanj	22	0	-		
	Kolovoz	21	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 2022.

Nastava počinje 6. rujna 2021. a završava 21. lipnja 2022.

- I. **OR** od 6. rujna do 23. prosinca 2021. godine
 II. **OR** od 10. siječnja do 21. lipnja 2022. godine

Jesenski odmor učenika počinje 2. studenog i traje do 3. studenog 2021.

Zimski odmor učenika: od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022. godine

od 21. veljače 2022. do 25. veljače 2022. godine

Proljetni odmor učenika : od 14. travnja do 22. travnja 2022. godine.

Ljetni odmor učenika: od 23. lipnja 2022.

Upisi u I. razred školske godine 2022./2023. – lipanj 2022. godine

Doček učenika I. razreda - 5. rujna godine 2022.,

Odlukom Školskog odbora, 19. studeni 2021. i 17. lipnja 2022. bit će nenastavni dani.

13. prosinca 2021. proslavit će se Dan škole – 15. obljetnica od kada škola djeluje samostalno i 20. obljetnica od postavljanja kamena temeljca.

U školskoj 2021./2022. godini, obilježiti će se slijedeći blagdani i značajni datumi:

NADNEVAK	BLAGDANI U RH
1. studenog 2021.	Dan svih Svetih
18. studeni 2021.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata

	I Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
25. i 26. prosinca 2021.	Božić i Sveti Stjepan
1. siječnja 2022.	Nova godina
6. siječnja 2022.	Sveta tri kralja
17. travnja 2022.	Uskrs
18. travnja 2022.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2022.	Blagdan rada
30. svibnja 2022.	Dan državnosti
16. lipnja 2022.	Tijelovo
22. lipnja 2022.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2022.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2022.	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 OBAVEZNI 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)
	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

Terenska nastava

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 epidemiološkoj situaciji.

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 epidemiološkoj situaciji.

Prijem u Podmladak Crvenog križa, (učenici prvih razreda) u Dvorani mladosti – svibanj 2022.

Prvi koraci u prometu – Dom mladih provodi u prostoru škole za učenike prvih razreda.

Terenska nastava ili online projekcija „Škola u kinu“

Učenici 8.a. i 8.b. razreda s učiteljima pratiteljima

Terenska nastava u Spomeničkoj knjižnici „Mažuranić-Brlić-Ružić“ u Rijeci

Učenici 4.a, 4.b i 4.c i učitelji pratitelji

4.3. Izleti

Izvanučionička nastava i izleti Razredna nastava 1.razredi – 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, Krašograd (cjelodnevni) , Platak , vožnja vlakom Djeda Božićnjaka 3. razredi - Lošinj (cjelodnevni), Istra (terenska nastava), Platak 4. razredi –Zagreb, Istra (terenska nastava), kontinentalna Hrvatska, Zagorje i Međimurje ili Dalmacija(škola u prirodi)
Izvanučionička nastava: Istra (Baredine, Rovinj, Poreč) Učenici 5.a, 5.b i 5.c razreda, razrednici te učitelji-pratitelji
Izvanučionička nastava: jednodnevni izlet (Istra) Učenici 6.a i 6.b razreda, razrednice te učitelji-pratitelji
Izvanučionička nastava: jednodnevni izlet (Krapina) Učenici 7. a i 7. b razreda s razrednicama i pratiteljima
Izvanučioničke nastave: Ekskurzija (središnja Dalmacija) Učenici 8.a. i 8.b. razreda, razrednice te učitelji-pratitelji
Izvanučionička nastava za učenike od 5.- 8. razreda (sakralni objekti grada Rijeke) učenici 1.-8. razreda, vjeroučiteljice te učitelji pratitelji
MEDIJSKA KULTURA: „Jesen u Kostreni“: jedna do dvije predstave tijekom manifestacije (rujan, listopad) CinesCool dan: jedan nastavni dan u tjednu prije početka zimskih praznika (19. – 22. 12.) „Proljeće u Kostreni“: po jedna predstava za svaki razredni odjel početkom proljeća projekt „Škole u kinu“: jedna ili dvije projekcije po razredu tijekom školske godine
POVIJESNA GRUPA „Ča je ča“ - terensko natjecanje iz zavičajne povijesti izvanučionička nastava: Podhumske žrtve + Memorijalni muzej Lipa pamti izvanučionička nastava: ogled filma u Art kinu na temu holokaust posjet izložbi „Da se ne pozabi“ (zavičajna povijest 2. svjetski rat) Školsko natjecanje iz povijesti za 7. i za 8.razrede

ZBOR

Sudjelovanje na festivalu i na nastupima u organizaciji škole i Općine.

priredba „Grobnička jesen“ – Čavle, listopad 2021.

priredba povodom dolaska svetog Nikole – Kostrena, prosinac 2021.

„Mikulna“ – Kostrena, prosinac 2021.

15. obljetnica Dana škole – Kostrena, prosinac 2021.

„Lucina“ – prosinac 2021.

Božićna priredba – Kostrena prosinac 2021.

Smotra zborova „Glazbene čarolije“ – Rijeka, ožujak 2022.

Dan oslobođenja Kostrene – Kostrena, travanj 2022.

Proljetni sajam cvijeća u Kostreni 2022.

„Čakavski susreti“ – Kostrena, svibanj 2022.

GLAZBENA KULTURA

HNK I. pl. Zajca (opere, baleti)

Edukacijski koncerti

Astronomski centar (glazbene izvedbe)

Cinestar uživo (baletne izvedbe i koncert)

Izložba „Violinom iznad granica“

Kazalište lutaka (glazbene predstave)

Jesen u Kostreni

4.4. Plan izborne nastave u školi

R/B	NAZIV PREDMET A	RAZR ED	BR. UČENIK A	BROJ GRUP A	IZVRŠITELJ PROGRAMA	S A T I T J E D N O	SATI GODIŠNJE
1.	Vjeronauk katolički	I.	25	2	Ivan Pažin	4	140
		II.	25	2	Ivan Pažin	4	140
		III.	31	2	Ivan Pažin	4	140
		IV.	31	3	Ivan Pažin	4	140
		V.	29	3	O.S.Kadijević	4	140
		VI.	27	2	O.S.Kadijević	4	140
		VII.	34	2	O.S.Kadijević	4	140
		VIII.	31	2	O.S.Kadijević	4	140
2.	Talijanski jezik	IV.	42	3	Dora Mrakovčić	4	140
		V.	43	3	Dora Mrakovčić	4	140
		VI.	21	1	Dora Mrakovčić	2	70
		VII.	13	2	Dora Mrakovčić	4	140
		VIII.	22	2	Dora Mrakovčić	2	70
3.	Informatika						
		I.	36	2	Karla Labinjan	2	70
		II.	36	2	Karla Labinjan	2	70
		III.	38	2	Karla Labinjan	2	70
		IV.	50	2	Karla Labinjan	2	70
		VII.	36	2	Karla Labinjan	2	70
		VIII..	40	2	Hrvoje Stupnik	2	70
4.	Vjeronauk islamski	I.-VIII.	2	2	Besima Đikić	4	140

4.5. Rad po prilagođenom programu

Rad po primjerenom obliku školovanja organiziran je za 4 učenika.

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

4.9. 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	III.,V I VI.	5	2	70*

Za svakog učenika, po rješenju mjerodavnog ureda, odobreno je 70 sati pripremne , 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.	Tamara Lukarić	20	1	35	Plesna skupina
2.	Natalia Cuculić	20	1	35	Eko radionica
3.	Ines Popović	20	1	35	Razmišljaonica
4.	Iva Kamenić	40	2	70	Školsko sportsko društvo
5.	Elena Vukušić	20	1	35	Čitateljski klub
6.	Stjepan Prpić	20	1	35	Mladi geografi
7.	Anamarija Tomšić	20	1	35	Mladi informatičari
8.	Ivan Pažin	20	2	70	Vjeronaučna skupina Misionari

Godišnji plan i program škole

9.	Tea Gluhak	20	1	35	Mali kreativci
10.	Minja Mrvoš	20	1	35	Domaćinstvo
11.	Sanjin Blečić	10	1	35	Šah
12.	Ksenija Klovar Lukarić	15	2	70	Povijesna grupa
.	Iva Kamenić	40	2	70	Badminton
14.	Silvana Kopajtić Zurak	15	1	35	Projektna skupina
15.	Hrvoje Stupnik	15	1	35	Klub mladih tehničara
16.	Ana Grbčić	25	2	70	Učenička zadruga
17.	Ana Grbčić	20	1,5	52,5	Školski vrt i zbrinjavanje otpada
18.	Olga Šeparović Kadijević	20	2	70	Volonterski klub
19.	Olga Šeparović Kadijević	25	1	35	Građanski odgoj i obrazovanje
20.	Olga Šeparović Kadijević	20	1	35	Vjeronaučna skupina
21.	Nataša Tonković	20	4	140	Glazbena škrinjica
22.	Jasenska Znaor	20	1	35	Dramska skupina
23.	Korina Udina	15	2	70	KČK
24.	Ivona Burić Maravić	15	2	70	Mali poliglotti
25.	Ksenija Klovar Lukarić	10	1	35	Crveni križ
26.	Maja Jelušić Sučević	15	1	35	Novinarska skupina

27.	Marina Miletic (Josipa Kelek)	20	1	35	Likovna skupina
28.	Nataša Mažer Baljak	15	1	35	Mali prirodnoslovci
29.	Nataša Jakičić	20	1	35	Recitatorska skupina
30.	Ivana Prelec Rukavina	20	1	35	Likovna skupina
31.	Nataša Tonković	50	2	70	Zbor

Školski list

Školski list **Broštulín** 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	Treneri kluba

			JD Vali Bakar	
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 2021./2022. nalazi se u nastavku ovog teksta.

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) 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.

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 Ugostiteljskim obrtom Lovor d.o.o. Rijeka (do 31. 12. 2021.). Od 1. 1. 2022. sklopit će se novi ugovor.

U ovoj školskoj godini nastavlja se s provedbom projekta *Shema školskog voća*, tj. besplatni voćni obrok za sve učenike od 1. do 8. razreda, jednom tjedno prema odobrenju Vlade RH.

Prijevoz učenika:

Organiziran je ugovoreni prijevoz s tvrtkom Autotrans.

Prijevoz učenika financira Općina Kostrena.

Zbog epidemioloških mjera, upućena je zamolba roditeljima učenika da prijevoz koriste isključivo učenici koji na isti imaju pravo jer su (za uzrast razredne nastave) udaljeni prebivalištem 3km i više od adrese škole ili (za učenike predmetne nastave) udaljeni prebivalištem 5km 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 2021./2022. 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 64.000,00Kn.

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 40.000,00Kn.

6. Podaci o radnim zaduženjima radnika

6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

PREZIME I IME	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanredne aktivnosti	Ostale aktivnosti	Posebni poslovi	Ostalo	Tjedni br. sati	Sati godišnje	NAPOMENA
BELUŠIĆ KRAMARIĆ TIHJANA	6			1					3	10	522	*OŠ SRDOČI
BLEČIĆ SANJIN	20			1		1			18	40	2088	
LUKARIĆ TAMARA	16		2	1	1	1			19	40	2088	CN
BURIĆ MARAVIĆ IVONA	19			1	1	2			17	40	2088	
CUCULIĆ NATALIA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
ĐIKIĆ BESIMA		4								7	366	
GLUHAK TEA	15		2	1	1	1			20	40	2088	
GRBAC NEVIA	16			2	1		1	2	18	40	2088	
GRBČIĆ ANA	16,5		2		1	1,5	2	1	16	40	2088	
JAKIČIĆ NATAŠA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
KAMENIĆ IVA	18		2			2		2	16	40	2088	
KLOVAR LUKARIĆ KSENIJA	18		2		2	2			16	40	2088	
KOPAJTIĆ-ZURAK SILVANA	18			1	1	2			18	40	2088	
KOVAČEVIĆ NATAŠA	25								15	40	2088	
LABINJAN KARLA	22				1			1	16	40	2088	PEČINE EUGEN KUMIČIĆ
KRUŽIĆ DIANA	8			1					7	16	835	
MILETIĆ MARINA ZAMJENA JOSIPA KELEK	16		2	1	1	1			20	40	2088	
MAŽER BALJAK NATAŠA	15		2	1	1	1			20	40	2088	
STUPNIK HRVOJE	9	4				2	1		14	30	1566	
MIHALJEVIĆ IVANČIĆ MIA	20			2	1				17	40	2088	
MILIČIĆ IVA	25								15	40	2088	PB
MRAKOVČIĆ DORA		20	2			1			17	40	2088	
MRAKOVČIĆ PERNAR MIHAELA (bolovanje)		22			1			1	16	40	2088	
MRVOŠ MINJA	25								15	40	2088	CN
POPOVIĆ INES	16		2	1	1	1			19	40	2088	
PRPIĆ STJEPAN	16,5		2		2	2		1,5	16	40	2088	
PRELC RUKAVINA IVANA	9		2			6		5	18	40	2088	
GLUHAK TEA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
RANDIĆ ĐORĐEVIĆ INA	18		2		1			1	18	40	2088	
SUČEVIĆ JELUŠIĆ MAJA	5			1	1	1		0	10	20	1044	OMIŠALJ
ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ OLGA		18	2			2		2	16	40	2088	

Godišnji plan i program škole

SUŠLIĆ NINA	25							15	40	2088	PB
SVETICKI JERBIĆ PETRA	25							15	40	2088	PB
PAŽIN IVAN		18				2		12	32	1670	PB
TOMŠIĆ ANAMARIJA	18			1		1		2	18	40	2088
TONKOVIĆ NATAŠA	12		2			2	4	2	18	40	2088
VUKUŠIĆ ELENA	15		2	1	1	1			20	40	2088
UDINA KORINA	25					1			14	40	2088
ZNAOR JASENKA	16		2	1	1	1			19	40	2088

Raspored dežurstva sastavni je dio ovog dokumenta.

Raspored informacija sastavni je dio ovog dokumenta.

S obzirom na epidemiološku situaciju i preporuke individualne informacije i Otvorena škola za roditelje održavati će se na sljedeći način:

1. Roditelji se mogu obratiti svim učiteljima putem elektroničke pošte ili MS Teams aplikacije. U privitku možete pronaći popis svih učitelja i njihove adrese službene elektroničke pošte. Učitelj će na upit roditelja odgovoriti u vrijeme predviđeno za informacije

2. Roditelji se, uz prethodnu najavu, s učiteljima mogu dogovoriti i za online individualne informacije u realnom vremenu preko aplikacije MS Teams. Ako rabite aplikaciju MS Teams, u koju su uključeni svi učenici škole, a koja omogućuje međusobno uspostavljanje audio ili video poziva, putem njihovih podataka za prijavu ostvarit ćete video poziv za potrebe individualnih informacija. Aplikaciji se može pristupiti putem računala, laptopa, tableta ili mobitela. Učitelji uspostavljaju/započinju poziv na Teamsu-u, a roditelji se javljaju. Suprotno nije dozvoljeno. Za ovakav oblik informacija roditelji se moraju najaviti učiteljima putem maila. Video poziv će se održavati u vremenskom terminu koji je naveden u tablici u privitku kod svakog pojedinog učitelja, a individualni razgovor može trajati najdulje 10 minuta.

3. U iznimnim situacijama, roditelje se može pozvati na razgovor u živo u prostor škole u dogovoru s razrednicom, stručnom suradnicom (pedagoginjom), predmetnim učiteljem ili ravnateljicom. Ukoliko roditelj ima potrebu za razgovor uživo, isti će prethodno dogovoriti s razrednicom, a unutar vremena predviđenog za informacije. Susreti se održavaju uz neizostavno nošenje maski i držanje razmaka. Informacije za roditelje održavaju se u pravilu u holu škole.

4. Roditeljski sastanci održavaju se najmanje dva puta tijekom polugodišta u živo, u holu škole, uz poštivanje svih epidemioloških mjera.

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

Pripravnici:

- Anamarija Tomšić, mentor Nevla Grbac
- Dora Mrakovčić, mentor Gianna Mihaljević
- Ivan Pažin, mentor Ana Majnarić Radošević
- Josipa Kelek, mentor Nataša Jakičić

- Mia Lakotić, mentor Nataša Kovačević
- Nina Sušlić, mentor Tanja Klipa
- Petra Sveticki Jerbić, mentor Nataša Mažer Baljak

Asistenti u nastavi:

- Patricija Stipaničić, 4.a
- Karin Stijelja, 4.b
- Maša Liverić, 2.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 – 15,00 sati*
Nataša Kovačević	Pedagoginja	40	od 7,30 – 13,30 sati*
Korina Udina	Knjižničarka	40	od 8,00 – 14,00 sati
Ana Vranić	Tajnica	40	od 07,00 – 15,00 sati
Ivanka Mikovčić	Računovođa	40	od 07,00 – 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
Marina Vuković	Spremačica	40	od 06,30 do 14:30 sati
Angela Puljić	Spremačica	40	od 07,00 do 15,00 sati
Andja Čališ	spremačica	40	od 11,00 do 18,00 sati
Zora Cvitković	Spremačica BO	40	od 13,00 do 21,00 sati
Vesna Vranić	Spremačica zamjena	40	od 13,00 do 21,00 sati
Željka Olivieri	Spremačica	40	Od 13,00 do 21,00 sati

*Prema potrebi, ravnateljica škole i pedagoginja škole zamijenit će smjenu u psolijepodnevnu na način da započnu s radom u 12:00 sati

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 6. rujna 2021. godine, **ODLUKU O BROJU Izvršitelja POSLOVA školske 2021./2022. godine**
KLASA: 110-02/21-01/1, URBROJ: 2170-55-01-21-01

r/b	Naziv posla	Broj Izvršitelja	Radno vrijeme Tjedno	STATUS RADNIKA
1.	a) učitelj razredne nastave	9	puno	neodređeno
		1	puno	određeno (zamjena)

	b) učitelj predmetne nastave			
	- hrvatski jezik	2	puno	neodređeno
		1	nepuno	određeno
	- 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/informatika	1	nepuno/nepuno	neodređeno/određeno
	- TZK	1	puno	neodređeno
	c) učitelji izborne nastave			
	vjeronauk katolički	1	puno	neodređeno
		1	nepuno	određeno
	vjeronauk islamski	1	nepuno	neodređeno
	Informatika	1	puno	neodređeno
		1	puno	određeno
	talijanski jezik	1	puno	neodređeno
	d) cjelodnevna nastava	1	puno	neodređeno
	e) voditelji PB	4	puno	određeno
	A+B+C+D+E	38		
2.	- pedagog	1	puno	neodređeno
	- pedagog pripravnik	1	puno	određeno
	- 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	1	puno	neodređeno
	- spremačice	4	puno	neodređeno
		2	puno	određeno
	Ukupno 2 do 6	14		
	Sveukupno	52		

6.5. Opis poslova po ustanovljenim skupinama

**TABLICA I OPIS POSLOVA
PO USTANOVLJENIM SKUPINAMA**

SKUPIN A	PODSKUPINA	NAZIV POSLOVA	Opis poslova i radnih zadataka
I.	1. Pomoćni poslovi	Spremanje i čišćenje	čišćenje učionica i ostalih prostorija, namještaja, prozora čišćenje podova pranje prozora i vrata dezinfekcija i čišćenje sanitarnih

			čvorova čišćenje okoliša škole pranje i glačanje zavjesa dežurstvo ostali poslovi po potrebi
II.	1. Tehnički poslovi 2.	Vođenje školske kuhinje Domar	Planiranje i organiziranje rada nabava namirnica evidencija primljene i utrošene hrane, pripremanje mliječnih obroka, pranje posuđa pripremanje i serviranje hrane (prigodne svečanosti), /ostali poslovi po potrebi/. Održavanje higijene u kuhinji. Suradnja s NZZJZ održavanje i kontrola školske zgrade, opreme, okoliša uključivanje i kontrola sustava grijanja, kontrola instalacija kontrola količine goriva i njegova nabava prisustvovanje kod većih popravaka i servisiranja pogona, popravak školskog inventara, izmjena brava i bravica, popravak prozora i vrata, bojanje manjih zidnih površina, izmjena i popravak slavina, umivaonika, sudopera, WC školjki, izmjena utičnica, utikača, prekidača, osigurača, izmjena stakla, prozorskih krila nabava i dostava materijala, uređenje okoliša škole, 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, 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 izrada 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: 1. 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. 2. 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 udruhom školskih knjižničara. 3. 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 usavršavanja školskog knjižničara</i>. 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.
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 učeničkih 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 svake prve srijede u mjesecu.

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 ciljne skupine.

Dužnost je ravnatelja da o programu stručnih skupova obavijesti učitelje i stručne suradnike i omogućiti 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

Svaki prvi utorak u mjesecu.

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 kurikulumu - 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	- Samovrednovanje 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	- Izvješća 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 2021./2022. 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 2021.g. - obavijesti ravnateljice na početku šk. godine - Donošenje suglasnosti o zapošljavanju na temelju natječaja	6. listopada 2021.	- ravnateljica - tajnica - računovođa
Studeni - Prosinac	- Donošenje odluka o aktualnim problemima. Analiza rada škole u prvom polugodištu - Izvešće ravnateljice o ostvarivanju GPP –a i ŠK-a - Dan škole	tijekom mjeseca 13.12.	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Siječanj	- Donošenje završnog računa za 2021. godinu - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u prvom polugodištu	kraj mjeseca	- ravnateljica - tajnica - računovotkinja
Veljača	- Donošenje Financijskog plana škole za 2022. godinu - Donošenje Plana nabave za 2022. 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 2021./2022. - 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 2021./2022. godinu - Plan suradnje škole i roditelja	6. listopada 2021.	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 2021./2022. 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.

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
	- Predstavljanje škole na javnim manifestacijama u lokalnoj zajednici i šire. - Proslava 15. obljetnice rada škole
Prosinac	- Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - Analiza rada u I. polugodištu - Pripremanje sjednica - Pripremanje proslave božićnih praznika i organiziranje
humanitarnih akcija	- Izrada izvješća o I. polugodištu i dostavljanje podataka nadležnim službama - Organizacija rada administrativno – tehničke službe u vrijeme zimskih praznika - Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti u školi i provođenju školskih preventivnih programa UV, VR i ŠO
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 2020. godinu članovima Školskog odbora
Veljača	- Posjet satovima izvannastavnih aktivnosti - Praćenje izvršavanja planova rada učitelja - Priprema za sjednice učiteljskog vijeća i Školskog odbora škole - Posjet satovima predmetne nastave
Ožujak	- 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	- Organizacija i realizacija obilježavanja Dana škole - 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 slijedeću 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 knjižica i 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 - Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti u školi i provođenju školskih preventivnih programa UV, VR i ŠO
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 Uredom državne uprave - Pripremanje i sazivanje sjednica svih stručnih tijela - Pripreme za polaganje popravnih ispita u drugom roku, - Izrada izvješća o završetku školske godine

- 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 2022./2023.
- Utvrđivanje potrebnog broja izvršitelja radnih zadataka i tjednih zaduženja učitelja
- 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 kurikuluma	VI – IX	10
Izrada školskog kurikuluma	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 popravni, 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 i provođenju školskih preventivnih programa	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
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 MZO-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	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 i obrazovanja	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 Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
Suradnja s Osnivačem i Općinom Koatrena	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, MZO-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)

8.4. 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 svakodnevni 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 svakodnevni 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,

-

- #### 8.4.2. Plan rada računovođe škole

-

- 58

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

Studeni

- 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 2022. godinu
- Izrada Financijskog plana i Plana nabave za 2022. 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 2020. 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	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Održavanje inventara - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Održavanje čistoće	- domar - kuharica - spremačice
Ožujak	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Uređenje školskog okoliša - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Proljetno čišćenje školskih prostorija	- domar - 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	- domar
	- Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka	- kuharica
	- Uređenje školskih prostorija	- spremačice
Lipanj	- Tekući poslovi	- domar
	- Tekući poslovi završetak rada šk. kuhinje	- kuharica
	- Uređenje školskih prostorija	- 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

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 346 učenika.

Tijekom školske godine 2020./2021., 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.

Osnivaču smo uputili obrazloženje potrebe instalacije video nadzora. Okvirna investicija iznosi oko 85.000,00Kn.

9.1.2. OPREMA

Školi je potreban dodatan broj klupa i stolica, a što se posebno pokazalo nužnim za samo dovijanje nastavnog procesa tijekom pandemije COVID.

Okvirni trošak oko 30.000,00 Kn za minimalnu količinu opreme za jedna razredni odjel.

9.1.3. HOL ŠKOLE

Tijekom 2019./2020., zatvoren je prostor hola škole na način da se dobio koristan portor 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**. Traženi iznos za realizaciju 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.

9.1.4. GARDEROBNI ORMARIĆI

Tijekom školske godine 2020.-2021. škola je opremljena garderobnim ormarićima za sve učenike u suradnji lokalnom samoupravom i iz donacija.

Ukupna investicija iznosila je 75.000,00Kn

Tijekom 2021.-2022. potrebno je dokupiti ormariće u vrijednosti oko 10.000,00Kn

9.1.5. RAČUNALNA OPREMA

Potrebujemo 10 stolnih računala zbog adekvatne podrške rada na pametnim pločama. Vrijednost opreme procjenjuje se na 40.000,00Kn

9.1.6. IKT OPREMA U UČIONICAMA RAZREDNE NASTAVE

Trenutno, a da bismo ujednačili standard poučavanja u svim razrednim odjelima, potrebno je investirati dodatnih 80.000,00Kn u IKT opremu – 8 ploča pametnica. Navedeno planiramo realizirati iz sredstava donacija.

9.1.7. LIČENJE

Po učionici. Ličenje prostora traži investiciju od oko 12.000,00Kn - ovisno o kvadraturi, a zbog visokih stropova koji zahtijevaju postavljanje skele. Isto će se realizirati ovisno o mogućnostima, parcijalno.

9.1.8. 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 64.000,00Kn.

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 40.000,00Kn.

9.2. PLANIRANE KAPITALNE INVESTICIJE ZA RAZDOBLJE OD 2021. – 2025.

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.

9.2.2. Dogradnja

Kapitalna investicija koja je nužno potrebna školi ukoliko želimo nastaviti s radom u jednoj smjeni je dogradnja najmanje 4 - 6 učionica. Procjenjuje se da bi vrijednost ovakvih radova iznosila oko 4.000.000,00Kn.

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 krovišta 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 7 milijuna kuna.

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. Suvremena školska knjižnica

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole.

Ona je, kao izvor informacija i znanja, prije svega namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovne nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole stoga smo mišljenja da je u predstojećem razdoblju našu školsku knjižnicu neophodno opremiti kako suvremenom IKT tako i funkcionalnim namještajem na način da zajedno s holom tvori jedinstveni multimedijalni centar škole.

9.2.6. Školsko igralište

U suradnji s JLS, planira se investicija u visini od oko 300.000,00Kn 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.

KLASA: 012-01/21-01/11

URBROJ: 2170-55-01-21-01

U Kostreni, 6. listopada 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Iva Kamenić

Iva Kamenić, mag. cin.



Ravnateljica:

Adriana Glavan

Adriana Glavan, dipl. teol.

10. Prilozi Godišnjem planu i programu Osnovne škole Kostrena:

1. Antikorupcijski program
2. Etički kodeks
3. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2021./2022.
4. Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice
5. Plan prevencije
6. Plan rada Vijeća učenika
7. Plan i program rada pedagoga
8. Plan aktiva Hrvatskog jezika u školskoj godini 2021./2022.
9. Plan i program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta za školsku godinu 2021./2022
10. Plan aktiva razredne nastave
11. Raspored sati
12. Informacije učitelja
13. Dežurstva učitelja

10.1. Antikorupcijski program

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006.-2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 31.ožujka 2006. , Školski odbor Osnovne škole Kostrena, dana 5. svibnja 2009. godine, donosi:

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.).

b1. u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela.

B) U radu i poslovanju : - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

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

C) Odgovornost u trošenju sredstava :

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke.

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja.

CILJEVI

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

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Iva Kamenić

Ravnateljica:
Adriana Glavan

10.2. Etički kodeks



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

Žuknica 1, 51221 Kostrena

OIB: 78979031610

Tel: 051/289-768

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

ETIČKI KODEKS

OSNOVNE ŠKOLE KOSTRENA

Kostrena, rujan 2021.

Temeljem članka 58. stavka 1. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 28. i 80. Statuta Osnovne škole Kostrena, Školski odbor Osnovne škole Kostrena, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 8.09.2021., Vijeću roditelja dana 8.09.2021. i Vijeću učenika dana 8.09.2021., na sjednici održanoj dana 8. rujna 2021. godine donosi

ETIČKI KODEKS OSNOVNE ŠKOLE KOSTRENA

I. Opće odredbe

Predmet Etičkog kodeksa

Članak 1.

(1) Etičkim kodeksom Osnovne škole Kostrena (dalje: Etički kodeks) određuje se etičnost kao skup načela, prava i obveza kojima se uređuju međuljudski i profesionalni odnosi između radnika i svih korisnika usluga Osnovne škole Kostrena (dalje: Škola).

(2) Temeljne vrijednosti su: poštenje, izvrsnost, sloboda, međusobno uvažavanje, ljudsko dostojanstvo, osobna odgovornost.

(3) Primjena ovog Etičkog kodeksa pretpostavlja dobru namjeru, objektivnu i poštenu prosudbu, a odnosi se na radnike Škole i sve korisnike usluga Škole.

(4) Osobna je odgovornost i zadaća svakog radnika ostvarenje najviših etičkih standarda osobnog ponašanja. Dužnost mu je poticati etičko ponašanje kod svojih učenika, suradnika i kolega. Njegova je dužnost savjetovati se s kolegama oko etičkih dvojbi. Svaki radnik u svom djelovanju nastupa kao nezavisna osoba te dopunjava i oplemenjuje pravila dana ovim Etičkim kodeksom osobnim sustavom humanih vrijednosti, vlastite kulture i životnog iskustva.

(5) Etički kodeks je podložan izmjenama i dopunama u skladu s razvojem djelovanja Škole.

(6) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Etičkom kodeksu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

(1) Etički kodeks sadrži moralna načela i načela profesionalne etike sukladno kojima se u svom profesionalnom i javnom djelovanju trebaju ponašati svi radnici Škole.

(2) Načela Etičkoga kodeksa primjenjuju se na odgovarajući način i na osobe koje nisu radnici Škole, ali sudjeluju u njezinu radu i djelovanju.

(3) Etički kodeks sastoji se od standarda ponašanja prilagođenih potrebama Škole i načela slobode profesionalnog rada te čuvanja dostojanstva i ugleda Škole.

Svrha Etičkoga kodeksa

Članak 3.

(1) Svrha je Etičkoga kodeksa utvrditi opće etičke smjernice i postupke vezane za njih, upozoriti na dužnosti i obveze te promicati etičke vrijednosti specifične za djelatnost Škole u najširem smislu. Promicanje etičkih vrijednosti i etičkoga ponašanja u ovom Etičkom kodeksu obveza je svih radnika Škole, učenika, roditelja i ostalih korisnika usluga Škole.

Članak 4.

(1) Svi učenici, roditelji i druge zainteresirane osobe za rad Škole bit će upoznati s Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja koja imaju pravo očekivati od radnika Škole.

Članak 5.

(1) Radnici Škole, učenici, roditelji i druge zainteresirane osobe za rad Škole dužni su, u obavljanju svojih poslova, pridržavati se odredaba ovoga Etičkog kodeksa.

II. Temeljna načela i pravila Etičkoga kodeksa

Načelo ostvarivanja ljudskih prava

Članak 6.

(1) Škola donošenjem i provođenjem Etičkoga kodeksa osigurava svakom radniku i učeniku i ostalim korisnicima usluga Škole ostvarivanje svih ljudskih prava unutar Škole te poštivanje svih prava zajamčenih Ustavom i zakonima Republike Hrvatske.

Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva osobe

Članak 7.

(1) Svi radnici Škole, učenici i roditelji trebaju biti poštovani kao osobe - u skladu sa zajamčenim pravima na život, integritet i dostojanstvo. Svim radnicima Škole, učenicima i roditeljima mora biti osigurano pravo na privatnost.

Načelo jednakosti i pravednosti

Članak 8.

(1) Svaki radnik Škole, učenik i njegov roditelj treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti, na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje. Škola je dužna osigurati uvjete za ostvarivanje načela jednakosti i pravednosti.

(2) Radnici Škole ne smiju zlouporabiti svoj autoritet i ne smiju dopustiti da osobni interesi i odnosi utječu na etično i profesionalno obavljanje radnih obveza.

Načelo profesionalnosti zainteresiranih osoba

Članak 9.

(1) Od radnika Škole očekuje se da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispravno ispunjavaju sve svoje obveze prema učenicima, kolegama, roditeljima i ostalim suradnicima. U svojem djelovanju radnici Škole slijede načela profesionalne izvrsnosti, objektivnosti, razboritosti, pravilnosti, dijaloga, tolerancije i humanosti.

(2) Obveza je radnika Škole poštivanje kriterija stručnosti i izvrsnosti te stalnog stručnog usavršavanja.

(3) Svi radnici Škole trebaju održavati i poticati suradnju u profesionalnim odnosima te se obvezuju suzdržavati od procjene stručnosti kolega i javnog iznošenja takvih procjena.

(4) Učitelj treba, posebno pred učenicima, čuvati svoje dostojanstvo, kao i dostojanstvo i privatnost svih ostalih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

5) Verbalna i neverbalna komunikacija radnika Škole treba biti u skladu s njihovim zadaćama i ulogom u Školi i zajednici.

(6) Radnici Škole ne smiju tražiti darove, poticati njihovo darivanje za koje bi postojala razborita pretpostavka da će posredno ili neposredno utjecati na njihovu objektivnost, ispunjavanje profesionalnih obveza, te poštivanje profesionalnih prava i dužnosti.

(7) Obveza je radnika otklanjati svaki pokušaj korupcije. Nedopustiv je bilo koji oblik korupcije i nepotizma.

(8) Treba izbjegavati situacije koje između radnika mogu dovesti do sukoba interesa.

Načelo poštivanja zakona i pravnih postupaka

Članak 10.

(1) Svi radnici Škole poštuju sve pravne propise koji se tiču njihovih obveza kao radnika Škole.

(2) Sva sporna pitanja oko tumačenja i primjene načela Etičkoga kodeksa radnici rješavaju unutar Škole dogovorno.

(3) Postupci propisani Etičkim kodeksom nisu alternativa zakonskim propisima i drugim propisima i aktima iz radno-pravnog djelokruga.

III. NEPRIHVATLJIVA PONAŠANJA

Diskriminacija, uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 11.

(1) Obveza je radnika Škole svojim ponašanjem ostvariti dobro i ugodno radno ozračje u Školi.

(2) Radnik Škole poštuje osobnost učenika, kolega, roditelja i drugih suradnika bez obzira na rasu, vjeru, etničko podrijetlo, socijalni ili bračni status, spol i spolnu orijentaciju, invalidnost, zdravstveni status, fizički izgled, dob ili političku opredijeljenost.

(3) Nedopustiv je svaki oblik diskriminacije temeljen na religiji, nacionalnoj pripadnosti, spolu, spolnoj orijentaciji, životnom stilu, imovinskom stanju, podrijetlu, obiteljskom stanju, obiteljskim obvezama, godinama, tjelesnom izgledu, invalidnosti, političkom opredjeljenju i zdravstvenom stanju.

(4) Nedopustivo je bilo koje uznemiravanje između sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Uznemiravanjem se smatra neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi kojem je cilj povreda

osobnog dostojanstva, ometanje u obavljanju radnih zadataka, stvaranje neugodnih i neprihvatljivih radnih okolnosti, a posebice onih koji drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju i ponižavaju.

(5) Nedopustivo je bilo kakvo spolno uznemiravanje. Ovakvo uznemiravanje karakterizirano je verbalnim ili fizičkim upućivanjima na aktivnosti spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, neprimjereno iznošenje šala i opaski, ruganja i ismijavanja koja su spolno obojena, pokazivanje i izlaganje spolno uvredljivog uznemiravajućeg materijala, zahtijevanje spolnih protuusluga. Nedopustivi su spolni i drugi intimni međuodnosi s maloljetnim članovima odgojno-obrazovnog procesa. Prisni odnosi između članova odgojno-obrazovnog

procesa koji se temelje na pristanku i uzajamnom poštivanju dio su privatnosti, ali ih se treba izbjegavati ako nisu u skladu s Etičkim kodeksom.

(6) Svaki oblik spolnog uznemiravanja koje je počinio radnik Škole, učenik, roditelj

ili skrbnik treba prijaviti nadležnoj instituciji.

IV. PROFESIONALNA PRAVA I ODGOVORNOSTI

Načelo objektivnosti

Članak 12.

(1) Pravednost, humanost, objektivnost, nepristranost, razboritost, korektnost i uzajamno pomaganje čine suštinu učiteljske etike.

(2) Radnici Škole i korisnici trebaju težiti objektivnosti. Radnici Škole ne smiju dopustiti da predrasude bilo koje vrste utječu na njihov odnos s drugim osobama i objektivnost u radu.

(3) Ocjenjivanje djelatnosti i profesionalne kompetencije bilo kojega radnika Škole treba počivati na kriterijima koji su relevantni za obavljanje djelatnosti ili profesionalne obveze.

Načelo podučavanja

Članak 13.

- (1) U svom radu učitelj ima dužnost poticati slobodan, kreativan, odgovoran i ozbiljan pristup učenju primjenjujući najviše stručne, profesionalne i etičke standarde s ciljem da učenik što djelotvornije postigne ciljeve obrazovanja.
- (2) Učitelj treba ukazivati na nestručne tvrdnje povezane s njegovom strukom. Svoje mišljenje o stručnim pitanjima izreći će javno ako je to uvjerenje utemeljeno na znanstvenoj istini i kritičnosti.
- (3) Praćenje i vrednovanje učenikovih postignuća mora biti valjano, pravedno, objektivno i otvoreno. Učenici se ocjenjuju prema unaprijed poznatim elementima i kriterijima ocjenjivanja u skladu s propisanim Pravilnikom.
- (4) Učitelj je obavezan s učenicima uspostaviti odnos međusobnog uvažavanja, tolerancije, obostrano poštujući dostojanstvo, slobodu i prava uz poštivanje principa suradničke komunikacije te timskog rada.
- (5) Učitelji se obvezuju promicati svijest učenika o neetičnosti prepisivanja i nedopuštenih pomoći drugom učeniku s ciljem narušavanja korektnosti ocjenjivanja pri vrednovanju drugog učenika.

V. ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA

Članak 14.

- (1) Radnici Škole dužini su etički i profesionalno pružati usluge korisnicima i primarno štititi interese Škole. Radnici Škole ne smiju u drugoj ustanovi ili trgovačkom društvu obavljati djelatnosti slične ili jednake djelatnostima Škole, kako ne bi došlo do sukoba interesa na štetu Škole.
- (2) Aktivnost radnika Škole usmjerena je prema etičkom i profesionalnom pružanju usluga korisnicima i taj odnos ne smije ugroziti niti jedan drugi interes ili namjera.
- (3) U službenoj se komunikaciji radnici Škole služe hrvatskim jezikom, razumljivim rječnikom i latiničnim pismom. U slučaju međunarodne suradnje ili zbog zahtjeva

određenog posla, radnik Škole se u službenoj komunikaciji može služiti i drugim jezikom i/ili pismom.

Članak 15.

(1) Odnos radnika Škole prema korisnicima usluga mora biti profesionalan, nepristran i u skladu s pravilima etičkog ponašanja.

(2) Podaci o učenicima, roditeljima i drugim korisnicima usluga Škole smatraju se profesionalnom tajnom.

(3) Moguće je objaviti afirmativne podatke o učeniku, uz suglasnost roditelja.

(4) Radnici Škole su za vrijeme obavljanja poslova u Školi i onih u vezi s radom Škole odjeveni prema zahtjevima profesije.

VI. JAVNI NASTUPI RADNIKA ŠKOLE

Članak 16.

(1) U svim oblicima javnih nastupa u kojima predstavlja Školu, svaki radnik treba iznositi stajališta Škole u skladu s propisima, dobivenim ovlastima i stručnim znanjem, odredbama Etičkoga kodeksa te paziti na osobni ugled i ugled Škole.

VII. PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOGA KODEKSA

Članak 17.

(1) Za praćenje primjene odredaba Etičkog kodeksa i ispunjavanje obveza iz Etičkog kodeksa u Školi se osniva Etičko povjerenstvo.

(2) Predsjednika i članove Etičkog povjerenstva imenuje ravnatelj prema prijedlogu Učiteljskog vijeća. Mandat Etičkog povjerenstva traje dvije godine. Ista osoba može biti birana za člana Etičkog povjerenstva još jedanput uzastopce.

(3) Član će biti razriješen članstva u Etičkom povjerenstvu i prije isteka mandata:

- ako podnese ostavku na članstvo,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako se u postupku pred Etičkim povjerenstvom utvrdi da je član povrijedio Etički kodeks.

Članak 18.

- (1) Etičko povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 19.

- (1) Za provođenje izbora Etičkog povjerenstva Učiteljsko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dvaju članova.
- (2) Članovi Izbornog povjerenstva imenuju se iz reda učitelja i stručnih suradnika u Školi koji nisu kandidati za članove Etičkog povjerenstva.
- (3) Izorno povjerenstvo o provedenim izborima izrađuje zapisnik koji predaje tajništvu Škole.
- (4) Kandidate za članove Etičkog povjerenstva predlažu svi nazočni na Učiteljskom vijeću iz reda učitelja i stručnih suradnika u Školi, obvezno u većem broju od broja članova Etičkog povjerenstva koji si biraju, a kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu.
- (5) Nakon utvrđivanja izborne liste kandidata, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće koji sadržavaju naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Etičkog povjerenstva, broj kandidata koji se biraju u Etičko povjerenstvo te rednim brojevima i abecednim redom navedena imena i prezimena svih kandidata.
- (6) Izbor članova Etičkog povjerenstva obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća koju je sazvao ravnatelj Škole, tajnim glasovanjem.
- (7) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis te mu daje glasački listić.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, a birački listić smatra se važećim ako je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena samo jednog kandidata.
- (9) Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića te utvrđuje listu kandidata prema dobivenim glasovima.
- (10) Na temelju utvrđene liste kandidata Učiteljsko vijeće će za članove Etičkog povjerenstva imenovati ona tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova.
- (11) U slučaju da više od tri kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti po istoj proceduri samo za te kandidate sve dok se ne dobiju tri kandidata s najvećim brojem glasova. U slučaju ponovnoga jednakog broja glasova, imenovani kandidati između sebe biraju predsjednika Etičkog povjerenstva.

Članak 20.

- (1) Pitanja iz svoje nadležnosti Etičko povjerenstvo rješava zaključkom kojeg donosi većinom glasova.

Članak 21.

- (1) Učitelji i stručni suradnici, učenik, roditelj, skrbnik i drugi građanin koji smatra da je neki od obveznika primjene Etičkog kodeksa postupio suprotno odredbama Etičkog kodeksa, može dostaviti svoju pritužbu Etičkom povjerenstvu.
- (2) Postupak može pokrenuti i Etičko povjerenstvo na vlastitu inicijativu.
- (3) Pritužba treba biti u pisanom obliku, predaje se na protokol u tajništvu Škole i mora sadržavati podatke o opisu činjeničnog stanja.
- (4) Anonimne prijave neće se razmatrati.

Članak 22.

- (1) Pritužbu zaprima ravnatelj Škole koji ju je dužan bez odlaganja dostaviti svim članovima Etičkog povjerenstva, a predsjednik Etičkog povjerenstva dužan je u roku od 15 dana od zaprimanja pritužbe sazvati sjednicu Etičkog povjerenstva.

(2) Pritužbu podnositelja Etičko povjerenstvo treba riješiti ispitavši objektivne okolnosti i svoj zaključak u pisanom obliku dostaviti podnositelju pritužbe i ravnatelju Škole u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe.

(3) Prije davanja zaključka, Etičko povjerenstvo zatražit će pisano očitovanje radnika protiv kojega je upućena pritužba ili provesti odgovarajuće postupke, ako je pritužbu podnijela osoba izvan Škole.

(4) Zaključak Etičkog povjerenstva treba služiti promicanju etičkog ponašanja i tumačenja Etičkog kodeksa, ali nema težinu upravnog akta.

(5) Ako povreda Etičkog kodeksa povlači stegovnu odgovornost ili bilo koju drugu pravnu odgovornost osobe koja ju je počinila, ravnatelj Škole može, po potrebi, pokrenuti postupak zbog povrede radne obveze utvrđene zakonom, Statutom Škole, Etičkim kodeksom ili drugom propisom.

VIII. UPOZNAVANJE RADNIKA S ETIČKIM KODEKSOM

Članak 23.

(1) Ravnatelj Škole, ili po njemu ovlaštena osoba, dužna je sve radnike upoznati s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

(2) Radnici koji se primaju u radni odnos moraju, prije potpisivanja ugovora o radu, biti upoznati s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

IX. JAVNOST ETIČKOGA KODEKSA

Članak 24.

(1) Etički se kodeks ističe na vidnome mjestu u Školi.

(2) Ovaj Etički kodeks objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

(3) Etički kodeks mora poznavati svaki radnik i učenik Škole.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks Osnovne škole Kostrena KLASA: 012-01/09-01/5, URBROJ: 2170-55-01-09-01 od 28. listopada 2009. godine i I. izmjene i dopune Etičkog kodeksa Osnovne škole Kostrena KLASA: 012-03/21-01/4, URBROJ: 2170-55-01-21-01 od 23. veljače 2021. godine.

Članak 26.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-01/21-01/7
URBROJ: 2170-55-01-21-01
Kostrena, 8. rujna 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Iva Kamenić, mag. cin.

Etički kodeks Osnovne škole Kostrena objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2021. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2021. godine.

Ravnateljica:

Adriana Glavan, dipl. teol.

10.3. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2021./2022.



**NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO**

PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

adresa: Krešimirova 52a, 51000 Rijeka - Hrvatska

tel: +385 51 358 777, **fax:** +385 51 213 948

e-mail: ravnatelj@zzjpgz.hr, www.zzjpgz.hr

MB: 3393585, **OIB:** 45613787772

žiro-račun: 2402006-1100369379, **IBAN:** 92240200611003693

Rijeka, 23.09.2021.

**Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama
tijekom školske godine 2021./2022.**

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku šk. god. te prema potrebi višekratno). U istom je predviđen i obilazak 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, 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 individualnim **savjetovališnim 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 savjetovališnog 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 (neobavezna, preporučena imunizacija) za učenike 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi)
- e) cijepljenje protiv COVID 19 za učenike starije od 12 godina (preporučena neobavezna imunizacija)

II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) praćenje epidemije COVID 19 u školskom okruženju (savjetovanje, upućivanje na testiranje, izolacija pozitivnih učenika, samoizolacija bliskih kontakata...)
- 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 NZZJZ 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 savjetovališnog rada.

9. Savjetovališni rad

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

- skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

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 Kumičićevoju 8 je **051/218 620**;

e-mail adresa: natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr ili bruna.sokolic@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 ŠKOLSKE 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.

10.4. Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice

Osnovna škola Kostrena, Žuknica 1, 51221 Kostrena

<http://www.os-kostrena.skole.hr/skola/knjiznica>



GIK-a školske knjižnice u OŠ Kostrena

**Stručna suradnica školska knjižničarka, u zvanju izvrstan savjetnik
dr.sc. Korina Udina**

2021./2022.

GIK sadrži: podatke o knjižnici, knjižnično-informacijski rad s učenicima po obrazovnim ciklusima, popis tema-okvirni, područja rada, plan stručnog usavršavanja.

PODACI O KNJIŽNICI:

1. radno vrijeme: ujutro 8 -14 sati
2. smještaj: primjeren svakodnevnom korištenju školske knjižnice, u prizemlju od ulaza u školu prva prostorija lijevo. Ima pred prostor od 15 kvadrata iz kojeg se ulazi u knjižnicu, izložbeni i čitalački prostor
3. površina: 126 kvadrata
4. oprema: LCD TV, 2 računala za knjižničara; 4 računala za učenike, 6 tableta, multifunkcionalni pisac, 2 laptopa, platno, projektor, police, 10 stolica za individualni rad, stolice
5. broj korisničkih mjesta: 46
6. broj računala u knjižnici: 5 s pristupom Internetu, za knjižničarku: 1 s pristupom Internetu
7. program za knjižnično poslovanje: METEL WIN, 100% obrađen knjižnični fond za automatizirano poslovanje, posudbu, statistiku, katalog knjižnice, članske iskaznice za sve
8. STANJE KNJIŽNOG FONDA NA DAN 21.09.2021.:
Inventarni brojevi: 1 – 4029
9. Vrijednost knjižnog fonda: 234.656,70

KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKO OBRAZOVANJE PO OBRAZOVNIM CIKLUSIMA

1. ciklus (1. i 2. razred osnovne škole) Čitanje

Učenici:

- poznaju knjižnični prostor, pravila posudbe i vraćanja knjiga
- samostalno odabiru knjige za slobodno čitanje
- sudjeluju u različitim aktivnostima koje ih potiču na čitanje i razvijaju čitateljsku kulturu
- prepričavanje, pisanje, dramatizacija, pjevanje, crtanje
- shvaćaju važnost čitanja u svome životu, uspoređuju situacije i likove iz književnih djela sa svakodnevicom; komuniciraju s književnim tekstom na razini prepoznavanja
- znaju što je dječji časopis; prepoznaju rubriku i određuju koja ih poučava, a koja zabavlja
- samostalno odabiru i čitaju knjige i dječje časopise radi razvijanja čitačkih vještina i
- usvajanja čitateljskih navika
- čitajući bogate svoj rječnik i razvijaju pisanu i govornu komunikaciju, razumiju jednostavne i složenije upite i reagiraju na njih
- razumiju vrijednost stvaralačkih dostignuća pri nastajanju autorskih djela

- prihvaćaju knjižnicu kao mjesto učenja, druženja i zabave.

Informacijska pismenost

Učenici:

- razlikuju knjižnu od neknjižne građe
- prepoznaju dječji časopis kao dio knjižničnoga fonda i kao izvor informacija; pomoću kazala pronalaze željeni sadržaj
- razlikuju književno-umjetničke tekstove od popularno-znanstvenih
- znaju dijelove knjige i znaju pronaći određene podatke u knjizi (naslovna stranica,
- predgovor, pogovor, bilješka o piscu)
- poznaju različite vrste izvora informacija u knjižnici i koriste se njima sukladno dobi
- koriste leksikon i enciklopediju za proširivanje znanja i razvijanje informacijskih vještina;
- znaju pravilno pretraživati zbirku pomoću abecednog niza, kazala i granične riječi
- znaju čemu služe rječnik i pravopis; poznaju i poštuju jezične i pravopisne norme hrvatskog jezika.

Kulturna i javna

djelatnost Učenici:

- 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 i imaju pozitivan odnos prema sebi i drugima

2. ciklus (3., 4. i 5. razred osnovne škole) Čitanje

Učenici:

- čitaju „s olovkom u ruci“ (dnevnik čitanja), kritički prosuđuju pročitano i zauzimaju svoj stav prema tekstu
- čitaju tekst s razumijevanjem, znaju ga prepričati, napraviti bilješke i pisati sažetak
- povećavaju brzinu svoga čitanja i razvijaju sposobnost samostalnog čitanja različitih tekstova
- čitaju književna djela i periodiku po vlastitom izboru sukladno dobi i interesima.

Informacijska pismenost

Učenici:

- nadograđuju i produbljuju znanja o knjižnici kao izvoru informacija
- razlikuju pojedina područja ljudskog znanja, imenuju vrste znanosti
- poznaju dobnu klasifikaciju knjižnične građe za učenike (M,D,O,I,N)
- znaju objasniti kataložni opis i pomoću signature i autorskog/naslovnog kataloga pronaći građu u slobodnom pristupu
- koriste se autorskim i naslovnim katalogom kao izvorom informacija

- koriste se e-katalogom školske i najbliže gradske/narodne knjižnice za informiranje o dostupnosti izvora
- razumiju sustav UDK (Univerzalna decimalna klasifikacija) prema kojoj se klasificira stručna građa
- znaju izabrati odgovarajući izvor za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave
- koriste se popularno-znanstvenim časopisima u samostalnom istraživačkom radu
- znaju sami izlučiti ključne riječi iz teksta kao pomoć u pretraživanju izvora
- znaju što je bibliografija i čemu služi
- poznaju skraćeni bibliografski opis (autor, naslov, mjesto, izdavač, godina izdanja)
- znaju samostalno pronaći informaciju u različitim vrstama izvora (primarni i sekundarni).

Kulturna i javna

djelatnost Učenici:

- sudjeluju u različitim kulturnim događanjima
- uvažavaju tuđe mišljenje i stavove i prihvataju argumentirane kritike
- razumiju važnost zaštite prirode i očuvanja kvalitete okoliša

3. ciklus (6., 7. i 8. razred osnovne škole)

Učenici: imaju razvijene čitalačke vještine i čitateljske navike, samostalno se koriste knjižničnom građom za potrebe učenja, istraživanja, informiranja i korisnog provođenja slobodnog vremena, čitaju kritički i stvaralački, znaju odabrati i koristiti podatke iz različitih publikacija pri oblikovanju informacija, usvajaju pojmove citat, citiranje, referenca, bilješka i sažetak za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada, upoznaju primarne i sekundarne izvore informacija za potrebe cjeloživotnog učenja

▪ znaju samostalno odabrati i upotrijebiti odgovarajuću tehnologiju kao alat za učenje i rješavanje problema koriste informacije s različitih medija, kritički ih vrjednuju i koriste se njima radi učenja i osobnog napretka prihvataju knjižnice kao prostor promoviranja znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva, upoznaju sve izvore informacija te nauče koristiti usluge školske i drugih knjižnica (informacijska pismenost), učenike se upućuje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja (informativnih, umjetničkih, tehničkih, zabavnih)

POPIS TEMA odgojno-obrazovni ishodi predmetnoga kurikuluma ostvaruju se u navedenoj temi:

1. RAZRED

Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti

Ključni pojmovi: školska knjižnica, knjižničar, slikovnica, knjiga

Tema: Slikovnica / Pale sam na svijetu/ i film – usporedba

2. RAZRED

Tema: Dječji časopisi

Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, rubrika

Tema: Jednostavni književni oblici

Satovi lektire u školskoj knjižnici

Ključni pojmovi: kratka priča, bajka

Tema: informacijska pismenost

Ključni pojmovi: knjiga, slikovnica, DVD, e-lektira, e-izvori

3. RAZRED

Tema : Put od autora do čitatelja

Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj

Tema: Mjesna-gradska knjižnica

Satovi lektire u knjižnici

4. RAZRED

Tema: Referentna zbirka – priručnici

Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik,

pravopis Tema: Književno-komunikacijska-informacijska kultura

Ključni pojmovi: književno umjetnička djela, čitalačka kultura

Satovi lektire u školskoj knjižnici, kvizovi znanja iz lektirnih naslova

5. RAZRED

Tema: Časopisi – izvori informacija

Ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak

Tema: organizacija u školskoj knjižnici

Ključni pojmovi: signatura, katalog

Satovi lektire u knjižnici

6. RAZRED

Tema: Samostalno pronalaženje informacija

Ključni pojmovi: uvod u UDK

Tema: Predmetnica-put do

informacije Ključni pojmovi: katalog,

predmetnice, zbirke

Satovi lektire u korelaciji s drugim predmetima

7. RAZRED

Tema: Časopisi na različitim medijima

Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat

Tema: On-line katalozi

8. RAZRED

Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

Tema: Uporaba stečenih znanja

PODRUČJA RADA:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

Edukacija korisnika Knjižnično-informacijskim programom, satovima u knjižnici ili online virtualnom knjižnicom.

Informacijska 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. IP uključuje postupke prepoznavanja informacijskih potreba korisnika, traženja, pretraživanja, vrjednovanja i uporabe nađene informacije u katalogu i šire.

2. **Kulturna i javna djelatnost** Sadržaji kulturne i javne djelatnosti sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i sastavni su dio 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. Suradnja školskog knjižničara s kulturnim ustanovama – knjižnicama, muzejima, kazalištima i sl. ima za cilj odgoj ličnosti s razvijenim kulturnim potrebama i navikama. Održavanje tematskih izložbi uz Mjesec hrvatske knjige, književne susrete i dogovorene projekte u knjižnici škole.

3. **Stručno-informacijska djelatnost:**

Nabava građe (IX.-VI.mj.)

Inventarizacija/automatizacija poslovanja u knjižničnom programu MetelWin (IX.-VI.)

Posudba/Povrat (IX.-VI.)

Otpis (III.-VII.)

4. **Unaprjeđenje rada škole:**

Tim za kvalitetu

Projekti

Knjižnični čitalački klub

Školski projekt Bez Busoli

PROJEKTI:

1. Knjižnični čitalački klub – u školskom kurikulumu, grupa do 10 učenika svih obrazovnih ciklusa, rad u slobodnom vremenu učenika prema rasporedu redovne nastave: utorkom posljednje sate u rasporedu
2. Projekt *Biblioteka Učenici pisci* – traje od 2010. u školskoj knjižnici - u školskom kurikulumu, prema intereu učenika
3. Spomenička knjižnica - terenska nastava za 4.-te razrede u Spomeničkoj knjižnici
Mažuranić-Brlić-Ružić, interdisciplinarni pristup u obradi lektire u školskoj i spomeničkoj knjižnici, međupredmetne teme – školski kurikulum
4. Projekt "MREŽA ČITANJA" - kviz za poticanje čitanja i kreativnosti za srednje škole 2021./ 2022.- članica prosudbenog povjerenstva za multimediju za srednje škole – ocjenjivačica multimedije

Prvo polugodište trajat će od 6. rujna do 23. prosinca ove godine, a drugo od 10. siječnja 2022. godine do spomenutog 21. lipnja, s iznimkom maturanata kojima završava 25. svibnja. Kada je riječ o praznicima, i u toj školskoj godini učenici će imati mali jesenski odmor te zimske praznike u dva dijela kako slijedi:

- **Jesenski praznici** za učenike počinju 2. studenoga 2021. godine i traju do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine
- **Prvi dio zimskih praznika** za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine

- **Drugi dio zimskih praznika** za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine
- **Proljetni praznici** za učenike počinju 14. travnja 2022. godine i završavaju 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine
- **Ljetni praznici** počinju 23. lipnja 2022. godine

Državni praznici tijekom šk. god. 2021./2022.

- 1. studenog (ponedjeljak) – Svi Sveti
- 18. studenog (četvrtak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (subota) – Božić
- 26. prosinca (nedjelja) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (subota) – Nova godina
- 6. siječnja (četvrtak) – Sveta tri kralja
- 17. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 18. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (nedjelja) – Praznik rada
- 30. svibnja (ponedjeljak) – Dan državnosti
- 16. lipnja (četvrtak) – Tijelovo
- 22. lipnja (srijeda) – Dan antifašističke borbe

KURIKULUM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE:

dr.sc.Korina Udina, stručna suradnica izvrsna savjetnica

VREMENIK (vrijeme i mjesto održavanja)	ORGANIZATOR AKTIVNOSTI	AKTIVNOST (TEMA)	TRAJANJE AKTIVNOSTI (BROJ SATI)
Gradska knjižnica Rijeka, seminari se održavaju online	Županijska matična služba u okviru svoje matične djelatnosti održava povremene edukacijske radionice i seminare za knjižničare narodnih i šk. knjižnica.	Teme i predavači definirani programom CZSSU- http://gkr.hr/	4 sata po seminaru
Hrvatska udruga školskih knjižničara online	HUŠK http://www.husk.hr/	Godišnji stručni skup na državnoj razini www.husk.hr	16 sati
Hrvatska mreža školskih knjižničara online	www.knjiznicari.hr	Webinari HMŠK-a	4 -6 sati webinar
Županijska stručna vijeća školskih knjižničara Primorskogoranske županije	Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb i voditeljice ŽSV-a PGŽ	ŽSV-a PGŽ prema objavi na ettaedu.hr	6 sati za županijski 9 sati međuzupanijski 1-2 sata webinar
Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	33. Proljetna škola školskih knjižničara RH	16 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb Viša savjetnica Adela Granić	Za voditelje ŽSV-a, savjetnike i mentore	ettaedu.hr	6 sati po skupu ili webinar 2 sata
Edukacija Ministarstva znanosti i obrazovanja, Carnet online	https://loomen.carnet.hr/course/view.php?id=11252	Tijekom školske godine virtualna učionica	Neodređeno sati

10.5. Plan prevencije



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

Program rada na prevenciji za 2021./2022. školsku godinu

NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	VRIJEME ODRŽAVANJA	CILJ	Broj učenika
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	217
Plan i program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi	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
Predavanje na temu HPV	Rujan 2021.	Učenici 8. razreda informaciju o mogućnostima besplatnog cijepljenja. Šk. liječnica	45
ŠTETNE POSLJEDICE I KAZNENO PRAVNI ASPEKTI ZLOPORABE ALKOHOLA	Obilježavanje Mjeseca suzbijanja alkoholizma i ostalih ovisnosti 15.studenoga do 15.prosinca 2021.	Odjel prevencije MUP Radionica i predavanje za učenike 7.i 8.	86

Godišnji plan i program škole

DAN PLAVIH MAJICA	Studenj 2019.	OBILJEŽAVANJA DANA DIJABETESA	Svi učenici i učitelji
AKCIJA ZA 1000 RADOSTI Hrvatskog Caritasa	Prosinac 2021.	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 2020.	Učenici osmih razreda i njihovi predmetni učitelji tog sata, razrednici	45
OBILJEŽAVANJE DANA SIGURNIJEG INTERNETA	Veljača 2022.	Osvijestiti opasnosti u virtualnom svijetu	Svi učenici
PREVENCIJA NASILJA U VIRTUALNOM SVIJETU	Anketa za učenike 4. i 5. razreda siječanj –veljača 2022.	Stručna služba škole	104
DAN RUŽIČASTIH MAJICA	Veljača 2022.	Razvijanje stavova učenika, unaprijediti njihove socijalne vještine te osnažiti važnost zajedničkih nastojanja za unaprjeđivanje zajednice u kojoj živimo. Učenici 7. r	41
TINEJDŽER U KUĆI	Tijekom šk. godine	Predavanje za roditelje učenika 6. razreda Socijalna pedagoginja	41
JEDNA NAMIRNICA ZA OSMIJEH MOGA BLIŽNJEGA	Humanitarna akcija uoči Uskrsa	Za potrebe korisnika Socijalne samoposluge u Rijeci	svi učenici
ŠKOLA MIRA - VUKOVAR	Svibanj 2022.	Senzibilizirali učenike za promišljanje o posljedicama ratnih sukoba osmi razredi	45
CAP PROGRAM	Listopad/studenj 2021.	Cap trenerice, vanjske suradnice. Program poučava djecu efikasnim preventivskim 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 37

10.6. Plan rada Vijeća učenika

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

RUJAN/ LISTOPAD

- Izbor predstavnika razrednoga odjela i njegova zamjenika
- Formiranje Vijeća učenika
- Glasovanje o izboru predsjednika i zamjenika Vijeća učenika
- Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika
- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama
- Pravilnik o kućnome redu
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Plan rada Vijeća učenika

STUDENI/ PROSINAC

- Izrada školskih pravila
- Dogovor oko provedbe*Mjeseca borbe protiv bolesti ovisnosti*
- Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta
- Prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu

VELJAČA/ OŽUJAK

- Slobodno vrijeme
- Natjecanja u školi
- Izrada plakata o slobodnom vremenu učenika svakoga razrednoga odjela
- Prava i obveze djeteta-radionica ****Mi poznajemo i živimo svoja prava****
- Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradnja i prijateljstvo u razredu

TRAVANJ SVIBANJ

- Međusobni odnosi učenika i učitelja
- Disciplina u školi, izostajanje s nastave, poštivanje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanja
- Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja
- Izvješće o ostvarenoj ekskurziji, školi u prirodi, izletima, posjetima i drugim vanučioničkim aktivnostima
- Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima

- **Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini ,
vrednovanje rada VU**

Vijeće učenika sastajat će se dva puta u polugodištu.

Plan rada je okvirni, može se dopunjavati i mijenjati.

10.7. Plan i program rada pedagoga

OSNOVNA ŠKOLA
KOSTRENA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG
PEDAGOGA Za školsku 2021./2022.godinu

pedagog : Nataša Kovačević, mag.paed.

Godišnji plan i program škole

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	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	Učitelji RN Ravnatelj	Dogovor i konzultacije	20	Omogućiti pravilno – pedagoško funkcioniranje odgojnog procesa
	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	Razrednik Ravnatelj Šk.liječnik	Inf. razgovor	10	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
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - Individualno stručno usavršavanje	Stručni suradnici van škole	Seminari Radionice aktiv	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

Godišnji plan i program škole

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 TIĆ - 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 aktivna 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
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

Godišnji plan i program škole

	Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Šk. liječnica Roditelji Razrednici	Dokume ntacija	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 prevencij e 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 Obrada 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 napatuka vezanim uz nastavni proces
	OBILJEŽAVAMO: Predbožićna priredba	Učitelji učenici			

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 pročitanog teksta za učenike trećih i četvrtih razreda	Učitelj RN	tekst	26	Uvid u razumijevanje pročitanog 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 2020.-2021. -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				

Godišnji plan i program škole

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 : Prezентiranje 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	učitelji knjižničar Defektolog Razrednik učitelji	Postojeća tehnika	75	Kvalitativna analiza aktivnosti Organizacija takmičenja
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	Koordina cija 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 OBRADE 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	instrume n	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 aktivna 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

Godišnji plan i program škole

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:				

10.8. Plan rada aktiva Hrvatskog jezika u školskoj godini 2021./2022.

Prijedlog sadržaja rada stručnoga aktiva izradile mr. sc. Jasna Pandžić i Barbara Beronja, prof., više savjetnice za hrvatski jezik, AZOO

PRIJEDLOG SADRŽAJA RADA STRUČNOGA AKTIVA UČITELJA HRVATSKOGA JEZIKA

Školska godina: 2021./2022.

Škola: Osnovna škola Kostrena

Članovi aktiva: Maja Jelušić Sučević, prof., Silvana Kopajtić Zurak, prof. učitelj savjetnik i Ina Randić Đorđević, prof. učitelj savjetnik

Voditelj aktiva: Ina Randić Đorđević

MJESEC	SADRŽAJ RADA
rujan	- izbor voditelja i planiranje rada školskoga predmetnog aktiva - izrada GIK-a, izrada mjerila vrednovanja, izbor i u - rasporeda planiranje suradnje s knjižnicom (posebice u 5. i sudjelovanje u izradi školskoga kurikula: planiranje izvannastavnog nastave (posjet kazalištu, kinu, muzeju, izložbi...) i opis - ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda nastave hrvatskoga piscima, glumcima, novinarima, koji mogu poticajno djelovati na - planiranje stručnoga usavršavanja za tekuću školsku god osnovnoj i srednjoj - oblicima stručnoga usavršavanja (vijećima, skupovima, radio školi...) - planiranje termina individualnih razgovora koji se planiranje provedbe i analiza inicijalnih testova - obilježavanje Međunarodnoga dana pismenosti (8. rujna), Europskoga danajezika (26. rujna)... <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: izrada plakata, okrugli stolovi, predavanja, radionice...</i>
listopad, studeni	- praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju - obilježavanje Dana škole, Dana kruha (10. listopada), Svjetskoga dana učitelja (5. listopada), Međunarodnoga dana školskih knjižnica (25. listopada), Mjeseca hrvatske knjige, Dana sjećanja na žrtve Domovinskoga rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. studenoga), Europske noći kazališta (21. studenoga), Dana hrvatskoga glumišta (24. studenoga)... <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: sudjelovanje u javnim događanjima, susreti u školskoj knjižnici, izložba plakata, organizacija natječaja domoljubne poezije, osmišljavanje školskoga kviza o čitanju, posjet Interliberu...</i>

svibanj	- praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju - obilježavanje <i>Međunarodnoga praznika rada</i> (1. svibnja), <i>Svjetskoga dana slobode medija</i> (3. svibnja), <i>Dana državnosti</i> (30. svibnja)
prosinac	- praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju - analiza uspjeha u završnim razredima - doprinos planiranju i/ili realizaciji školske priredbe - analiza ostvarenosti razine postignuća na kraju prvoga polugodišta - priprema za obilježavanje Božića (25. 12.) <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: sudjelovanje u pripremama i provedbi školske priredbe, odlazak u druge razredne odjele, projekcija filma u školskoj knjižnici...</i>
siječanj, veljača	- praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju - obilježavanje <i>Dana međunarodnoga priznanja Republike Hrvatske</i> (15. siječnja), <i>Međunarodnoga dana sjećanja na holokaust</i> (27. siječnja), <i>Svjetskoga dana čitanja naglas</i>, <i>Međunarodnoga dana materinskoga jezika</i> (21. veljače), <i>Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva</i> (22. veljače)... - organizacija i provedba školske razine Natjecanja iz hrvatskoga jezika - organizacija i provedba školske razine LiDraNa, sudjelovanje na općinskom/gradskom LiDraNu <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: uređenje panoa, izrada plakata, održavanje predstavljanja i radionica (organiziranje male škole glagoljaštva, izrada glagoljskih slova...), odlazak u druge škole, knjižnice, bolnice, domove (čitanje mlađima i starijima)...</i>
ožujak	- praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju - obilježavanje <i>Dana hrvatskoga jezika</i> (11. - 17. ožujka), <i>Svjetskoga dana kazališta</i> (27. ožujka)... - sudjelovanje u županijskom Natjecanju iz hrvatskoga jezika i na županijskom LiDraNu <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: uređenje panoa, izrada plakata, suradnja s kulturnim ustanovama, posjeti kulturnim ustanovama...</i>
travanj	- praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju - obilježavanje <i>Međunarodnoga dana dječje knjige</i> (2. travnja), <i>Uskrsa</i> (17. travnja), <i>Dana hrvatske knjige</i> (22. travnja), <i>Svjetskog dana knjige i autorskih prava</i> (23. travnja), <i>Dana medijske pismenosti</i>... <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: dramsko-scenske izvedbe, izložbe knjiga, posjet redakciji radija, televizije, novina, radionice s temom važnosti čitanja i kritičkog promišljanja, vrednovanja izvora informacija...</i>

svibanj	- praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju - obilježavanja ~~Međunarodnoga praznika rada (1. svibnja), Svjetskoga dana slobode medija (3. svibnja), Dana državnosti (30. svibnja)~~ - analiza uspjeha u završnim razredima - priprema za državnu maturu <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: književne večeri na temu domoljubne poezije i zavičajnih govora, radionice na temu poduzetništva i zanimanja za koja je potrebna visoko razvijena kompetencija komunikacije na materinskom jeziku...</i>
lipanj	- praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - izvještaj o sudjelovanju i uspjehu učenika na natjecanjima, natječajima, smotrama i u projektima vezanim za nastavu hrvatskoga jezika - analiza područja za unapređenje nastave hrvatskoga jezika - analiza ostvarivanja plana stručnoga usavršavanja - analiza ostvarivanja godišnjega plana rada aktiva - završna priredba <i>Predložene aktivnosti nastavnoga i izvannastavnoga rada: sudjelovanje u pripremi i provedbi završne školske priredbe...</i>

NAPOMENE:

1. Sadržaji svih rubrika podložni su promjeni: učitelji/nastavnici odabiru ih 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 (zbog literarnog natječaja, projekata...) provodi se kontinuirano tijekom školske godine.

PRIJEDLOG PRAĆENJA REALIZACIJE PLANA RADA

STRUČNOGA AKTIVA

UČITELJA/NASTAVNIKA HRVATSKOGA

JEZIKA

Školska godina: 2021./2022.

Škola: Osnovna škola *Kostrena*

Članovi aktiva: Maja Jelušić Sučević, prof., Silvana Kopajtić Zurak, prof. učitelj savjetnik i Ina Randić Đorđević, prof. učitelj savjetnik

Voditelj aktiva: Ina Randić Đorđević

NADNEVAK I TRAJANJE SASTANKA	DNEVNI RED SASTANKA	ZAPISNIK SASTANKA
13. rujna 2021. 60 minuta	1. Izbor voditelja i planiranje rada školskoga predmetnog aktiva 2. Izrada GIK-a i izrada mjerila vrednovanja 3. Izbor i usklađivanje rasporeda obrade naslova djela za cjelovito čitanje i suradnja s knjižnicom 4. Sudjelovanje u izradi školskoga kurikula 5. Planiranje stručnoga usavršavanja 6. Dogovor oko održavanja dopunske, dodatne, izvanučioničke nastave i izvannastavnih aktivnosti, informacija za roditelje i sl. 7. Inicijalne provjere 8. Školski projekt <i>Bez busol</i> 9. Razno	Sastanak je održan u holu s početkom u 13 sati, a nazočne su bile Silvana Kopajtić Zurak i Ina Randić Đorđević. Maja Jelušić Sučević ispričala je izostanak. Ad 1) Dogovoreno je da će ove godine voditeljica aktiva biti Ina Randić Đorđević. Ad 2) Izmijenjena su iskustva vezana uz izradu GIK-a te kriteriji vrednovanja po razredima i ishodima. Zaključeno je da sastavljeni GIK-ovi u potpunosti zadovoljavaju obavezne kriterije. Dogovoreno je da će se kriteriji vrednovanja objaviti u virtualnim učionicama na platformi Teams kako bi učenicima uvijek bili dostupni. Ad 3) Dogovoreno je da će Silvana Kopajtić Zurak uskladiti naslovna djela po mjesecima s rasporedom koji je predložila Ina Randić Đorđević te će iste podijeliti s Majom Jelušić Sučević kako bi svaki razredni odjel imao u školskoj knjižnici slobodne lektirne naslove. Raspored naslova bit će objavljen u virtualnim učionicama u Teamsu, poslan knjižničarki i objavljen u odgovarajućoj rubrici u e-Dnevniku kako bi bio dostupan učenicima. Dogovoreno je i da će ove godine učenici prema dogovoru s knjižničarkom sami posuđivati lektirna djela i ostale naslove. Ad 4) Zaključeno je da će se izradi školskog kurikula pristupiti kao i dosad te će se planirati dodatna i dopunska nastava, izvanučionička nastava i dr. Ina Randić Đorđević najavila je tablicu u kojoj će biti navedene <i>kulturalije</i> tj. razni oblici suradnje s lokalnim i zavičajnim ustanovama i udrugama čiji je zajednički cilj razvijanje kulture, pismenosti, kreativnog i

		kritičkog mišljenja i
--	--	-----------------------

		komunikacije.
	Godišnji plan i program škole	Ad 5) Dogovoreno je da će se pratiti državni stručni skupovi koji se provode online kako bi se mogli obnoviti uvjeti vezani uz napredovanje u zvanju. Ina Randić Đorđević najavila je prvo županijsko stručno vijeće krajem listopada. Dogovoreno je i da će se krajem listopada ili početkom studenoga održati međusobno opažanje nastave, a prema trenutnom rasporedu Silvana Kopajtić Zurak može nazočiti kolegicinu satu ponedjeljkom 5. sat, odnosno Ina Randić Đorđević može nazočiti kolegicinu satu utorkom 4. sat. Obje mogu nazočiti satu Maje Jelušić Sučević petkom 3. sat. Zaključeno je kako će se na svakom sastanku aktiva održati jedno stručno predavanje s ciljem razvoja vještina, međusobne suradnje i podrške. Ad 6) Dopunska će se nastava ove godine održavati uživo i to prema slobodnim terminima, a održavat će ju svaka članica aktiva za razredne odjele u kojima predaje. Dodatnu nastavu u zaduženjima ima Silvana Kopajtić Zurak, a održavat će ju u kombinaciji uživo i online dok će Ina Randić Đorđević, iako nema u zaduženjima, istu održavati s nekoliko učenika 8. b razreda uživo i online. Informacije za roditelje održat će se prema dogovoru s razrednicima u online okruženju ili uživo. Izvannastavne aktivnosti i izvanučionička nastava održat će se prema mogućnostima i uputama epidemiološke službe. Ad 7) Provedene su ili su najavljene inicijalne provjere iz Hrvatskog jezika u svim razrednim odjelima. Rezultati su zasad u skladu s očekivanjima. Ad 8) Ina Randić Đorđević izvijestila je da je školski godišnji projekt <i>Bez busoli</i> oblikovan kao održivi projekt s ishodima na razini razreda. U sklopu tog projekta dogovorena je obrada s elementima školske interpretacije djela kostrenskih pjesnika i književnika, susret i pričaonica s članovima ustanova, udruga i istaknutim pojedincima i dr. Ad 9) • Silvana Kopajtić Zurak najavila je predavanje dr. sc. Anite Peti Stantić za učenike koji se ističu u STEM područjima, pismenosti, kreativnom i kritičkom mišljenju. Predavanje će se održati 14. listopada u holu i to online putem videopoziva. • Ina Randić Đorđević najavila je mogućnost

		dolaska književnice Bojane Meandžije u sklopu Mjeseca hrvatske knjige. • Međunarodni dan pismenosti obilježen je na nastavi, a Europski dan pismenosti bit će obilježen također u sklopu redovne nastave.
--	--	--

NAPOMENE:

1. Aktivnosti koje se odnose na konzultacije sa zainteresiranim učenicima vezano uz sadržaje predmeta Hrvatski jezik (svakodnevni rad, natjecanja, smotre, državna matura) održavaju se tijekom školske godine.
2. Zapisnici aktiva su obvezni.

10.9. Plan i program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta za školsku godinu 2021./2022

Osnovna škola Kostrena

Prirodoslovno-matematički stručni aktiv

Kostrena, 1. rujna 2021.

**Plan i program rada stručnog aktiva
prirodoslovno-matematičke skupine predmeta
za školsku godinu 2021./2022.**

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
Ana Grbčić, prof.– učiteljica prirode i biologije, voditeljica aktiva
Stjepan Prpić, mag. edu. geogr et hist – učitelj geografije
Hrvoje Stupnik, mag. educ polytechn et inf – učitelj tehničke kulture
Karla Labinjan, mag. educ inf – učiteljica informatike

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 učničkih 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
------	-------------

Interaktivni pokusi u nastavi fizike	Sanjin Blečić, prof.
Interaktivni pokusi u nastavi kemije	Diana Kružić, prof.

10.10. Plan aktiva razredne nastave

PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

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 2021./2022. voditeljica Aktiva razredne nastave je učiteljica Elena Vukušić.

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 25. lipnja 2021. dan je sljedeći prijedlog za organizaciju rada u školskoj godini 2021./2022.

1.	Izbor voditeljice aktiva (učiteljica četvrtih razreda)
2.	Dogovor oko nabavke dodatnog materijala, odnosno ispita, dogovor oko kriterija i mjerila ocjenjivanja u šk.g. 2021./2022., 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
13.	Evaluacija rada stručnog aktiva tijekom školske godine Plan i program (novi prijedlozi i promjene)

Voditeljica Aktiva razredne nastave: Elena Vukušić

10.11. Raspored sati

11. Šk.god. 2021./22. OŠ KOSTRENA

12. Cjelokupan raspored razreda

13. Osnovna skola 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		
1 A	HJ	PID	MAT	GK	TZK	SRZ		MAT	HJ	EJIBM		VIP	VIP		PID	HJ	MAT	TZK	MATDOP	MPi.a.		IKL		HJ	TZK	MATDOD			HJ	MAT	LIK	SRZ					
													DOPENG							HJDOP																	
1 B	IKL		HJ	MAT	TZK	PID(iz.a.)		HJ	MAT	LIK	SRZ	DOPHRV	DOPENG DOPMAT		EJIBM		PID	HJ	TZK	MPi.a.		HJ	MAT	GK	VIP				MAT	HJ	PID	TZK	MATDOD				
2 A	HJ	MAT	PID	TZK	GK			HJ	MAT	(DOP/INFO)		DRAMSKA	DOPENG		HJ	PID	EJIBM		DO DMAT	MPi.a.		HJ	MAT	TZK	IKL				HJ	MAT	LK	SRZ	TZK				
										VJIP																											
2 B	CN (u prilogu)																																				
3 A	HJ	MAT	IKL		DODENG			EJIBM		HJ	MAT	PID	DOPENG		HJ	MAT	LK	SRZ	TZK	MPi.a. DOD		HJ		MAT	GK	TZK			VJIP		PID	TZK					
													LKG									HJ		MAT	GK	TZK			DOP								

Godišnji plan i program škole

3 B	HJ	MA T	TZ K	V IP	DO P/ DO D EN G	DO D MA T		HJ	PID	I KL		DOP ENG		MA T	HJ	LIK	SR Z	REC ITA TOR	MP i.a.		HJ	MA T	PID	GK	TZ K	V IP	I ENG IBM	HJ	MA T	TZ K			
4 A	HJ	MA T	EJ IBM		V IP			PI D	HJ	MA T	TZ K	MA LI PRI RO- DO SLO VCI (IN. A.)	DOP ENG		MA T	PI D	HJ	LI K	I KL	MP i.a.	MA T	HJ	TJ DM		DOD MA T	DOP MA TI HR V	HJ	PI D	SR Z	TZK	GK NT	MAL I ZBO R	
4 B	EJ IBM		HJ	PI D	G K NT	DOP HJ I MA T		HJ	MA T	TJ DM		MA LI KRE ATI VCI (IN. A.)	DOP ENG		TZK	MA T	HRV	L K	SR Z	MP i.a.	VJ IP		HJ	MA T	PID	I KL	PID	HJ	TZ K	MA T	DOD MA T	MAL I ZBO R	
4 C	PI D	M AT	HJ	GK NT	I KL DO D EN G	I KL		HJ	TZK	MAT	LIK	SR Z	DOP ENG HJ (izv.a).		PI D	HJ	TJ DM		HJ DOP	MA T DOP	MP i.a.	EJ IBM		MA T	TZ K	HJ	PID DO D		HJ	MA T	PID	VJ IP	

Raspored sati – cjelodnevna nastava

Sat UJUTRO	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena
2	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika
3	Matematika (dodatna nastava)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika (dopunska nastava)	Engleski jezik I	Priroda i društvo
4	Sat razrednika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura	Engleski jezik I	Organizirano provođenje slobodnog vremena
5	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena
6	Hrvatski jezik	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena
7	Vjeronauk - Katolički (izborni)		Informatika (izborni)	Matematika	Hrvatski jezik
8	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Informatika (izborni)	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Likovna kultura
9	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Domaćinstvo (izvannastavna aktivnost)
10	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena

Godišnji plan i program škole

Sat POPODNE	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena
2	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Likovna kultura
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika (dopunska nastava)	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Engleski jezik I	Domaćinstvo (izvannastavna aktivnost)
5	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena
6	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena		Organizirano provođenje slobodnog vremena	Matematika
7	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Priroda i društvo
8	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Informatika (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura
9	Sat razrednika	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Matematika	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Matematika (dodatna nastava)
10	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena	Organizirano provođenje slobodnog vremena

Godišnji plan i program škole

Šk.god. 2021./22. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored nastavnika – predmetna nastava

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		
INA RANDIĆ ĐORĐEVIĆ	HJ 6A		HJ 8A		HJ 6B			HJ 8B		HJ 6A					HJ 6B		HJ 8A		SR 8 A				HJ 6B		HJ 8B					HJ 6A							
SILVANA KOPAJTIĆ ZURAK	HJ 7B		HJ 7A					HJ 5A		HJ 5B					HJ 5B		HJ 7B						HJ 5A		HJ 7A					HJ 5A	HJ 5B						
MAJA SUČEVIĆ JELUŠIĆ					HJ 5C										PHJ IN O	PHJ INO		HJ 5C											PHJ INO	PHJ INO	HJ 5C						
IVANA PRELC RUKAVINA				LK 5C		LK 6B/6A		LK 7A/7B									LK 5A/5B									LK 8A/8B			SR 5 B								
NATAŠA TONKOVIĆ				GK 4C	GK 4 B	GK 6A/6 B		GK 7A/7 B									GK 5A/5 B		SR 8 B					GK 5C		GK 8A/8 B						GK 4 A	MZ 2A/2B/3A/3B/4A/4B/4C/1A/1B	VZ 5A/5B/5C/7A/7B/8A/8B			
MIA MIHALJEVIĆ IVANČIĆ	EJ 7A		EJ 5A		EJ 6A			EJ 6B		EJ 7B		EJ 5B			EJ 6A								EJ 4C		EJ 7B		EJ 7A				EJ 5A	EJ 5B		EJ 6B			
IVONA BURIĆ MARAVIĆ	EJ 4B		EJ 4A					EJ 3A		EJ 1A		EJ 5C			EJ 1B		EJ 2A						EJ 5C		EJ 2B					EJ 3B							
TIHJANA BELUŠIĆ KRAMARIĆ										EJ 8B		EJ 8A											EJ 8B		EJ 8A												
DORA MRAKOVČIĆ					TJ 5B		TJ 8A/8B				TJ 4B		TJ 5A		TJ 7A/7B				TJ 4C		TJ 6B		TJ 7A/7B				TJ 4A		TJ 6A		TJ 8A/8B			SR 6 A		TJ 5C	
NEVIA GRBAC	M 6B		M 6A							M 7A					M 7B		M 6B						M 7A		M 6A					M 7B							
SANJIN BLEČIĆ	M 8A		M 8B		F 8A			M 5C							M 8B		F 7A						M 8A			M 5C						F 7B	F 8B				
ANAMARIJA TOMŠIĆ	M 5A							M 5B		I 5A		I 6B			M 5A		I 6A		I 5B				M 5B							I 5C							
DIANA KRUŽIĆ										K 8A			K 8B													K 7B		K 7A									
ANA GRBČIĆ	PR 5 C	P-G 5C	PR 6B		SR 7 B						B 8B								B 7B				PR 6A		PR 5 A	P-G 5A/5B	PR 5 B				B 7A		B 8A				

Godišnji plan i program škole

STJEPAN PRPIĆ		P-G 5C	GEO 5C		GEO 8B								GEO 8A						GEO 6A						GEO 5B	P-G 5B/5A	GEO 5A	SR 5 C		GEO 6B		GEO 7A		GEO 7B	
KSENIJA KLOVAR LUKARIĆ	PO 5B		PO 7B		SR 7 A				PO 6B		PO 7A			PO 5C	PO 8B										PO 5A		PO 8A			PO 6A					
HRVOJE STUPNIK						TK 7A/7B								I 8A	TK 5C		TK 5 A	TK 8A/8B													I 8B	TK 5 B	TK 6A/6B		
KARLA LABINJAN	I 1B		I 3A		I 4C					I 3B		I 7B					I 4A		I 2B	I 1A				I 2A		I 4B						I 7A			
IVA KAMENIĆ	TZK 8B		TZK 5B		TZK 5A				TZK 6A		TZK 5C						TZK 7A			TZK 7B		SR 6 B								TZK 6B		TZK 8A			
OLGA ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ						V 5C		V 8A			V 6A		V 5B		V 7A									V 6B		V 7B		V 8B		SR 5 A	V 5A				
IVAN PAŽIN			V 3B		V 4A		V 2B				V 2A		V 1A							V 4B				V 1B					V 3A		V 4C				

Raspored od 13.9.2021.

10.12. Informacije za roditelje

INFORMACIJE ZA RODITELJE Školska godina 2021./2022. Razredna nastava		
UČITELJ	DAN	napomena
INES POPOVIĆ 1.A	Četvrtak 2. sat (8:50-9:35)	U holu
NATALIA CUCULIĆ 1.B	Četvrtak 4. sat (10:50-11:35)	U holu
JADRANKA ZNAOR 2.A	Četvrtak 4. sat (10:50-11:35)	U holu
TAMARA BRUSIĆ 2.B	Srijeda (13:30-14:30)	U holu
JOSIPA KELEK 3.A	Petak 1. sat (8:00-8:45)	U holu
NATAŠA JAKIČIĆ 3.B	Utorak 3. sat (10:00-10:45)	U učionici br. 10
TEA GLUHAK 4.A	Utorak 3. sat (10:00-10:45)	U holu
NATAŠA MAŽER BALJAK 4.B	Četvrtak 3. sat (10:00-10:45)	U holu
ELENA VUKUŠIĆ 4.C.	Četvrtak 2. sat (8:50-9:35)	U holu

INFORMACIJE ZA RODITELJE Školska godina 2021./2022. Razrednici – predmetna nastava			
UČITELJ	DAN	SAT	UČIONICA
OLGA ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ 5.A	ponedjeljak	5. šk sat (12:05-12:55)	U HOLU
IVANA PRELC RUKAVINA 5.B	ponedjeljak	5. šk sat (12:05-12:55)	U HOLU
STJEPAN PRPIĆ 5.C	ponedjeljak	4. šk sat (11:20-12:05)	U HOLU
DORA MRAKOVČIĆ 6.A	ponedjeljak	4. šk sat (11:20-12:05)	U HOLU
IVA KAMENIĆ 6.B	četvrtak	4. šk sat (11:20-12:05)	U HOLU
KSENIJA KLOVAR LUKARIĆ 7.A	petak	3. šk sat (10:30-11:15)	U HOLU
ANA GRBČIĆ 7.B	srijeda	4. šk sat (11:20-12:05)	U HOLU
INA RANDIĆ ĐORĐEVIĆ 8.A	utorak	4. šk sat (11:20-12:05)	U KABINETU UČ. 24
NATAŠA TONKOVIĆ 8.B	utorak	11 h	U HOLU

TERMINI ZA INDIVIDUALNE INFORMATIVNE RAZGOVORE – PREDMETNA NASTAVA			
IME I PREZIME	STRUKA	PREDAJE PREDMET	NAPOMENE
Ana Grbčić Srijeda 4. sat (11:20-12:05)	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	ana.grbic2@skole.hr
Anamarija Tomšić Ponedjeljak (10:00-10:45)	profesor matematike i informatike	učiteljica matematike i informatike	anamarija.gercer@skole.hr
Diana Kružić Utorak 5. sat (12:10-12:55)	profesor fizike i kemije	učiteljica kemije	diana.kruzic@skole.hr
Dora Mrakovčić Petak 4. sat (11:20-12:05)	Prof. tal. Jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	dora.mrakovcic@skole.hr
Hrvoje Stupnik Srijeda 4. sat (11:20-12:00)	magistar edukacija politehnike i informatike	učitelj informatike i tehničke kulture	hstupnik@gmail.com
Ina Randić Đorđević Uz najavu utorkom 4. sat u 11:20	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	ina.randic-dordevic@skole.hr
Iva Kamenić Četvrtak 4. sat (11:20-12:55)	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	ikamenic@yahoo.com
Ivan Pažin Petak (10:00-10:45)	dipl. teolog	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	pazinivan7@gmail.com
Ivana Prelc Rukavina Ponedjeljak 5. sat (12:10-12:55)	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	ivanaprelc@yahoo.com
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i	učiteljica engl. jezika i tal.	bm.ivona@yahoo.com

Godišnji plan i program škole

Četvrtak 5. sat (11:40-12:25)	talijanskoga jezika	jezika	
Karla Labinjan Četvrtak (9:35-10:50)	Mag. Educ. Politehnike i informatike	učiteljica informatike	karla.labinjan@skole.hr
Ksenija Klovar Lukarić Petak 3. sat (10:30-11:15)	Prof. povijesti i sociologije kulture	Učiteljica povijesti	Xenia.klovar@gmail.com
Maja Sučević Jelušić srijeda (10:35-11:20)	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	Učiteljica hrvatskoga jezika	Maja.jelusic_sucevic@yahoo.com
Mia Mihaljević Ivančić Četvrtak 4. sat (11:20-12:05)	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	mia.mihaljevic-ivancic@skole.hr
Nataša Tonković utorak 11 h	Mag. muzikologije	Učiteljica glazbene kulture	natasa.tonkovic@skole.hr
Nevia Grbac Ponedjeljak 5. sat (12:10-12:55)	profesor matematike i informatike	učiteljica matematike	nevia.grbac@skole.hr
Olga Šeparović Kadijević Ponedjeljak 5. sat (12:05-12:55)	Dipl. teolog	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	Olgakadijevic1012vgmail.com
Sanjin Blečić Četvrtak 3. sat (10:30-11:15)	profesor matematike i fizike	učitelj matematike i fizike	sanjinblecic13@gmail.com
Silvana Kopajtić-Zurak Srijeda 5 sat (12:05-12:55)	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	silvana.kopajtic.zurak@gmail.com
Stjepan Prpić Ponedjeljak 5. sat (12:05-12:55)	Mag. Educ. Geogr. Et. Hist.	učitelji geografije	sprpic7@gmail.com
Tihjana Belušić Kramarić Utorak 4. sat (11:20-12:05)	Profesor engleskog jezika	Učiteljica engleskog jezika	tihjana.belusic@gmail.com

10.13. Dežurstva učitelja

Dežurstvo od 13.9.2021.

PN

	pon	ut	sri	čet	pet
suteren (5b, 5c)	Ksenija KL	Ivana PR	Silvana KZ	Iva K	Ana G
glavni ulaz (5a, 6b, 7a, 7b)	Mia MI	Nataša T Diana K -veliki odmor	Anamarija T	Nevia G	Stjepan P
prvi kat (6a, 8a, 8b)	Sanjin B	Ina RĐ	Hrvoje	Tihjana BK	Olga ŠK

Dora Mrakovčić petkom nakon 7. sata obilazi sve učionice PN i provjerava jesu li isključena računala i produžni kablovi.

RN

	pon	ut	sri	čet	pet
suteren (4a, 4b)	Ivona BM	Nataša MB	Maja SJ	Ivan P	Tea G
glavni ulaz (1a, 2a, 3a, 4c)	Ines P	Elena V	Josipa K	Jasenska Z	Mia L (od 7.30 – 8.00) Korina U (veliki odmor)
stražnji ulaz (3b, 2b, 1b)	Karla L	Natalia C	Nataša J	Minja M	Tamara B

Učitelj koji ima zadnji sat u RN treba pogledati da sva djeca koja idu na autobus na vrijeme krenu na stanicu.