



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

Osnovna škola Kostrena



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

Kostrena, 6. 10. 2022.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

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, 98/19 i 64/20) i članka 60. st. 1. toč. 6. Statuta OŠ Kostrena, a na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Kostrena te pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća od 6. listopada 2022. i Vijeća roditelja od 6. listopada 2022. god., Školski odbor Osnovne škole Kostrena dana 6. listopada 2022. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU
2022./2023. GODINU



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

Sadržaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU	2
UVJETI RADA:	6
1.1. Podaci o školskom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor	6
2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2022./2023. GODINI	8
2.1. Podaci o učiteljima	8
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.3. Podaci o ostalim radnicima	11
3. ORGANIZACIJA RADA	12
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	12
3.2. Organizacija smjena	13
3.3. Cjelodnevna nastava	14
3.4. Produženi boravak	15
3.5. Školska kuhinja	15
3.6. Godišnji kalendar rada	16
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	17
4.1. Godišnji broj sati po razredima	17
4.2. Plan izvan učioničke nastave	18
4.3. Izleti i terenska nastava	19
4.4. Plan izborne nastave u školi	20
4.5. Rad po prilagođenom programu	21
4.6. Nastava u kući	21
4.7. Dopunska nastava	21
4.8. Dodatna nastava	22
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti	23
4.10. Izvanškolske aktivnosti	25
4.11. Projekti	26
4. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	26
5. Podaci o radnim zaduženjima radnika	29
5.1. Godišnje zaduženje odgojno - obrazovnih radnika	29
5.2. Podaci o učiteljima pripravnicima i asistentima u nastavi	31
6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima	32
6. Odluka o broju izvršitelja poslova	32
6.5. Opis poslova po ustanovljenim skupinama	33
7. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA	38
7.1. Stručni aktivni	38
7.2. Tim za kvalitetu	38
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA ŠKOLE	38
8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	38
8.1.1. PLAN RAZREDNIH VIJEĆA	39
8.2. PLAN RADA ORGANA UPRAVLJANJA	40
8.2.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	40
8.2.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	40
8.3. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika	41
8.2.3. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE	41
8.2.4. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)	45
8.2.5. Plan rada školskog knjižničara (u prilogu)	45
8.4. Plan rada tajništva i administrativno - tehničke službe	45
8.4.1. Plan rada tajnika škole	45
8.4.2. Plan rada računovođe škole	46
8.4.3. Plan rada tehničke službe	48
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA I OPREME	49
9.1. Plan i program investicija - kratkoročno	49
9.1.1. VIDEO NADZOR PROSTORA	49
9.1.2. OPREMA	50
9.1.3. HOL ŠKOLE	50
9.1.4. GARDEROBNI ORMARIĆI	50
9.1.5. RAČUNALNA OPREMA	50
9.1.6. IKT OPREMA	50
9.1.6. LIČENJE	51
9.1.8. SNOOZLE ROOM	51
9.2. PLANIRANE KAPITALNE INVESTICIJE ZA RAZDOBLJE OD 2023. - 2025.	51
9.2.1. Topli prolaz između škole i sportske dvorane	51



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

9.2.2. Dogradnja	52
9.2.3. Energetska učinkovitost	52
9.2.4. Opremanje školske kuhinje	52
9.2.5. Suvremena školska knjižnica	52
9.2.6. Školsko igralište	52
ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM	53
10. PRILOZI GPP-U OSNOVNE ŠKOLE KOSTRENA ZA 2022.-2023.	51
Etički kodeks Osnovne škole Kostrena	51
Stručna suradnica školska knjižničarka, izvršna savjetnica, dr.sc. Korina Udina	60
Godišnji plan i program rada školskog pedagoga za školsku 2022./2023.godinu	65
Informacije za roditelje	79
Termini za individualne informativne razgovore	80
Dežurstvo učitelja	82
Program rada na prevenciji za 2022./2023. školsku godinu	83
Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2022./2023.	86
Plan rada vijeća učenika 2022./2023.	89
Godišnji plan rada jezično-komunikacijskog aktiva	90
Plan i program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta za školsku godinu 2022./2023.	95
Plan i program rada stručnog aktiva Društveno - humanističkih predmeta za školsku godinu 2022./2023.	97
Plan aktiva razredne nastave	99
Vozni red školskog autobusa	100
Raspored sati	101
Odluku o broju izvršitelja poslova školske 2022./2023. godine	103



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

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	177
	V. - VIII. razred	192
Ukupno:		369

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

BROJ RADNIKA (m/ž):

a) učitelja razredne nastave	10
b) učitelja razredne nastave na zamjeni	1
c) učitelja razredne nastave u CN	3
d) učitelja razredne nastave u PB	2
e) učitelja predmetne nastave	23
f) učitelja predmetne nastave na zamjeni	1
g) stručnih suradnica	2
h) pripravnica HZZ	0
i) ostalih radnika	9
j) ravnateljica	1
k) pomoćnica u nastavi	3

Ukupan broj zaposlenih: 52+3



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

UVJETI RADA:

1.1. Podaci o školskom području

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

1.2. Prostorni uvjeti

Rad u Osnovnoj školi Kostrena organiziran je na slijedeći način:

OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA RADNI PROSTORI	OZNAKA UČIONICE	BROJ UČIONICA	POVRŠ. (m ²)	NAMJENA PO SMJENI PO RAZREDU	ŠIFRA STANJA (1. 2. 3.)		
					op	op	did
	RAZREDNA NASTAVA						
1. a razred	7	1	58,55*	Cjelodnevna nastava		3	3
1. b razred	4	1	55,00	Cjelodnevna nastava		3	3
1. c razred	37.a	1	37,30	1.smjena		2	3
1. d razred	37.b	1	37,30	1.smjena		2	3
2. a razred	6	1	55,00	1.smjena		3	3
2. b razred	8	1	58,55 *	1.smjena		3	3
3. a razred	3	1	55,00	1. smjena		3	3
3. b razred	9	1	58,55*	Cjelodnevna nastava		3	3
4. a razred	5	1	55,00	1. smjena		2	3
4. b razred	10	1	55,00	1. smjena		2	3
4. c razred	4	1	55,00	1.smjena		3	3
UKUPNO			580,25				
	*učionice su korisne površine 49,30m ² + kabinet 9,25m ²						
	PREDMETNA NASTAVA						
Matematika		1	58,55*	1. smjena		3	3
Hrvatski jezik		1	58,55*	1. smjena		3	3
Engleski jezik		1	58,55*	1. smjena		3	3
Informatika PN		1	58,55*	1. smjena		3	3
	*Učionice su korisne površine 49,30 m ² + kabinet 9,25m ²						
Hrvatski jezik / Povijest		1	51,84	1. smjena		3	3
Priroda/Biologija/Kemija*		1	80,60*	1. smjena		3	3
	*Učionica ima dva kabineta površine 9,25m ²						
Tehnička kultura/Fizika/Matematika		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		1	54,05	1. smjena		3	3
Glazbena kultura/Likovna kultura		1	44,00	1. smjena		2	3
Školska knjižnica		1	108,88	1.smjena		3	3
Ukupno			691,02				

1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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/cjelodnevne nastave, 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. Navodno postoji već i tehničko rješenje istoga.

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

Škola raspolaže i s novim informatičkim kabinetom s 25 računala ukupne površine 43,40m² za učenike razredne nastave.

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

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

Škola ima ukupno 13 pametnih ploča od kojih su 4 nabavljene uoči početka nove školske godine 2022.-2023.

Do kraja prosinca 2022., očekujemo isporuku još dviju pametnica iz projekta E- škole.

Sve učionice opremljene su projektorom i pisačem.

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

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

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

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

Hol škole, ukupne površine 150m², je zatvoren s ciljem da može poslužiti kao polivalentna dvorana ili učionica – opremljen je 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.

Škola ima knjižnicu s knjižnim fondom od oko 4000 naslova.

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

Godišnji plan i program rada školske knjižnice sastavni je dio ovog dokumenta.

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 Nevla 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 košarkaško igralište. Procjenjujemo da bi vrijednost cjelokupnog zahvata iznosila oko 300 tisuća kuna. Radovi su trebali biti završeni s početkom ove školske godine, no zbog okolnosti rata u Ukrajini i povećanih rashoda, Općina Kostrena prolongirala je investiciju na početak 2023.godine.

Treba realizirati radove na ugradnji i montaži panelne ograde, nabaviti kompletnu opremu (golove, koševce, klupice i sjedalice na tribinama kao i prilaz za invalidne osobe...), te sanirati pukotine i izravnati postojeću asfaltnu podlogu i postaviti 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 mjeseca svibnja uređuju i oplemenjuju zeleni okoliš škole.

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

2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2022/2023. GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	
Anamarija Tomšić	mag. edukacije matematike i informatike	učiteljica informatike i matematike	
Besima Đikić	mualima	vjeroučiteljica islamskog vjeronauka	
Diana Kružić	prof. fizike i kemije	učiteljica kemije	
Dora Mrakovčić	prof. talijanskog jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	pripravnica
Hrvoje Stupnik	magistar edukacije politehnike i informatike	učitelj tehničke kulture	
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj savjetnik, voditeljica ŽSV-a hrvatskoga jezika
Elena Vukušić	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave u CN	



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

Ines Popović	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	porodiljski dopust
Tanja Klipa - zamjena za Ines Popović	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	zamjena za porodiljski dopust
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	
Iva Miličić	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u cjelodnevnoj nastavi	do 60 dana
Ivan Pažin	mag. teologije	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	
Ivana Prelc Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engleskog jezika	
Jasenska Znaor	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Karla Labinjan-zamjena za Mihaelu Mrakovčić Pernar	mag. edukacije politehnike i informatike	učiteljica informatike	
Ksenija Klovar Lukarić	prof. povijesti i sociologije kulture	učiteljica povijesti	
Maja Sučević Jelušić	profesor hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	
Marina Miletić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika	
Mihaela Mrakovčić Pernar-bolovanje	prof. pedagogije i informatike	učiteljica informatike	bolovanje
Minja Mrvoš	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u CN	
Natalia Cuculić	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	
Nataša Jakičić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Nataša Mažer Baljak	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	
Nataša Tonković	mag. muzikologije	učiteljica glazbene kulture	
Nevia Grbac	prof. matematike i informatike	učiteljica matematike	učitelj izvrsni savjetnik, voditeljica ŽSV-a matematike
Nina Sušić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	pripravnica do 60 dana
Olga Šeparović Kadijević	dipl. teolog	vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	
Ana Krznarić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u CN	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
Josipa Puzar	mag. edukacije geografije i talijanske filologije	učiteljica geografije	
Tamara Lukarić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave u CN	
Iva Vukelić	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana
Tea Gluhak	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	
Virna Car Jović	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti	učiteljica engleskog jezika	
Mia Lakotić	mag. pedagogije	učiteljica informatike - nestručna zamjena radi povećanog obima posla	do 60 dana
Lucija Pečarina	mag. primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u CN	do 60 dana
Tanja Klipa - zamjena za Ines Popović	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	zamjena za porodiljski dopust
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	
Iva Miličić	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u cjelodnevnoj nastavi	do 60 dana
Ivan Pažin	mag. teologije	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	
Ivana Prelc Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engleskog jezika	
Jasenska Znaor	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.3. Podaci o ostalim radnicima

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNI H ODJELA	BROJ DJEVOJČI CA	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.	60	4		Ana Krznarić, Lucija Pećarina; CN Elena Vukušić, Iva Miličić, CN Nataša Mažer Baljak, Tea Gluhak
II.	36	2		Ines Popović (zamjena Tanja Klipa) Natalija Cuculić
III.	39	2		Jasenska Znaor Tamara Brusić, Minja Mrvoš, CN
IV.	42	2		Marina Miletić Nataša Jakičić
V.	53	3		Nataša Tonković Karla Labinjan Maja Sučević Jelušić
VI.	58	3		Olga Šeparović Kadijević Ivana Prelec Rukavina Josipa Puzar
VII.	38	2		Dora Mrakovčić Iva Kamenić
VIII.	43	2		Ksenija Klovar Lukarić Ana Grbčić
	369	20		



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

Napomene:

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

- 1.a, 1.b, 3.b razred organizirani su kao Cjelodnevni odgojno-obrazovni rad /Cjelodnevna

Nastava/OŠ Kostrena u školskoj 2022./2023. * godini polazi ukupno 369 učenika i to

- 10 razrednih odjela od I. do IV. razreda 177 učenika

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

Broj razrednih odjela u školskoj godini 2022./2023. mijenjao se je u odnosu na prethodnu, 2021./2022. godinu, a školu polazi ukupno 23 učenika više.

3.2. Organizacija smjena

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

Nastava će se odvijati u jednoj i to jutarnjoj smjeni.

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

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

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

Ukoliko učenik, zbog prijevoza ili drugog razloga, dolazi ranije, može ući u svoju učionicu, nakon što se preobuo u obuću namijenjenu boravku u školskom prostoru i oprao ruke.

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

Učenici predmetne nastave ulaze na ulaz najbliži učionici u kojoj imaju prvi nastavni sat.

Učenici 1.a, 1.b, 1.c i 1.d razreda ulaze na glavni ulaz, vrata desno.

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

Učenici 2.a, 3.a i 4.a razreda ulaze na glavni ulaz, vrata desno.

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

Na tom prostoru dežuraju dva učitelja.

Učenici: 4.b, 3.b, 2.brazreda, ulaze u školu na stražnji ulaz (istok), u prizemlju školske zgrade.

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

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

Za kišnog vremena, kada učenici ne mogu boraviti na otvorenom, učenici za vrijeme odmora borave u svojim učionicama pod nadzorom učitelja koji je s njima odradio 2.školski sat.

UČITELJI, STRUČNI SURADNICI, ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKO OSOBLJE, RAVNATELJICA

- 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 ukoliko su bliski kontakt osobe zaražene COVID-om



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

UČITELJI

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

UČENICI

- poštuju pravila iz Kućnog reda škole

RODITELJI

- roditeljski sastanci i informacije održat će se u živo. Raspored informacija objavljen je na mrežnoj stranici škole www.os-kostrena.hr
- 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 (po želji roditelja)

Plaćanje:

Hranarina:

marendu (sendvič + sok) 10,00 Kn, ručak 22,00Kn

Program CN-a plaća se prema Odluci i iznosi **215,00 kn** mjesečno (185,00 kn odnosi se na udio u plaći djelatnice, a 30,00 kn na materijalne i režijske troškove) za razdoblje od 1.9.2022. – 30.6.2023.

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 50 učenika.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

3.4. Produženi boravak

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

Produženi boravak polaze učenici organizirani u 2 heterogene grupa s ukupno **64** učenika.

Voditeljice grupa su: Iva Vukelić i Nina Sušlić.

Cijena produženog boravka za školsku 2022./2023. godinu utvrđena je Odlukom Školskog odbora, na prijedlog osnivača, a iznosi **215,00 kn** (185,00 kn odnosi se na udio u plaćama djelatnicama a 30,00 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 22,00 kn i naručuje se svakodnevno prema broju prijava. Ručak se naplaćuje prema broju konzumiranih obroka.

Participacija Općine Kostrena u plaćama zaposlenica PB-a i CN iznosi 43.100,00Kn mjesečno.

3.5. Školska kuhinja

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. 2022.)

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

3.6. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI	OBILJEŽAVANJE	NAPOMENA
		Radni	Nast.			
I. Obrazovno razdoblje	Rujan	20	20	-		Početak šk. godine
	Listopad	21	20	-		
	Studen	20	20	2	1.11.Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	
	Prosinac	21	16	1	25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	13.12.Dan škole - nenastavni radni dan; projektni dan
	Ukupno I. OR	82	76			
II. Obrazovno razdoblje	Siječanj	21	17	1	1. 1. Nova godina 6. 1. Sveta tri kralja	Predbilježbe u prvi razred
	Veljača	20	15	-	-	
	Ožujak	23	23	-	-	
	Travanj	19	13	1	9.4. Uskrs 10. 4. Uskrsni ponedjeljak	
	Svibanj	21	20	2	01.5.Praznik rada, 30.5. Državnosti	
	Lipanj	20	13	2	8.6. Tijelovo, 22.6. Dan antifašističke borbe	Dopunska nastava 1. rok podjela svjedodžbi
	Ukupno II.OR	124	101	9		
	Srpanj	21	0	-		
	Kolovoz	22	0	1	15.8. Velika gospa	Dopunska nastava 2. rok
	Ukupno II.OR	167	101			
	Sveukupno	261*	177			*30 dana GO



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

8.	Kemija							2(70)	2(70)
9.	Fizika							2(70)	2(70)
10.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)				
11.	Povijest					2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
12.	Geografija					1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
13.	Tehnička kultura					1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
14.	TZK	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
15.	Informatika					2(70)	2(70)		
	Ukupno OBVEZNI PREDMETI	18(630)	18(630)	18(630)	18(630)	24(840)	25(875)	26(910)	26(910)
IZBORNI PREDMETI									
15.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Strani jezik - Talijanski				2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
17.	Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)			2(70)	2(70)
	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 među predmetno 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 izvan učioničke nastave

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 2023.

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

4.3. Izleti i terenska nastava

MEDIJSKA KULTURA:

„Jesen u Kostreni“: jedna do dvije predstave tijekom manifestacije (rujan, listopad)
Cines Cool dan: jedan nastavni dan u tjednu prije početka zimskih praznika
„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 panti + Čićarija
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 festivalima i na nastupima u organizaciji škole i Općine.
priredba povodom dolaska svetog Nikole - Kostrena, prosinac 2022.
"Mikulna" - Kostrena, prosinac 2022.
Dan škole - Kostrena, prosinac 2022.
"Lucina" - prosinac 2022.
Božićna priredba - Kostrena, prosinac 2022.
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
Astronomske centar (glazbene izvedbe)
Cinestar uživo (baletne izvedbe i koncert)
Izložba "Violinom iznad granica"
Kazalište lutaka (glazbene predstave)
Jesen u Kostreni

1. razredi

posjet Gradskom kazalištu lutaka Rijeka,
Krk (cjelodnevni),
Guvernerova palača (edukativni koncert),
Prirodoslovni muzej,
Dječja kuća

2. razredi

posjet GKL Rijeka (terenska nastava),
Mini - Polis - Zagreb i/ili Tematski park Sant Michael, Rapanji (cjelodnevni),
Platak (poludnevni) ,
vožnja vlakom Djeda Božićnjaka - Delnice (cjelodnevni),
vožnja turističkim autobusom (terenska nastava)
jednodnevni izlet Zagreb - u suradnji s CK Kostrena, 25.10.

3. razredi

višednevni izlet (Stara Sušica)
jednodnevni izlet Malinska
jednodnevni izlet Cres
jednodnevni izlet Fužine
posjet Gradskom kazalištu lutaka Rijeka
jednodnevni izlet Zagreb - u suradnji s CK Kostrena, 26.10.
vožnja turističkim autobusom i obilazak Trsata - 3.a
jednodnevni izlet Edukacijski Centar - Outward Bound Croatia (Veliki Žitnik) - 3.b



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

4. razredi

Zagreb,
Fužine,
Platak (terenska nastava),
Slavonija (škola u prirodi)

5. - 8. razredi

posjet međunarodnom sajmu knjiga i učila INTERLIBER

5. razredi

jednodnevni izlet (NP Brijuni)

6. razredi:

jednodnevni izlet (Krapina)

7. razredi:

jednodnevni izlet (Krapina)

7. razredi:

jednodnevni izlet (Padova)

8. razredi:

posjet državnom natjecanju učenika strukovnih škola WordSkills Croatia 2023.

8. razredi:

Podhum, Lipa i Brgudac (Ćićarija)

8. razredi:

Vukovar

8.razredi

središnja i južna Dalmacija

Projektna grupa

Dubrovnik

6. razredi

Slavonija

7. razredi

Zagreb - u suradnji s CK Kostrena

4.4. Plan izborne nastave u školi

R/B	NAZIV PREDMETA	RAZRED	BR. UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	S A T I T J E D N O	SATI GODIŠNJE
1.	Vjeronauk katolički	I.	49	4	Ivan Pažin	8	280
		II.	25	2	Ivan Pažin	4	140
		III.	25	2	Ivan Pažin	4	140
		IV.	30	2	Ivan Pažin	4	140
		V.	29	3	O.S.Kadijević	6	210
		VI.	36	3	O.S.Kadijević	6	210
		VII.	27	2	O.S.Kadijević	4	140
		VIII.	33	2	O.S.Kadijević	4	140
2.	Talijanski jezik	IV.	37	2	Dora Mrakovčić	4	140
		V.	45	3	Dora Mrakovčić	6	210
		VI.	45	3	Dora Mrakovčić	6	210
		VII.	19	1	Dora Mrakovčić	2	70



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

		VIII.	13	1	Dora Mrakovčić	2	70
3.	Informatika						
		I.	59	4	Mia Lakotić	8	280
		II.	36	2	Mia Lakotić	4	140
		III.	39	2	Mia Lakotić	4	140
		IV.	38	2	Mia Lakotić	4	140
		VII.	37	2	Karla Labinjan	4	140
		VIII.	36	2	Hrvoje Stupnik/Karla Labinjan	4	140
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 6 učenika.

4.6. Nastava u kući

Nije organizirana.

4.7. Dopunska nastava

Organiziramo:

Dopunska nastava iz Hrvatskoga jezika

Dopunska nastava iz Engleskog jezika

Dopunska nastava iz Matematike

Dopunska nastava Kemije

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.	I.c	6	1	35
Hrvatski j./mat.	I.d	6	1	35
Hrvatski j./mat.	II.a	6	1	35
Hrvatski j./mat.	II.b	6	1	35
Hrvatski j./mat.	III.a	6	1	35
Hrvatski j./mat.	III.b	6	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.a	6	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.b	6	1	35
Engleski jezik	I.-IV.	6	1	35
Engleski jezik	V.-VIII.	10	4	140
Matematika	V. - VIII.	20	4	140
Hrvatski jezik	V. - VIII.	20	1	35
Kemija	VII.-VIII.	10	1	35



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

4.8. Dodatna nastava

Škola nudi:

Dodatna nastava iz Hrvatskoga jezika
Dodatna nastava iz Engleskog jezika
Dodatna nastava iz Talijanskog jezika
Dodatna nastava iz Matematike
Dodatna nastava iz Biologije
Dodatna nastava iz Geografije
Dodatna nastava iz Informatike
Dodatna nastava iz Povijesti
Individualno pjevanje - dodatna nastava iz Glazbene kulture

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
Geografija	V.-VIII.	5	1	35
Informatika	V.-VIII.	10	1	35
Matematika	V.- VIII.	20	1	35
Individualno pjevanje	V.-VIII.	5	2	70

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

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski jezik - pripremna nastava	1.,3.,4.,6.,8.	8	4	70*
Hrvatski jezik - dopunska nastava	4., 6.	3	4	70*

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

U OŠ Kostrena učenicima nudimo mogućnost sudjelovanja u radu:

Čakavska grupe
„Bajkaonice“
„Mala čitaonice“
Dramska grupe
Čakavsko literarne skupine
Medijsko-novinarske družine
Projektne grupe
Knjižničnoga čitalačkog kluba (KČK)
Malih poliglota
Malih enigmatičara
Eko radionica
Učeničke zadruge „Broštulin“
Malih pomoraca
Mladih informatičara
Dizajniranja i dokumentiranja - izvanna
Domaćinstva
„Srećaonice“
Društvenih igara
„Razmišljaonice“
Misionara
Volonterskog kluba
Vjeronaučne skupine
Povijesna grupe
Crvenog križa
Pjevačkog zbora
Školskog instrumentalnog sastava
Plesno ritmičke skupine
„Pokretom do zdravlja“
Likovne i grupe i keramičara
Školskog sportskog društva
Univerzalne sportske škola
Šahovske skupine



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

UČENIČKA DRUŠTVA, DRUŽINA I SEKCIJA

R/B	IZVRŠITELJI	BROJ UČENIKA	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI	NAZIV PREDMETA
1.	Tamara Lukarić	15	1	35	Plesno ritmička skupina
2.	Natalia Cuculić	20	1	35	Eko radionica
3.	Ines Popović/ Tanja Klipa	20	1	35	Razmišljaonica
4.	Iva Kamenić	40	2	70	Školsko sportsko društvo
5.	Elena Vukušić	20	1	35	Mala čitaonica
6.	Anamarija Tomšić	20	2	70	Informatika i robotika
7.	Ivan Pažin	20	2	70	Vjeronaučna skupina - Misionari
8.	Tea Gluhak	20	1	35	Enigmatičari
9.	Minja Mrvoš	20	1	35	Domaćinstvo
10.	Sanjin Blečić	10	1	35	Šah
11.	Ksenija Klovar Lukarić	15	2	70	Povijesna grupa
	Iva Kamenić	40	2	70	Badminton - U sklopu ŠSK
13.	Silvana Kopajtić Zurak	15	2	70	Projektna skupina
14.	Hrvoje Stupnik	15	1	35	Klub mladih tehničara
15.	Ana Grbčić	25	2	70	Učenička zadruga
16.	Ana Grbčić	20	1,5	52,5	Školski vrt i zbrinjavanje otpada
17.	Olga Šeparović Kadijević	20	2	70	Vjeronaučna skupina i Volonterski klub
18.	Nataša Tonković	5	2	70	Individualno pjevanje
19.	Jasenska Znaor	20	1	35	Dramska skupina
20.	Korina Udina	15	2	70	KČK
21.	Ivona Burić Maravić	15	2	70	Mali poliglotti
22.	Ksenija Klovar Lukarić	10	1	35	Crveni križ i povijesna grupa
23.	Maja Jelušić Sučević	15	1	35	Čakavska skupina
24.	Marina Miletić	20	1	35	Likovna skupina
25.	Nataša Mažer Baljak	15	1	35	Čakavska skupina RN
26.	Nataša Jakičić	20	1	35	Recitatorska skupina
27.	Ivana Prelec Rukavina	20	2	70	Likovna skupina
28.	Ivana Prelec Rukavina	15	2	70	Keramičari



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

29.	Ivana Prelec Rukavina	14	1	35	Uređenje mrežne stranice i info pukta
30.	Nataša Tonković	50	2	70	Zbor
32.	Nataša Tonković	15	2	70	Instrumentalni sastav
33.	Tanja Klipa	15	1	35	Pokretom do zdravlja
34.	Lucija Pečarina	15	1	35	Srećanica
35.	Korina Udina	15	1	70	KČK
36.	Hrvoje Stupnik	15	2	70	Dizajniranje i dokumentiranje
37.	Miahela Mrakovčić Pernar/ Mia Lakotić	15	2	70	Animirana slikovnica
38.	Josipa Puzar	15	2	70	Mali geografi - mali pomorci
40.	Ina Randić Đorđević	15	1	35	Novinarska skupina
41.	Karla Labinjan	15	2	70	Programiranje
42.	Ana Krznarić	15	1	35	Bajkaonica
43.	Nataša Kovačević	23	5	175	Rad u senzornom kabinetu

Školski list

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

Univerzalna sportska škola

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

4.10. Izvanškolske aktivnosti

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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

4.11. Projekti

Planiraju se slijedeći projekti:

Razredni projekt „Čajanka petkom“
 VESELA ABECEDA - prvi razredi
 Projekt "Zimski koncert lijepog slušanja"
 VESELA ABECEDA- drugi razredi
 Kazalište – prostor slobode
 Projekt „Izrada slikovnice o emocijama“
 Projekt Kultura i mediji
 Projekt „Glagoljaška baština“
 Projekt „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“
 Školski projekt - Učenici pisci
 Nacionalni projekt za poticanje čitanja i promicanje kulture čitanja „Čitanjem do zvijezda“ s međunarodnim sudjelovanjem
 Erasmus projekt „Art & Literature in Education's Nature! Is it an A. Li .E.N.?“
 Projekt Čitam i upoznajem jezik i kulturu
 Projekt „Kreativna matematika“
 Projekt „Vode“
 Eko škola - međunarodni projekt
 Projekt „Jačanje STEM vještina“
 Projekt Učimo i rastimo zajedno
 Zajedništvo u različitosti - projekt
 Projekt: Slavonijo, zemljo plemenita!
 Projekt Putovanja neistraženom Čičarijom
 Projekti u sklopu promocije održivog razvoja
 Doživjeti radost proljeća
 Projekt „Bez busoli“
 Školski projekt: Kako živi maslina?
 Projekat u suradnji s JLS: Stori po svoju (radionice i rješavanje problema za učenike)
 Jadranski regionalni znanstveni centar STEM - projekt Europskih fondova
 Projekt: „Tropismenost u Hrvata“
 Povijesna baština knezova Frankopana u našem zavičaju
 Projekt Održivi razvoj

4. 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.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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 2022./2023. sastavni je dio GPP-a.

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 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, peciva, kolača uz napitak (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt, ledeni čaj).

Cijena školske marende iznosi 10,00Kn po danu.

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. 2022.). Od 1. 1. 2023. sklopit će se novi ugovor. Cijena ručka iznosi 22,00Kn po obroku.

Prijevoz učenika:

Organiziran je ugovoreni prijevoz s tvrtkom Autotrans.

Prijevoz učenika financira Općina Kostrena.

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

(Popis naselja i udaljenost kao i vozni red autobusa nalazi se u privitku dokumenta)

Program prevencije :

Izrađen je program prevencije i suzbijanja ovisnosti za školsku 2022./2023. godinu koji u sebi ima značajke egzistencijalnog, socijalnog i humanističkog odgoja.

Različiti sadržaji planirani u programu ostvarit će se putem 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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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 drugim nositeljima programa prevencije.

Voditelj preventivnog programa prevencije i suzbijanja ovisnosti je pedagoginja 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. Planiramo proširiti prostor i na vanjski dio.

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



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

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

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

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

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

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

Vrijednost ove opreme procjenjuje se na oko 40.000,00Kn.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

5. Podaci o radnim zaduženjima radnika

5.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

PREZIME I IME	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna	Izvanast-avne aktivnosti	Ostale	Posebni poslovi	Ostalo	Tjedni br. sati	Sati godišnje	NAPOMENA
CAR JOVIĆ VIRNA	9			1					7	17	887	*OŠ ČAVLE
BLEČIĆ SANJIN	20			1		1			18	40	2088	
LUKARIĆ TAMARA	16		2	1	1	1			19	40	2088	CN
BURIĆ MARAVIĆ IVONA	20			1	1	1			17	40	2088	
CUCULIĆ NATALIA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
ĐIKIĆ BESIMA		4								7	366	
GLUHAK TEA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
GRBAC NEVIA	16			2	1		1	2	18	40	2088	
GRBČIĆ ANA	18,5		2		0,5		1	2	16	40	2088	

**OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA****KOSTRENA, Žuknica 1**

JAKIČIĆ NATAŠA	15		2	1	1	1			19	40	2088	
KAMENIĆ IVA	20		2					2	16	40	2088	
KLOVAR LUKARIĆ KSENIJA	20		2		1	1			16	40	2088	
KOPAJTIĆ-ZURAK SILVANA	18			1	1	2			18	40	2088	
KOVAČEVIĆ NATAŠA	25								15	40	2088	
KRZNARIĆ ANA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
LABINJAN KARLA	16		2		1	2		3	16	40	2088	
KRUŽIĆ DIANA	8			1					7	17	835	PEČINE EUGEN KUMIČI Ć
MILETIĆ MARINA	15		2	1	1	1			20	40	2088	
MAŽER BALJAK NATAŠA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
STUPNIK HRVOJE	10					2	2	1	12	27	1409	
MIHALJEVIĆ IVANČIĆ MIA	21			1	1				17	40	2088	
MILIČIĆ IVA	25								15	40	2088	CN
MRAKOVČIĆ DORA		20	2			1			17	40	2088	
MRAKOVČIĆ PERAR MIHAELA (bolovanje)		18			1	2		3	16	40	2088	
MRVOŠ MINJA	25								15	40	2088	CN
POPOVIĆ INES	16		2	1	1	1			19	40	2088	
KLIPA TANJA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
PUZAR JOSIPA	18,5		2		1, 5	2			16	40	2088	
PRELC RUKAVINA IVANA	10		2		1	2	2	5	18	40	2088	
RANDIĆ ĐORĐEVIĆ INA	18			1	1	1		1	18	40	2088	
SUČEVIĆ JELUŠIĆ MAJA	14*		2	1		1		0	15	33	1723	4 sata PN
ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ OLGA		20	2			2			16	40	2088	
SUŠLIĆ NINA	25								15	40	2088	PB
VUKELIĆ IVA	25								15	40	2088	PB
PAŽIN IVAN		20				4			16	40	2088	
TOMŠIĆ ANAMARIJA	18			1		1	2		18	40	2088	
TONKOVIĆ NATAŠA	12		2			2	4	2	18	40	2088	
VUKUŠIĆ ELENA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
UDINA KORINA	25					1			14	40	2088	
ZNAOR JASENKA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
MIA LAKOTIĆ		18			1	2		3	16	40	2088	



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

Raspored informacija sastavni je dio ovog dokumenta.

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. Osim informacija u živo u jutarnjem terminu (raspored individualnih informacija za svakog učitelja sastavni je dio ovog plana), 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. Roditelje se može pozvati na razgovor u prostor škole u dogovoru s razrednicom, stručnom suradnicom (pedagoginjom), predmetnim učiteljem ili ravnateljicom. Ukoliko roditelj ima potrebu za razgovorom, isti će prethodno dogovoriti s razrednicom, a unutar vremena predviđenog za informacije. Informacije za roditelje održavaju se u pravilu u holi škole.

4. Roditeljski sastanci održavaju se najmanje četiri puta tijekom polugodišta i to:

1. roditeljski sastanak 8. rujna 2022.
2. roditeljski sastanak do 15.10.2022.
3. roditeljski sastanak 19.12.2022.
4. roditeljski sastanak 31. 5.2023.

U slučaju potrebe, razrednici mogu sazvati i dodatne roditeljske sastanke.

5. Dan otvorenih vrata održat će se:

- 2.11.2022. u vremenu od 17:00 do 19:00 sati
- 1.2.2023. u vremenu od 17:00 do 19:00 sati
- 1.3.2023. u vremenu od 17:00 do 19:00 sati
- 5.4.2023. u vremenu od 17:00 do 19:00 sati

Otvoreni dan je vrijeme za one roditelje koji nikako ne mogu doći na informacije u jutarnjem terminu.

Preporučamo da razgovor s jednim roditeljem ne traje dulje od 10 minuta i da roditelj najavi svoj dolazak na mail predmetnog učitelja (skole.hr) kako bi se učitelj kvalitetno pripremio.

Ravnateljica i pedagoginja primaju roditelje svakodnevno, uz prethodnu najavu na mail ured@os-kostrena.skole.hr.

Roditelj je pozvan u najavi na razgovor navesti temu razgovora. Potvrdu termina dobit će u roku od 48 sati od upućenog zahtjeva.

U slučaju **hitnoće**, svaki roditelj može se u bilo koje vrijeme obratiti direktno na mail ravnateljice

adriana.glavan@skole.hr.

5.2. Podaci o učiteljima pripravnici i asistentima u nastavi

Pripravnici:

- Dora Mrakovčić, mentor Gianna Mihaljević
- Mia Lakotić, mentor Nataša Kovačević
- Nina Sušlić, mentor Tanja Klipa

Asistenti u nastavi:

- Patricija Stipaničić, 5.b
- Elizabeta Mustić, 5.a
- Snježana Peterković, 3.a
- Klaudija Vidas Zakšek, 1.d



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BR.SATI TJ.	RADNO VRIJEME OD DO
Adriana Glavan	Ravnateljica škole	40	od 07:00 do 15:00 sati*
Nataša Kovačević	Pedagoginja	40	od 07:30 do 13:30 sati*
Korina Udina	Knjižničarka	40	od 08:00 do 14:00 sati
Ana Vranić	Tajnica	40	od 07:30 do 15:30 sati
Ivanka Mikovčić	Računovođa	40	od 07:30 do 15:30 sati
Zdravko Tomić	Domar	40	od 06:30 do 14:30 sati
Mileva Torbica	Kuharica	40	od 07:00 do 15:00 sati
Marina Vuković	Spremačica	40	od 06:30 do 14:30 sati
Danijela Žutić	Spremačica	40	od 12:00 do 20:00 sati
Zora Cvitković	Spremačica BO	40	od 13:00 do 21:00 sati
Vesna Vranić	Spremačica zamjena za Zoru Cvitković	40	od 13:00 do 21:00 sati
Željka Olivieri	Spremačica	40	Od 13:00 do 21:00 sati

Ovisno o potrebama škole, ravnateljica i pedagoginja škole svoje radno vrijeme mogu organizirati i u poslijepodnevnoj smjeni.

Ravnateljica u vremenu od 13:00 do 21:00 sat

Pedagoginja u vremenu od 13:00 do 19:00 sati o čemu će izvijestiti članove UV putem MS Teams zbornice.

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 5. rujna 2022. godine, **ODLUKU O BROJU IZVRŠITELJA POSLOVA školske 2022./2023.** godine koja je sastavni dio ovog dokumenta.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

6.5. Opis poslova po ustanovljenim skupinama

**TABLICA I OPIS POSLOVA
PO USTANOVLJENIM SKUPINAMA**

SKUPINA	PODSKUPINA	NAZIV POSLOVA	Opis poslova i radnih zadataka
I.	1.		• čišćenje učionica i ostalih prostorija, namještaja, prozora
	Pomoćni poslovi	Spremanje i čišćenje	• 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	Vođenje školske kuhinje	• 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
	2.	Domar	• 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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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>Vodenje 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.	Tajnik škole	• Normativno / pravni poslovi • Izrada nacrtu općih akata, praćenje i izvješća o novim pravnim propisima,



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

	Administrativno pravno/upravni poslovi		• izrada ugovora, • izrada rješenja, • izrada odluka • <u>Kadrovska evidencija</u> • raspisivanje natječaja, oglasa, obavljanje radnji uz zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige radnika ručno i elektronski, vođenje registra javnih djelatnika • <u>Suradnja s tijelima upravljanja</u> • priprema materijala za sjednice, davanje izvješća, • izrada i prijepis pojedinačnih akata, pisanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora <u>Administrativni poslovi</u> • pošta u dolasku i odlasku, • prijem pošte i raspoređivanje, dostava izvješća i raznih podataka • izrade statistike, • izrada podataka • popisi učenika <u>Pismohrana</u> • briga o primjeni zakona, • vođenje arhivske knjige, • vođenje pismohrane i njezino odlaganje <u>Rukovanje imovinom</u> • briga o nabavi inventara i potrošnog materijala, • rad sa strankama ◦ roditeljima, učenicima, suradnicima, poslovnim partnerima • stručno usavršavanje • izrada narudžbenica • zaprimanje, evidencija i prosljeđivanje na naplatu računa • izrada putnih naloga • poslovi organizacije prijevoza učenika školskim autobusom (evidencije, dostava podataka prijevozniku, prikupljanje kupona) • poslovi u svezi organizacije učeničkih izleta, ekskurzija i terenske nastave • poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar • obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja • sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor te izrađuje zapisnike sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja • surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave • nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
IV.	1. Odgojno obrazovni poslovi	Učitelji	• Učitelji na početku svake školske godine dobivaju pojedinačno rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju poslova i radnih zadataka sukladno važećem zakonskom



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

			propisu u okviru 40 - satnog radnog vremena
	2. Stručni suradnici	Pedagog škole	• Planiranje i analiza • Planiranje i organiziranje odgojno-obrazovnog rada, analiza instrumenata odgojno-obrazovnog rada u cilju unapređivanja pedagoške struke • Savjetodavna djelatnost • Kontinuirani rad na intenziviranju odgojnog djelovanja, rad na unapređivanju nastave, primjena suvremenih metoda rada, • <u>Rad s roditeljima i učenicima</u> • Praćenje učeničkih grupa, razrednih zajednica, učenika s poteškoćama u razvoju, razgovori s roditeljima, pripreme za početak školovanja, • testiranje, formiranje odjela, profesionalna orijentacija • <u>Zadaci pedagoga kao voditelja pedagoške službe</u> • stručno usavršavanje učitelja, programi, stručni aktivni, praćenje • vođenje i kontrola pedagoške dokumentacije, • izvješća, suradnja s ostalim stručnim službama u gradu • <u>Stručno usavršavanje</u>, ◦ proučavanje literature, aktivni, seminari • <u>Ostali poslovi vezani uz Godišnji plan i program rada škole</u>
		Knjižničar škole	Stručna suradnica školska knjižničarka zaposlena je u punom radnom vremenu, u školskoj knjižnici s radnim vremenom od 8.00 sati do 14.00 sati. Područja rada: • Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost i/ili edukacija korisnika kroz Knjižnično - informacijski program. Vještina informacijske pismenosti provodi se timskom suradnjom učitelja i stručnih suradnika u školskoj knjižnici, metodičkim planiranjem temeljenim na postojećim vještinama i potrebama učenika s već prepoznatim modelima dobre prakse koji prate razvojni plan škole. Uključuje postupke prepoznavanja informacijskih potreba korisnika, traženja, pretraživanja, vrjednovanja i uporabe nađene informacije. Suradnički odnosi svih dionika obrazovnog procesa važni su u provođenju pedagoške koordinacije, kooperativnosti i korelacije. Ishodi učenja su korištenje informacija s različitih medija, kritičko vrednovanje i korištenje u učenju i osobnom razvoju, te prihvaćanje knjižnice kao prostora promoviranja znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva. • Kulturna i javna djelatnost - Sadržaji kulturne i javne djelatnosti sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i dio su odgojno-obrazovnog rada škole. Poticaj su za provođenje školskih projekata na



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

			određenu temu koje inicira i koordinira školski knjižničar u suradnji s učiteljima/nastavnicima. Njome se aktualiziraju važni događaji u školskoj sredini, užem i širem okruženju (blagdani: Sv. Lucija, Sv. Nikola, Božić, priredba za Dan škole i kraj školske godine, Mjesec hrvatske knjige, Čakavski susreti itd.) Tu je i suradnja školskog knjižničara s kulturnim ustanovama – knjižnicama, muzejima, kazalištima, strukovnim udrugama u PGŽ i Hrvatskom udrugom školskih knjižničara. • Stručno-informacijska djelatnost: nabava građe (IX.-VI. mj.) • inventarizacija (IX.-VI.) • klasifikacija (IX.-VI.) • katalogizacija (IX.-VI.) • revizija i otpis • obrada periodike (IX.-V) • posudba (IX.-VI.) • Dosadašnji program za obradu građe i knjižnično poslovanje je METEL WIN, knjižnični fond je 100% obrađen za automatizirano poslovanje i posudbu. • Radi objedinjavanja rada na razini PGŽ-a, tijekom nastavne godine 2020./2021.,u knjižnicu se uveo program ZAKI. • U pravitku 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 poslovnog 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 ekshkurzija, Dana škole <u>Rad s radnicima škole</u> - posjeti satovima nastave



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

			- 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. PLANOVI STRUČNOG 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 omogući svima permanentno stručno usavršavanje.

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

7.2. Tim za kvalitetu

Tim za kvalitetu sastaje se svake prve srijede 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 usustavljanja nove školske godine	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma - Dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti i analiza realiziranih aktivnosti	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Studen	- 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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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 2022./2023. 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
Studen	- 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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

- 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 kurikuluma, Godišnjeg plana i programa - usvajanje Prijedloga II. izmjena i dopuna Financijskog plana za 2022.g. - obavijesti ravnateljice na početku šk. godine - Donošenje suglasnosti o zapošljavanju na temelju natječaja	6. listopada 2022.	-ravnateljica -tajnica -računovođa
Studeni - Prosinac	- Donošenje odluka o aktualnim problemima. Analiza rada škole u prvom polugodištu - Izvješće ravnateljice o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a - Dan škole	tijekom mjeseca 13.12.	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Siječanj	- Donošenje završnog računa za 2022. 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 2022./2023. - 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 kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za 2022./2023. godinu - Plan suradnje škole i roditelja	6. listopada 2022.	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 2022./2023. godine	tijekom mjeseca	ravnateljica roditelji
Travanj	- aktualna događanja	tijekom mjeseca	ravnateljica
Lipanj	- Analiza rada škole tijekom nastavne godine	krajem mjeseca	roditelji ravnateljica



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

	- Predlaganje smjernica za rad u novoj školskoj godini		
--	--	--	--

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

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

. 8.3. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.2.3. 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

Studeni

- 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.

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 učenika

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 2022. 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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

- 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

- Uvid u nastavu predmetne nastavu

Travanj

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

Srpanj

- Pregled pedagoške dokumentacije
- Sazivanje završnih sjednica Učiteljskog vijeća i Školskog odbora
- Dogovor o radu tijekom ljetnog odmora učenika
- Rješavanje drugih bitnih pitanja vezanih uz rad škole i završetak nastavne godine
- Nadziranje investicijskih radova u školi
- Suradnja s osnivačem i lokalnom zajednicom (ustroj razrednih odjela, broj skupina PB-a i CN-e)

Kolovoz

- Pripremanje i sazivanje sjednica svih stručnih tijela
- Pripreme za polaganje popravničkih 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
- Priprema za izradu Šk. kurikulumu 2023./2024.
- 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 uspjeha 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 kurikulumu	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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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 samo vrednovanja 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 izvan učioničke 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 popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	24
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	8
Ostali poslovi	IX - VIII	20
3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI	16
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX - VI	58
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX - VI	8
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX - VIII	8
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX - VIII	8
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX - VIII	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VIII	10
Ostali poslovi	IX - VIII	8
4.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX - VIII	100
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX - VIII	10
Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti u školi	VIII. i I.	8
Ostali poslovi	IX - VIII	12
5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX - VIII	16
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX - VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX - VI	8
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

**OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA****KOSTRENA, Žuknica 1**

Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		16
Ostali poslovi	IX - VIII	50
6.ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX - VIII	16
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX - VIII	24
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX - VIII	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX - VIII	30
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX - VIII	10
Poslovi zastupanja škole	IX - VIII	20
Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	16
Izrada financijskog plana škole	VIII - IX	16
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX - VIII	8
Organizacija i provedba inventure	XII	8
Poslovi vezani uz e-matice	VI	16
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	16
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
Ostali poslovi	IX - VIII	20
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
Predstavljanje škole	IX - VIII	20
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX - VIII	16
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX - VIII	16
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX - VIII	4
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX - VIII	10
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX - VIII	10
Suradnja s Uredom za školstvo	IX - VIII	8
Suradnja s osnivačem	IX - VIII	16
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX - VIII	2
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX - VIII	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX - VIII	10
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX - VIII	2
Suradnja s Policijskom upravom	IX - VIII	8
Suradnja s Župnim uredom	IX - VIII	4
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX - VIII	14
Suradnja s turističkim agencijama	IX - VIII	8
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX - VIII	8
Suradnja s svim udrugama	IX - VIII	8
Ostali poslovi	IX - VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX - VI	40
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX - VI	100
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX - VI	20
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX - VI	80
Ostala stručna usavršavanja	IX - VI	20
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VI	80
Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI	82
Priprema nove školske godine	VII	96
10.GODIŠNJI ODMOR	VII-VIII	240
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2088	



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

8.2.4. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)

8.2.5. 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 svakodневnih poslova
- sukladno čl.2 Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u OŠ

Listopad

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

Studeni

- kadrovska problematika,
- prijava i odjava radnika,
- izrada normativnih akata i usuglašavanje postojećih sa zakonom,
- organiziranje nabave materijala za svakodnevni rad škole,
- organiziranje rada školske kuhinje,
- pripremanje materijala za sjednice tijela upravljanja,
- svakodnevno ažuriranje pošte,
- obavljanje drugih 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 objave zaposlenika,
- uređenje arhive i arhiviranje predmeta iz prethodne godine,
- rad na svakodnevni poslovima vezanim uz poštu,
- izdavanje potvrda, dostavljanje odgovora na upite

Veljača

- ažuriranje dosjea radnika,
- pripremanje materijala za sjednice,
- stručno usavršavanje,
- rad po nalogu ravnatelja,



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

- ostali svakodnevni poslovi,
- pružanje pomoći u organiziranju međuškolskih susreta

Ožujak

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

Travanj

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

Svibanj

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

Lipanj

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

Srpanj / kolovoz

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

8.4.2. Plan rada računovođe škole

MJESEC:

SADRŽAJ RADA:

Rujan

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Izrada prijedloga financijskog plana za razdoblje 2022.-2023. godine prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, praćenje zakonskih propisa, poslova vezanih za rad školske kuhinje
- poslovi vezani uz osiguranje učenika, obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Listopad

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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

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 2023. godinu
- Izrada Financijskog plana i Plana nabave za 2023. 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 2022. 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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

- 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	- domar - kuharica



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

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

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

9.1. Plan i program investicija - kratkoročno

9.1.1. VIDEO NADZOR PROSTORA

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.

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



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

KOSTRENA, Žuknica 1

OŠ Kostrena trenutno pohada 369 učenika.

Tijekom školske godine 2020./2022., u školi su zabilježene tri provale. Osim toga, okoliš škole vrlo je nepregledan jer je građen u kaskadama, stoga je u večernjim satima zanimljiv prostor za okupljanje mladih koji su bitno devastirali samo pročelje školske zgrade neprimjerenim grafitima i šaranjem, kao i prostor učionice na otvorenom.

Osnivaču smo uputili obrazloženje potrebe instalacije video nadzora.
Okvirna investicija iznosi oko 100.000,00Kn.

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. Odobreni iznos za realizaciju projektnih aktivnosti je 736.582,00 Kn, a odnosi se na opremanje STEM prostora koji bi se koristio kao podružnica za PGŽ-a u realizaciji Jadranskog RZC STEM.

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. dokupljena je određena količina ormarića u vrijednosti oko 3.500,00Kn. Dodatni elementi planiraju se nabaviti ovisno o potrebama i broju učenika.

9.1.5. RAČUNALNA OPREMA

Potrebujemo najmanje 20 stolnih računala zbog adekvatne podrške rada na pametnim pločama i 30 prijenosnih računala. Vrijednost opreme procjenjuje se na 250.000,00Kn

9.1.6. IKT OPREMA

Trenutno, a da bismo ujednačili standard poučavanja u svim razrednim odjelima, potrebno je investirati dodatnih 20.000,00Kn u fotokopirni stroj i oko 15.000,00kn u 3D printer.

Osim toga, iz odobrenih sredstava EU fondova planiramo nabaviti:

Interaktivne stolice

Mobilni ormar za punjenje laptopa

Interaktivne stolove

Kružne punjače

Modularne sofe



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1



9.1.6. LIČENJE

Po učionici, ličenje prostora traži investiciju od oko 15.000,00Kn - 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 se na oko 40.000,00Kn.

9.2. PLANIRANE KAPITALNE INVESTICIJE ZA RAZDOBLJE OD 2023. – 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.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

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 5.000.000,00Kn.

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 krovništa 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: 011-03/22-02/6

URBROJ: 2170-40-01-22-01

U Kostreni, 6.10.2022.

Predsjednica Školskog odbora
Iva Kamenić, mag.cin.



Ravnateljica
Adriana Glavan, dipl.teol.

- Dokument je u izvorniku ovjeren i potpisan u arhivu Škole



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

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:

ANTI KORUPCIJSKI 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 pod zakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela.

B) U radu i poslovanju : - postupanje prema zakonskim i pod zakonskim 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 pod zakonskim 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 pod zakonskih propisa
- 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
- anti koruptivni rad i poslovanje škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Nataša Kovačević

Ravnateljica:

Biserka Miškulin

10. PRILOZI GPP-U OSNOVNE ŠKOLE KOSTRENA ZA 2022.-2023.



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 članaka 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 dužni 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 povjerenstvo 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 Izornog 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 Izornog 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) Učitelj 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 9.9.2021. godine, a stupio je na snagu dana 10.9. 2021. godine.

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



Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice u OŠ Kostrena 2022./2023.

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

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

PODACI O KNJIŽNICI:

Ustrojena je 12. rujna 2001. godine kada je otvorena nova zgrada OŠ Kostrena te počinje s radom školska knjižnica u sastavu odgojno-obrazovne ustanove. Program knjižnično-informacijskog obrazovanja usmjeren je na četiri područja: čitanje, učenje, informacijsku pismenost i kulturnu i javnu djelatnost.

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

Poslanje naše knjižnice: Učiti kako učiti! Učenici će zavoljeti ozačje knjižnice, imati pozitivan stav o knjizi, knjižnici i ostalim izvorima informacija. Kroz aktivnosti u knjižnici trebaju razviti komunikacijske, istraživačke i informacijske vještine.

1. Radno vrijeme: ujutro od 8 do 14 sati; od ponedjeljka do petka
2. Smještaj knjižnice i građe: primjeren svakodnevnom korištenju školske knjižnice, u prizemlju, od ulaza u školu prva prostorija lijevo. Iz izložbenog pred prostora od 16 kvadrata ulazi se u knjižnicu i čitalački prostor
3. Površina: 126 kvadrata
4. Oprema: LCD TV, 3 računala za knjižničara; 3 računala za učenike, 6 tableta, multifunkcionalni pisač, 1 laptop, platno, projektor, police, 12 stolica za individualni rad, stolice
5. Broj korisničkih mjesta: 46
6. Broj računala i tableta u knjižnici: 7 računala i 6 tableta sa pristupom Internetu
7. Program za knjižnično poslovanje od 2002. je MetelWin, 100% obrađen knjižnični fond za automatizirano poslovanje, (posudbu, statistiku, katalog knjižnice, članske iskaznice za sve, digitalizacija školskog časopisa)
8. Stanje knjižnog fonda na dan 30.09.2022.: Inventarni brojevi: od 1 do 4351
9. Vrijednost knjižnog fonda na dan 30.09.2022.: 258.631,83 kuna
10. Vidljivost i dostupnost školske knjižnice na Internetu: [mrežna stranica škole](#) ; [mrežna stranica školske knjižnice](#) ; [Katalog školske knjižnice](#);
11. Članstvo je besplatno, zakasnina se ne naplaćuje od osnivanja knjižnice.
12. Izvannastavna aktivnost Knjižnični čitalački klub (KČK) se kontinuirano provodi od osnivanja knjižnice.

PODRUČJA RADA:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

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

KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKO OBRAZOVANJE PO OBRAZOVNIM CIKLUSIMA					
1. ciklus (1. i 2. razred OŠ)		2. ciklus (3., 4. i 5. raz. OŠ)		3. ciklus (6., 7. i 8. raz. OŠ)	
Čitanje - upoznaju knjižnični prostor, pravila posudbe i vraćanja knjiga -samostalno odabiru knjige za slobodno čitanje - sudjeluju u različitim aktivnostima koje ih potiču na čitanje - prepričavanje, pisanje, dramatizacija, shvaćaju važnost čitanja, uspoređuju situacije i likove iz književnih djela sa svakodnevicom; - samostalno odabiru i čitaju knjige i dječje časopise radi razvijanja čitačkih vještina - čitajući bogate svoj rječnik i razvijaju pisanu i govornu komunikaciju	Informacijska pismenost - razlikuju knjižnu od neknjižne građe - znaju dijelove knjige i znaju pronaći određene podatke u knjizi (naslovna stranica, predgovor, pogovor, bilješka o piscu) - koriste leksikon i enciklopediju za proširivanje znanja i razvijanje informacijskih vještina; - znaju pravilno pretraživati zbirku pomoću abecednog niza, kazala i granične riječi	Čitanje - 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. - razvijaju pozitivan odnos prema sebi i drugima	Informacijska pismenost - 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) - koriste se autorskim i naslovnim katalogom kao izvorom informacija - koriste se e-katalogom školske knjižnice za informiranje o dostupnosti izvora - znaju izlučiti ključne riječi iz teksta kao pomoć u pretraživanju izvora - poznaju skraćeni bibliografski opis (autor, naslov, mjesto, izdavač, izdanja)	Čitanje - 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 - upoznaju sve izvore informacija te nauče koristiti usluge školske i drugih knjižnica	Informacijska pismenost -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 - prihvaćaju knjižnice kao prostor promoviranja znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva
1. ciklus (1. i 2. razred OŠ)		2. ciklus (3., 4. i 5. raz. OŠ)		3. ciklus (6., 7. i 8. raz. OŠ)	
TEME:					

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, eLektira, eReferentna zbirka Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis Tema: Književno- informacijska kultura Ključni pojmovi: književna umjetnička djela, čitalačka kultura Satovi lektire u školskoj knjižnici, Kvizovi znanja 5. RAZRED Tema: Izvori informacija Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak Tema: Organizacija u školskoj knjižnici Ključni pojmovi: 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: Izvori informacija na različitim medijima Ključni pojmovi: tiskani i elektronički izvori, autorstvo, citat Tema: On-line katalogi 8. RAZRED Tema: Uloga pojedinih vrsta knjižnica Ključni pojmovi: korisnik, upotreba Tema: Primjena stečenih znanja
--	--	--

2. Kulturna i javna djelatnost

Sadržaji kulturne i javne djelatnosti sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada škole. Poticaj su za provođenje školskih projekata na određenu temu. U školskoj knjižnici inicira ih i koordinira školski knjižničar u suradnji s učiteljima/nastavnicima. Aktualiziraju se važni događaji u školskoj sredini, užem i širem okruženju. U KUD ulazi suradnja školskog knjižničara s kulturnim ustanovama, knjižnicama, muzejima, kazalištima; održavanje tematskih izložbi, književnih susreta i projektata u knjižnici škole. Cilj je odgoj ličnosti s razvijenim kulturnim potrebama i navikama.

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

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 - sudjelovanje kao članica

Školski projekt Učenici pisci - voditeljica

Razredni projekt u 3.b: Kako živi maslina?- koordinatorica uz učiteljice

Knjižnični čitalački klub - voditeljica kontinuirane INA - za sve razrede

Erasmus projekt „Art&Literature in Education's Nature! Is it an A.Li.E.N.?”

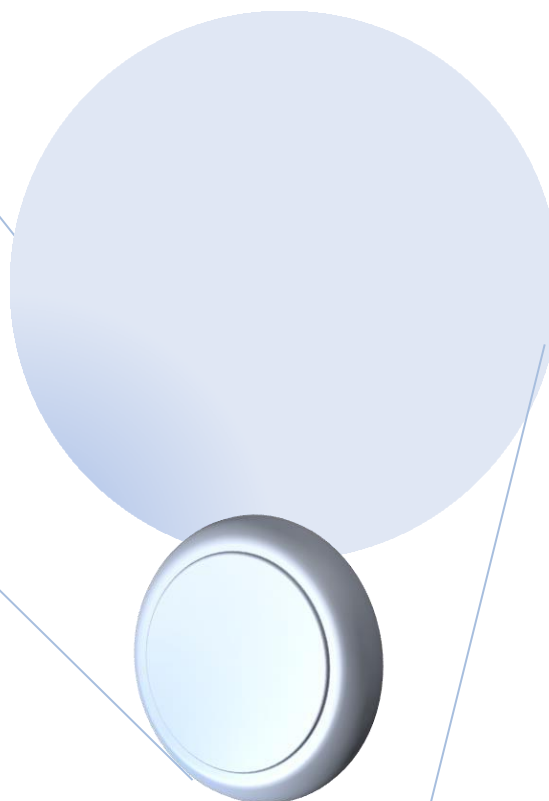
Sudjelovanje u nacionalnom projektu za poticanje čitanje „Čitanjem do zvijezda“ s međunarodnim sudjelovanjem

Godišnji plan i program škole

Jezično-komunikacijski aktiv - sudjelovanje u projektu „Čitam i upoznajem jezik i kulturu“

KURIKULUM STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

VREMENIK (vrijeme i mjesto održavanja)	ORGANIZATOR AKTIVNOSTI	AKTIVNOST (TEMA)	TRAJANJE AKTIVNOSTI (BROJ SATI)
Županijska stručna vijeća školskih knjižničara Primorsko-goranske 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 međužupanijski, 1-2 sata webinari
Hrvatska udruga školskih knjižničara	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 webinari
Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	34. Proljetna škola školskih knjižničara RH	16-20 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb Viša savjetnica Adela Granić	Za 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



Red broj	SADRŽAJ RADA- RUJAN	suradnici	Metode, oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
-------------	---------------------	-----------	---------------------------------	--------------	------

OSNOVNA ŠKOLA
KOSTRENA

***Godišnji plan i program rada školskog
pedagoga za školsku
2022./2023.godinu***

pedagog : Nataša Kovačević, mag.paed.

Godišnji plan i program škole

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 aktivni - Koordinacija i izrada plana i programa rada stručnog organa Učiteljskog i Razrednog vijeća te rada razrednika - Izrada plana i programa profesionalne informiranosti učenika osmih razreda - Izrada plana i programa sprečavanja društveno neprihvatljivog ponašanja učenika i prevencije ovisnosti - Izrada ostalih dijelova godišnjeg plana i programa škole - mjesečni aktiv za korelaciju - timsko planiranje - aktiv za peti razred - sudjelovanje u objedinjavanju i izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole - roditeljski sastanak i predavanje na temu HPV 8. r	Ravnatelj Tajnik Učitelji Učitelji Pedagog ŠK. liječnik	Uvid u druge programe Dogovor Uvid u probleme škole Prikuplj. podataka izrada mjesečnog izvedbenog plana	60	Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u narednoj školskoj godini Inicijalno stanje
2.	POSLOVI VEZANI ZA ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE 1..PRIPREME ZA DOČEK PRVAŠA U OŠ 2. UPIS I DOČEK NOVIH UČENIKA	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 aktivni	29	Uvid u razne programe i projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog procesa učenika u učitelj
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - ažuriranje dosjea učenika po razredima - ažuriranje dosjea učenika s posebnim potrebama - izrada IOOP-a - izrada Izvješća prema uredu državne uprave - Stanje prvi dan škole i Učenici s TUR, - Rad u posebnim uvjetima -utvrđivanje satnice		Rad na prikupljanju podataka	6	Lakše snalaženje u potrebitoj dokumentaciji navedenih područja rada
6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI - popuna matice za kraj školske godine - popuna matice za početak školske godine - tablice državne uprave - tabela ukupnog broja djece - statistički list za OŠ podaci na kraju prošle šk. godine - izrada i ažuriranje popisa učenika - evidencija prisutnosti na radu -pomoćnici u nastavi	tajnik	-	10	Pomoć uredu državne uprave u statističkoj obradi podataka za ovu školsku godinu

Godišnji plan i program škole

7.	OSTALI POSLOVI Suradnja izvan škole - s Agencijom za školstvo - sa školskom medicinom - s Centrom za socijalnu skrb - s odjelima za djecu s poteškoćama - s Udrugom TIČ - s policijskom upravom - Zavodom za javno zdravstvo	Liječnik školske medicine Socijalni pedagog, logoped policija	-	5	Uvid u problematiku i lakše rješavanje pojedinih slučajeva tijekom godine
8.	RAD NA TERENU Posjet Školskoj ambulanti Posjet Centru za socijalnu skrb - Obiteljskom centru - Dječjem vrtiću	Ravnatelj Učitelji Vanjski suradnici	razgovor	5	Dogovor o suradnji Tijekom školske godine te definiranje područja suradnje
9..	NAPOMENA: (dodatne aktivnosti) obilježavanje važnih datuma Obilježavamo: 7.09. Dan voda 10.09. Hrvatski olimpijski dan 21.09. Svjetski Dan mira - Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja	učiteljica predmetni učitelji -akcije učitelja	razgovor radni materijal terenska nastava	1 1 1	Utvrđivanje potreba roditelja i prikaz Organizacije aktivnosti u školi

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

Godišnji plan i program škole

	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	ravnaelj	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 akiva 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
	Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu -pomoćnici u nastavi	Šk. liječnica Roditelji Razrednici	Dokumentacija	4	Prijedlozi za primjereni oblik pomoći učenicima
	NAPOMENA: - 8.razred - Posljedice i kazneno pravni aspekti zlorabe alkohola - radionica - Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja	MUP - Odjel prevencije Učitelji Pedagog-mentor	Rad u grupi	2	Spriječiti pojavu Konzumiranja sredstava ovisnosti

Godišnji plan i program škole

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 - potriebiti 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

Godišnji plan i program škole

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 izložba radova i pomagala	25	Dobivanje rezultata istraživanja Suživot u školi Senzibiliziranje učenika i roditelja za učenike s posebnim potrebama
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -analiza usavršavanja učitelja -sjednice razrednih vijeća -sjednice učiteljskog vijeća	Učitelj ravnatelj		10	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - Vođenje pedagoške i osobne dokumentacije			10	Praćenje i evidentiranje pojedinih aktivnosti rada
	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - suradnja s ostalim subjektima - evidencija prisutnosti na radu -pomoćnici u nastavi	Tajnik Računovođa ravnatelj		4	Pomoć u rješavanju pojedinih naputaka vezanim uz nastavni proces

Godišnji plan i program škole

	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				

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 osmi 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 kućitelji	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.	STRUCNO USAVRŠAVANJE - tematska sjednica UV - rad s Aktivima razrednika - mjesečni aktiv za izradu izvedbenog plana - prema potrebi sastanci stručnih aktiva 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 : Prezentiranje rezultata ankete Kakvu bi školu volio da bude- u okviru projekta Lijepa škola RAD S RODITELJIMA - Pomoć u organizaciji roditeljskih (tematskih sastanaka) - Roditeljski sastanak s temom profesionalnog informiranja - ORGANIZACIJA PROVOĐENJA NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE OSMIH RAZREDA	učitelji knjižničar Defektolog Razrednik učitelji razrednici NCCVO	Postojeća tehnika	75	Kvalitativna analiza aktivnosti Organizacija takmičenja Realizacija prema planu i vremeniku
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje stručne literature		literatura	5	Uvid u nova istraživanja određenih područja rada
3.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Tajnik Ravnatelj	Postojeća tehnika	5	Sređivanje dokumentacije radi preglednosti
4.	OSTALI POSLOVI - Suradnja s subjektima van škole - Konzultacije - Evidencija prisutnosti na radu -pomoćnici u nastavi			5	Učinkovitije rješavanje datih aktivnosti i određenih problema
5.	ORGANIZACIJA RADA POVJERENSTVA ZA UPIS U PRVI RAZRED - prikupljanje upisne dokumentacije - organizacija TŠS - priprema testiranja kod psihologa	Članovi komisije Ravnatelj Tajnik Psiholog Učitelji prvih razreda		50	Prikupiti postojeću listu obveznika te organizirati predbilježbe upisa

Godišnji plan i program škole

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

Godišnji plan i program škole

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	Instrumen 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 OBRADJE PODATAKA - na kraju školske godine - kvantitativna analiza na kraju školske godine	Ravnatelj	Obrada podataka	25	Uvid u statističke pokazatelje te analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ORGANIZACIJA UČITELJSKOG VIJEĆA	Ravnatelj Učitelj razrednik		20	Lake snalaženje te uvid u rad Djece upućene na popravak
4.	OSTALI POSLOVI Suradnja s Dječjim vrtićem Administrativni poslovi Evidencija prisutnosti na radu -pomoćnici u nastavi	Stručna služba ZZZ razrednik	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 aktivita učitelja - izvješće o radu ostalih organa škole - izvješće o radu pedagoga	Učitelji Ravnatelj Razrednici Tajnik Pedagog-mentor	Analize rezultata	15	Ustanoviti učinkovitost nastavnog procesa tijekom godine te uvidjeti prednosti i nedostatke pojedinih tematskih područja godišnjeg plana i programa rada škole kao i analiza učinkovitosti pojedinih sadržaja nastavnih predmeta
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - stručni aktivni	ravnatelj	projekcija	4	Prezentacija postignutih rezultata
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - sređivanje osobne dokumentacije za tekuću godinu - Sređivanje dosjea učenika - Sređivanje dosjea djece s teškoćama u radu	defektolog	Rad na dokumentaciji	6	Lakši uvid u ostvareno i neostvareno tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI - pomoć u popunjavanju tabela	tajnik		6	Dobivene rezultate nastavnog procesa tijekom godine uputiti nadležnim institucijama
	NAPOMENA:	učitelji			praćenje i dokumentiranje rezultata

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 a 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.liječni k		5	Uvrstiti djecu u redoviti proces ukoliko su zadovoljila kriterije Pravilnika o djeci s posebnim potrebama
	Napomena:				

Informacije za roditelje Školska godina 2022./23.		
UČITELJ	DAN	Napomena
ANA KRZNARIĆ LUCIJA PEČARINA 1.A	UT 3.sat 10,00- 10,45	ana.krznaric3@skole.hr lucija.pecarina@skole.hr
ELENA VUKUŠIĆ IVA MILIČIĆ 1.B	SR 10,50-11,35 4.sat SR oc 16,30	elena.vukusic@skole.hr
NATAŠA MAŽER BALJAK 1.C	PON 2.sat 8:50-9:35	atasamb3@gmail.com
TEA GLUHAK 1.D	PET 3.sat 10:00-10:45	t.paskva1@gmail.com
TANJA KLIPA 2.A	UT 4.sat 10:50-11:35	tanja.klipa1982@gmail.com
NATALIA CUCULIĆ 2.B	ČET 4.sat 10:50-11:35	natalia.cuculic@gmail.com
JASENKA ZNAOR 3.A	ČET 2. sat (8:50-9:35)	jasenka.znaor@gmail.com
TAMARA BRUSIĆ MINJA MRVOŠ 3.B	UT (8:30-9:50)	minja.lakic@skole.hr tamara.brusic@skole.hr
MARINA MILETIĆ 4.A	SR 2. sat (9:45-10:30)	marinakrmpotic@net.hr
NATAŠA JAKIČIĆ 4.B	SR 2.sat (10:00-10:45)	natasa.jakicic@gmail.com

Termini za individualne informativne razgovore

IME I PREZIME	STRUKA	PREDAJE PREDMET	UZ NAJAVU NA MAIL
Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	ana.grbcic2@skole.hr PON 12.10-12.55
Anamarija Tomšić	profesor matematike i informatike	učiteljica matematike i informatike	anamarija.gercer@skole.hr ČET 12:05-12:50
Diana Kružić	profesor fizike i kemije	učiteljica kemije	diana.kruzic@skole.hr UT 12.10-12.55
Dora Mrakovčić	Prof. tal. Jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	dora.mrakovcic@skole.hr PON 10.30-11.15
Hrvoje Stupnik	magistar edukacija politehnike i informatike	učitelj informatike i tehničke kulture	hrvoje.stupnik@skole.hr PON 11,20-12,00
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	ina.randic-dordevic@skole.hr PON 4.SAT
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	ikamenic@yahoo.com UT 9,20-10,05
Ivan Pažin	dipl. teolog	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	pazinivan7@gmail.com ČET 12.30-13,15
Ivana Prelc Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	ivanaprelc@yahoo.com PON 10.30-11,45
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	ivonaburicmaravic@gmail.com UT 6.SAT 12,30-13,15
Karla Labinjan	Mag. Educ. Politehnike i informatike	učiteljica informatike	karla.labinjan@skole.hr PON 10.30-11,15
Ksenija Klovar Lukarić	Prof. povijesti i sociologije kulture	Učiteljica povijesti	xenia.klovar@gmail.com UTO

Godišnji plan i program škole

			11,20-12,05
Maja Sučević Jelušić	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	Učiteljica hrvatskoga jezika	maja.jelusic-sucevic@skole.hr UTORAK 10,30-11,15
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	mia.mihaljevic-ivancic@skole.hr UT 13,00-13,45
Nataša Tonković	Mag. muzikologije	Učiteljica glazbene kulture	natasa.tonkovic@skole.hr PON 11,20-12,00
Nevia Grbac	profesor matematike i informatike	učiteljica matematike	nevia.grbac@skole.hr UTORAK 7.SAT
Olga Šeparović Kadijević	Dipl. teolog	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	olgakadijevic1012@gmail.com SR 10,30-11,15
Sanjin Blečić	profesor matematike i fizike	učitelj matematike i fizike	sanjin.blecic@skole.hr PON 12,15-13,00
Silvana Kopajtić-Zurak	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	silvana.kopajtic.zurak@gmail.com om ČET 13,00-13,45
Josipa Puzar	Mag. Educ. Geogr. Et. Hist.	učiteljica geografije	josipa. puzar@skole.hr ČET 10,30-11,15
Virna Car Jović	Profesorica engleskog jezika	Učiteljica engleskog jezika	Virna.car-jovic@skole.hr ČET 9,20-10,00
Mia Lakotić	Mag. Paed.	Učiteljica informatike na zamjeni	Mia.lakotic@skole.hr UTORAK 12:30-13:15

Dežurstvo učitelja

RN

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
glavni ulaz	AnaKrnarić/Lucija Pećarina (1a) Ivan Pažin	Elena Vukušić/Iva Miličić (1b)	Iva Miličić/Elena VUkušić (1b)	Ivona Burić Maravić	Jasenska Znaor (3a) Mia Lakotić
suteren	Tanja Klipa (2a)	Tea Gluhak (1d)	Nataša Mažer Baljak (1c)	Tamara Lukarić/Minja Mrvoš (3b)	Marina Miletć (4a)
stražnji ulaz	Natalia Cuculić (2b)	Nataša Jakičić. (4b)	Minja Mrvoš/Tamara Brusić (3b)	Lucija Pećarina/AnaKrnarić (1a)	Korina Udina

PN

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
glavni ulaz	Ana Grbčić	Virna Car Jović	Olga Šeparovuč Kadijević	Silvana Kopajtić Zurak	Sanjin Blečić
od velikog odmora – glavni ulaz	Adriana Glavan	Diana Kružić	Dora Mrakovčić	Nataša Tonković	Nataša Kovačević
suteren	Josipa Puzar	Karla Labinjan	Ksenija Klovar Lukarić	Iva Kameniće	Ivana Prelec Rukavina
prvi kat	Maja Jelušić Sučević	Ina Randić Đorđević	Anamarija Tomšić	Hrvoje Stupnik	Mia Mihaljević Ivančić



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

Program rada na prevenciji za 2022./2023. školsku godinu

NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	VRIJEME ODRŽAVANJA	CILJ	
TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA 3.-7. razreda	Tijekom šk.godine	Naučiti učenike što je slika o sebi , kako se formira, kako je povezana s ponašanjem i kako se može poboljšati Poučiti učenike samostalno donositi odluke i rješavati probleme Pružiti učenicima stvarne informacije o pušenje cigareta, korištenju alkohola i marihuane Povećati svijest učenika kako mediji utječu na percepciju nasilja Naučiti učenike što je anksioznost, kako prepoznati ljutnju i te tehnike suočavanja s anksioznošću i tehnike kontroliranja ljutnje Naučiti učenike kako pobijediti sramežljivost, kako postati asertivniji, kako uz pomoć naučenih vještina riješiti sukob U suradnji s Nastavnim ZAVODOM ZA JAVNO ZDRASTVO Odsjek za prevenciju ovisnosti	230
<i>Plan i program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi</i>	Kontinuirano tijekom cijele školske godine	Provodi školski liječnik Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima sukladno prema potrebama i po dogovoru a u sklopu sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja, savjetovališnog rada i dr.	Svi učenici
UČIMO I RASTIMO ZAJEDNO	Tijekom šk.godine	Tamara Brusić Učenici 3.b razreda Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje Rijeka	21
Predavanje na temu HPV	Rujan 2022.	Roditelji učenika 8.r Pružiti roditeljima informaciju o mogućnostima besplatnog cijepljenja. Šk. liječnica	43
ŠTETNE POSLJEDICE I KAZNENO PRAVNI ASPEKTI ZLOPORABE ALKOHOLA	Obilježavanje Mjeseca suzbijanja alkoholizma i ostalih ovisnosti 15.studenoga do 15.prosinca 2022.	Odjel prevencije MUP Radionica i predavanje za učenike 7.i 8.	80

Godišnji plan i program škole

DAN PLAVIH MAJICA	Studeni 2022.	OBILJEŽAVANJA DANA DIJABETESA	Svi učenici i učitelji
Predavanje i radionica za učenike PIROTEHNIKA	Prosinac 2022.	- Pojačana percepcija o negativnim posljedicama rukovanja pirotehnikom U suradnji s MUP-om Dario Tonković, Odjel prevencije	Učenici od 5. do 8. razreda
AKCIJA ZA 1000 RADOSTI Hrvatskog Caritasa	Prosinac 2022.	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 2023.	Učenici osmih razreda i njihovi predmetni učitelji tog sata, razrednici	43
OBILJEŽAVANJE DANA SIGURNIJEG INTERNETA	Veljača 2023.	Osvijestiti opasnosti u virtualnom svijetu	Svi učenici
PREVENCIJA NASILJA U VIRTUALNOM SVIJETU	Anketa za učenike 4. i 5. razreda siječanj -veljača 2023.	Stručna služba škole	41
DAN RUŽIČASTIH MAJICA	Veljača 2023.	Razvijanje stavova učenika, unaprijediti njihove socijalne vještine te osnažiti važnost zajedničkih nastojanja za unaprijeđivanje zajednice u kojoj živimo. Učenici 7. r	46
TINEJDŽER U KUĆI	Tijekom šk. godine	Predavanje za roditelje učenika 6. razreda Andrea Mataija Redžović, psiholog	41
JEDNA NAMIRNICA ZA OSMIJEH MOGA BLIŽNJEGA	Humanitarna akcija uoči Uskrsa	Za potrebe korisnika Socijalne samoposluge u Rijeci	svi učenici
ŠKOLA MIRA - VUKOVAR	Svibanj 2023.	Senzibilizirali učenike za promišljanje o posljedicama ratnih sukoba osmi razredi	učenici 8 razreda
CAP PROGRAM	Listopad/studeni 2023.	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
CAP TEEN	Listopad/studeni 2023.	Program je namijenjen učenicima 8. razreda. Sastoji se	Učenici i roditelji 8. razreda

Godišnji plan i program škole

		od predavanja za učitelje, roditelje i radionice za učenike. Ciljevima ovog Programa se djeluje na: - smanjivanju i sprječavanju napada na tinejdžere; - uči ih se kako da prepoznaju i kako da se nose s potencijalno opasnim situacijama - informiranje i pripremanje odraslih koji su im važni da prepoznaju, prijavljuju i brinu o mladima koji su zlostavljani.	
--	--	---	--

Koordinator:
Nataša Kovačević, mag.paed.

Rijeka, 23.09.2022..



**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@zjzjgz.hr, www.zjzjgz.hr
MB: 5393085, OIB: 65613787772
Ziro-račun: 240200611003693/9, IBAN: 92240200611003693

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

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 devetovalemtim 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 **spособnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**, 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 svjedočbe 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.- Skrivena kalorije

b) za učenike od 5.r. – 8.r.

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

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

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

9. Savjetovanišni rad

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

10. Ostalo

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

Kontakt:

Za što lakše ostvarenje kontakta sa našom ambulantom, možete na vašim web stranicama ostaviti naše podatke, koje imate, ali ćemo ih svejedno navesti- **telefon 051/358 791 NZZJZ PGŽ, Krešimirova 52a ; kontakt u ordinaciji u Kumičićevoj 8 je 051/218 620; e-mail adresa: natasa.dragas-zubalj@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.

Uz srdačne pozdrave,

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

Plan rada vijeća učenika 2022./2023.

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
- Izvešće 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.

Godišnji plan rada jezično-komunikacijskog aktiva

Školska godina: 2022./23.

Škola: OŠ Kostrena

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

EJ – Ivona Burić Maravić, Virna Car Jović, Mia Mihaljević Ivančić

TJ – Dora Mrakovčić

ŠK – Korina Udina

Voditelj aktiva: Mia Mihaljević Ivančić

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
RUJAN / LISTOPAD	• izbor voditelja i planiranje rada komunikacijsko-jezičnog aktiva • izrada GIK-a, kriterija i mjerila vrednovanja po predmetima, planiranje suradnje sa školskom knjižnicom • sudjelovanje u izradi školskog kurikula – planiranje izvanučioničke nastave i dogovaranje o provedbi projekata • planiranje stručnog usavršavanja za šk. godinu 2022./23. te izvještavanje o sudjelovanjima u različitim oblicima stručnog usavršavanja • planiranje obilježavanja Europskog dana jezika (26. rujna) • planiranje zajedničkih aktivnosti na nivou Aktiva i unutar škole • -obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5. listopada), Dana kruha (10. listopada), aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • aktivnosti u sklopu projekta “Glagoljaška baština” • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta “Bez busoli” • aktivnosti u sklopu projekta “Tropismenost u Hrvata” • aktivnost u školskoj knjižnici u sklopu Erasmus projekta “Art&Literature in Education’s Nature!Is it an A.Li.E.N.?”

	• aktivnosti u školskoj knjižnici uz proslavu Međunarodnoga mjeseca školskih knjižnica (International School Library Month) - tema Čitanje za globalni mir i sklad. (The 2022 theme for ISLM is "READING FOR GLOBAL PEACE AND HARMONY." It is based on the 2022 IASL Conference theme "School Librarianship and the Evolving Global Information Landscape".) • obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica - obilježava se svake godine četvrtog ponedjeljka u listopadu. Međunarodno udruženje školskih knjižnica (IASL - International Association of School Librarianship) proglasilo je 1999., a potvrdilo 2005. taj dan kojim će školske knjižnice nizom događanja na dogovorenu temu promicati ulogu i značaj školskih knjižnica u vlastitoj sredini. • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu školskog projekta "Učenici pisci" • INA KČK - cjelogodišnja aktivnost u školskoj knjižnici: učiti radeći i raditi učeći s naglaskom na "znati učiti" • prijava sudjelovanja u <i>nacionalnom projektu za poticanje čitanje i promicanje kulture čitanja „Čitanjem do zvijezda“ s međunarodnim sudjelovanjem</i>
STUDENI / PROSINAC	• praćenje različitih oblika usavršavanja i dijeljenje primjera dobre prakse • osvrt na realizaciju godišnjih/mjesečnih planova, razgovor o eventualnim poteškoćama • praćenje realizacije projekata • praćenje tijeka pripreme učenika za školska natjecanja • dogovor o provođenju međunarodnog natjecanja iz engleskog jezika „Hippo Olympiad“ • obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i posjet sajmu Interliber (10. studenog), Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. studenog) • izvješće o radu na kraju prvog obrazovnog razdoblja i analiza ostvarenosti razine postignuća na kraju prvog obrazovnog razdoblja
STUDENI / PROSINAC	• praćenje i izvještavanje sa stručnih aktiva i skupova • priprema obilježavanja Božića • praćenje provedbe projekta „Čitam i upoznajem jezik i kulturu“ • praćenje provedbe projekta „Putovanja neistraženom Ćićarijom“ • aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • aktivnosti u sklopu projekta "Glagoljaška baština" • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta "Bez busoli"

	• posjet Interliber-u, međunarodnom sajmu knjiga i učila (Zagreb) • posjet Tehničkom muzeju i Astronomskom centru u Zagrebu (stručno vodstvo muzejskog postava i stručno predavanje u Astronomskom centru) • prisustvovanje sjednici Hrvatskoga sabora u Zagrebu • posjet Zoološkom vrtu, rad u edukativnim radionicama u Zagrebu • obilazak centra Zagreba u sklopu projekta "Vazda moj Zagreb – putevima Augusta Šenoa" u organizaciji "Kuće Šenoa" • posjet izložbi "World of Robots" u Galeriji Klovićevi dvori • aktivnosti u sklopu projekta "Tropismenost u Hrvata" • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu projekta "Učenici pisci" • aktivnost u školskoj knjižnici u sklopu Erasmus projekta "Art&Literature in Education's Nature! Is it an A.Li.E.N.?" • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu nacionalnog projekta "Čitanjem do zvijezda"
SIJEČANJ / VELJAČA	• praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • priprema učenika za natjecanja, organizacija i provedba školskih natjecanja • priprema učenika za „Hippo Olympiad“ • obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na holokaust (27. siječnja), Svjetskog dana čitanja naglas, Međunarodnoga dana materinskog jezika (21. veljače), Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. veljače) • praćenje provedbe školskog projekta „Čitam i upoznajem jezik i kulturu“ • praćenje provedbe projekta „Putovanja neistraženom Ćićarijom“ • aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • aktivnosti u sklopu projekta "Glagoljaška baština" • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta "Bez busoli" • aktivnosti u sklopu projekta "Tropismenost u Hrvata" • Aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu projekta "Učenici pisci" • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu nacionalnog projekta "Čitanjem do zvijezda"

OŽUJAK / TRAVANJ	• završetak projekta „Čitam i upoznajem jezik i kulturu“ • obilježavanje Dana hrvatskog jezika (11. – 17. ožujka) • praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2. travnja), uskrsa (17. travnja), Dana hrvatske knjige (22. travnja), Dana medijske pismenosti • aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • aktivnosti u sklopu projekta “Glagoljaška baština” • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta “Bez busoli” • aktivnosti u sklopu projekta “Tropismenost u Hrvata” • pisanje nacionalnog ispita iz Hrvatskoga jezika (13.-31.ožujka; učenici osmog razreda) • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu nacionalnog projekta “Čitanjem do zvijezda”
SVIBANJ / LIPANJ	• praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • obilježavanje Svjetskog dana slobode medija • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine • izvještaj o sudjelovanju i uspjehu učenika na natjecanjima, natječajima, smotrama i u projektima • analiza područja za unapređenje rada i nastave • analiza ostvarivanja plana stručnog usavršavanja • analiza ostvarivanja godišnjeg plana aktiva • planiranja budućih aktivnosti u novoj školskoj godini • izrada popisa nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature za narednu školsku godinu • aktivnosti u sklopu projekta “Tropismenost u Hrvata”

	• aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu nacionalnog projekta “Čitanjem do zvijezda”
--	--

NAPOMENE:

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

***Plan i program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta
za školsku godinu 2022./2023.***

Članovi aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

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

Članovi aktiva:

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

Ciljevi rada aktiva:

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

Oblici rada:

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

Zadaci:

- donošenje plana i programa rada
- praćenje aktualnih zbivanja u vezi provedbe školskog kurikulumu i nastavnog plana i programa OŠ Kostrena
- suradnja s ostalim stručnim aktivima škole
- suradnja sa stručnom službom škole
- suradnja s institucijama izvan škole i drugim školama
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja učitelja
- stručno usavršavanje na sastancima aktiva (obrađivanje 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

Godišnji plan i program škole

Plan i program rada:

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

Teme za stručno usavršavanje (obrada stručnih tema):

Tema	Realizatori
Robotika u nastavi Informatike	Karla Labinjan, mag.educ.inf
Prirodoslovlje u radu učeničke zadruge	Ana Grbčić, prof.

Osnovna škola Kostrena

Društveno - humanistički stručni aktiv

Kostrena, rujan 2022.

Plan i program rada stručnog aktiva Društveno - humanističkih predmeta za školsku godinu 2022./2023.

Članovi aktiva društveno-humanističke skupine predmeta

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

Članovi aktiva:

Iva Kamenić, prof. – učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture

Ksenija Klovar Lukarić prof. – učiteljica povijesti

Ivana Prelec Rukavina, prof. – učiteljica likovne kulture

Olga Šeparović Kadijević, prof. – učiteljica vjeronauka

Ivan Pažin, prof. – učitelj vjeronauka

Nataša Tonković, prof. – učiteljica glazbene kulture

Ciljevi rada aktiva:

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

Oblici rada:

- radni sastanci, 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 (obrađivanje stručnih tema)
- sudjelovanje u ostvarenju školskih projekata
- praćenje postignuća učenika
- rad na podizanju kvalitete suradničkog rada u timu
- 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
9.	➤ 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 ➤ planiranje projekata, terenske i izvanučioničke nastave ➤ analiza stanja i iskazivanje potreba za opremanje kabineta i specijaliziranih učionica
10.	➤ 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
3.	➤ praćenje postignuća učenika ➤ pripreme za natjecanje učenika ➤ stručno usavršavanje učitelja ➤ obrada stručne teme
6.	➤ analiza učeničkih natjecanja, smotri, susreta i realizacije školskog kurikulumu ➤ obrada stručne teme ➤ analiza rada Aktiva na kraju nastavne godine ➤ realizacija planiranih projekata, izvanučioničke i terenske nastave ➤ izvješće o suradnji sa stručnom službom i drugim stručnim aktivima škole, suradnji s institucijama izvan škole i drugim školama, postignućima učenika na natjecanjima, smotrama, susretima ➤ osvrt na uspjeh učenika na kraju nastavne godine ➤ skrb o opremljenosti i uređenju kabineta i specijaliziranih učionica

Teme za stručno usavršavanje (obrada stručnih tema):

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

Voditeljica stručnog aktiva:

Nataša Tonković, mag. mus.

Plan aktiva razredne nastave

PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

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 2022./2023. voditeljica Aktiva razredne nastave je učiteljica Marina Miletić. 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 kurikulumu 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 24. lipnja 2022. dan je sljedeći prijedlog za organizaciju rada u školskoj godini 2022./2023.

1.	Izbor voditeljice aktiva (učiteljica četvrtih razreda)
2.	Dogovor oko nabavke dodatnog materijala, odnosno ispita, dogovor oko kriterija i mjerila ocjenjivanja u šk.g. 2022./2023., 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 i projektu CK Kostrena Stori po svoju
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: Marina Miletić

Vozni red školskog autobusa

Stajalište	Polazak		KM	Stajalište	Povratak			
Perovići	7:10	7:50	0.00	ŠKOLA	11:45	12:30	13:45	14:45
Urinj kružni tok	7:12	7:52	1.10	Doričići	11:49	12:34	13:49	14:49
Urinj autoplin	7:13	7:53	2.50	Paveki I	11:52	12:37	13:52	14:52
Sveta Barbara parking	7:14	7:54	2.90	Paveki II	11:53	12:38	13:53	14:53
Šoići okretište	7:15	7:55	4.30	Perovići	11:56	12:41	13:56	14:56
Zidar magistrala	7:17	7:57	5.40	Urinj kružni tok	11:58	12:43	13:58	14:58
Randići (Valentinovo)	7:18	7:58	6.10	Sv. Barbara	12:00	12:45	14:00	15:00
Maračići	7:19	7:59	6.70	Šoići okretište	12:02	12:47	14:02	15:02
Dujmići	7:20	8:00	7.50	Cesta D8	12:04	12:49	14:04	15:04
Rožmanići	7:21	8:01	8.60	Randići (Valentinovo)	12:07	12:52	14:07	15:07
Plešići	7:22	8:02	9.00	Maračići	12:08	12:53	14:08	15:08
Sveta Lucija	7:23	8:03	9.40	Dujmići	12:09	12:54	14:09	15:09
Glavani	7:24	8:04	9.80	Rožmanići	12:10	12:55	14:10	15:10
Dom zdravlja 1	7:25	8:05	10.40	Plešići	12:12	12:57	14:12	15:12
Dom zdravlja 2	7:26	8:06	10.70	Sv. Lucija	12:13	12:58	14:13	15:13
Vrh Martinšćice 1	7:27	8:07	11.10	Glavani	12:15	13:00	14:15	15:15
Vrh Martinšćice 2	7:28	8:08	12.60	Dom zdravlja I	12:17	13:02	14:17	15:17
ŠKOLA	7:30	8:10	12.80	Dom Zdravlja II	12:18	13:03	14:18	15:18
Doričići	7:32	8:12	13.10	Vrh Martinšćice I	12:19	13:04	14:19	15:19
Paveki 1	7:35	8:15	13.30	Vrh Martinšćice II	12:20	13:05	14:20	15:20
Paveki 2	7:36	8:16						
Žurkovo	7:40	8:18						
ŠKOLA	7:42	8:20						

Raspored sati

Osnovna škola Kostrena, Žuknica

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
1A										IBM EJ				ML I INF RN										IBM EJ				NT MZ GLA	IP V							
1B													IP V					IBM EJ									NT MZ GLA			IBM EJ					ML I INF RN	
1C	NMB HJ	IBM EJ	NMB M	NMB LK	NMB SR			NMB HJ	NMB TZK	NMB PID	IP V				NMB M	NMB HJ	NMB TZK	NMB GK					NMB M	NMB TZK	NMB HJ	IBM EJ	NMB PID	NT MZ GLA		NMB M	NMB HJ	ML I INF_RN				
1D	TG HJ	TG M	IBM EJ	ML I INF				TG PID	TG TZK	TG HJ	TG LK	TG SR			TG M	TG TZK	TG HJ	IP V					TG HJ	TG M	TG TZK	TG PID	NT MZ GLA		TG HJ	TG GK	IBM EJ	TG M				
2A					IP V						IBM EJ												IBM EJ				NT MZ GLA		ML I INF_RN							
2B	NC HJ	NC M	NC SR	IBM EJ				NC PID	NC HJ	NC LK	NC TZK				NC HJ	IBM EJ	NC M	NC GK					NC M	NC PID	NC HJ	IP V	NT MZ GLA		NC HJ	NC M	NC TZK	NC TZK	ML I INF_RN			
3A			IP V					IBM EJ											ML I INF				IBM EJ				NT MZ GLA									
3B	IP V								IBM EJ																		NT MZ GLA	ML I INF_RN	IBM EJ							
4A						ML I INF					DM TJ 4A						IBM EJ	NT GK 4A									NT MZ GLA					IBM EJ	IP V			
4B	IBM EJ										KL I INF							NT GK 4B		IBM EJ	IP V						NT MZ GLA				DM TJ 4B					

Godišnji plan i program škole

Šk.god. 2022./23. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored nastavnika

Osnovna škola Kostrena, Žuknica

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
SILVANA KOPAJTIĆ ZURAK	HJ 8B		HJ 6A		HJ 6B			HJ 8A							HJ 6A		HJ 8B					HJ 6B		HJ 8A		HJ 6A			HJ 6B						
INA RANDIĆ ĐORĐEVIĆ			HJ 5A			7B		HJ 7A		5B			5A				HJ 7B			5B			5A			7A			5B						
MAJA SUČEVIĆ JELUŠIĆ	HJ 5C							SR 5C			HJ 6C				HJ 6C												HJ 5C				HJ 6C		HJ 5C		
IVANA PRELC RUKAVINA				SR 6B	LK 6A	LK 6B					LK 6C	LK 8B			LK 7A		LK 5B						LK 7B	LK 5A				LK 8A	LK 5C						
NATAŠA TONKOVIĆ					GK 5B	GK 6B				SR 5A	GK 5C	GK 6A	GK 7A				GK 4B	4A	GK 8A					GK 8B		GK 7B					5A		GK 6C		
MIA MIHALJEVIĆ IVANČIĆ	EJ 8A		EJ 6B		EJ 7A		EJ 7B					8B		EJ 6A		EJ 7B		EJ 6C		EJ 7A	8A						EJ 6A				6C		8B	EJ 6B	
VIRNA CAR JOVIĆ								EJ 5B		EJ 5C		EJ 5A													5B		5A		5C						
DORA MRAKOVČIĆ				TJ 5A	TJ 5A	TJ 6A				TJ 4A		5C		SR 7A				TJ 6C	TJ 6C	TJ 7A/7B					TJ 6B	TJ 6B		8A/8B			TJ 4B		TJ 5B		
IVONA BURIĆ MARAVIĆ	EJ 4B	EJ 1C	EJ 1D	EJ 2B				EJ 3A	EJ 3B	EJ 1A	EJ 2A				EJ 2B	EJ 4A	EJ 1B	EJ 4B				EJ 2A	EJ 3A	EJ 1A	EJ 1C				EJ 3B	EJ 1B	EJ 1D	EJ 4A			
ANAMARIJA TOMŠIĆ	M 6A		M 8A		M 8B			M 6C		M 7B					M 6B		M 8A		M 8B			M 6C		M 6A				M 7B		M 6B					
SANJIN BLEČIĆ	M 7A		M 5C					M 5A		M 8B		M 5B			M 5C		M 7A					M 7A		M 7B				M 5A		M 5B		M 8A			
ANA GRBČIĆ	PR 6C			7B				PR 6B							8A	PR 5C	PR 6A		SR 8B	PR 5B								8B		7A	PR 5A				
DIANA KRUŽIĆ										K 7A		K 8A													K 8B		K 7B								
JOSIPA PUZAR	GEO 5A		GEO 5B		GEO 6C			GEO 8B	SR 6C	GEO 8A								GEO 6B				GEO 5C						GEO 6A	GEO 7B	GEO 7A					
KSENIJA KLOVAR LUKARIĆ	PO 6B		PO 6C					PO 6A	SR 8A		PO 7B				PO 5B	PO 5A								PO 5C		PO 7A			PO 8A		PO 8B				
HRVOJE STUPNIK			TK 8B		TK 5C										TK 7A	TK 6A	TK 5B	TK 7B	TK 5A				8B	TK 6B		TK 8A	TK 6C								
IVA KAMENIĆ	SR 7B	TEK 7B	TEK 7A	TEK 8B	TEK 8A			TEK 5C	TEK 6B	TEK 5B	TEK 7A	TEK 6A	TEK 8B				TEK 5A		TEK 6B		TEK 7B	TEK 5B	TEK 6C				TEK 5C	TEK 8A	TEK 5A	TEK 6A	TEK 6C				
KARLA LABINJAN	I 5B				SR 5B		I 7A	I 7B		I 6A					I 5A		I 6B					I 8A			I 6C					I 5C					
MIA LAKOTIĆ				I 1D		I 4A					I 4B		I 1A						I 3A								I 3B		I 2A		I 1C		I 2B	I 1B	
OLGA ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ						V 8A				V 6B	V 6B	V 6C	V 6C	V 8B		V 5C	V 5C	V 6A					V 5B		V 5A		V 7A	SR 6A		V 7B	V 7B				
IVAN PAŽIN	V 3B		V 3A		V 2A					V 1C		V 1B					V 1D		V 4B					V 2B		V 1A						V 4A			

Godišnji plan i program škole

Na temelju Odluke o isplati materijalnih i nematerijalnih prava te drugih naknada za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN br. 60/22), odnosno odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, ravnateljica Osnovne škole Kostrena donosi dana **05. rujna 2022.** godine

Odluku o broju izvršitelja poslova školske 2022./2023. godine

r/b	Naziv posla	Broj izvršitelja	Radno vrijeme Tjedno	STATUS RADNIKA
1.	a) učitelj razredne nastave	7	puno	neodređeno
		1	puno	određeno (zamjena)
	b) učitelj predmetne nastave			
	- hrvatski jezik	2	puno	neodređeno
		1	nepuno	neodređeno
	- likovna kultura	1	puno	neodređeno
	- glazbena kultura	1	puno	neodređeno
	- engleski	2	puno	neodređeno
		1	nepuno	neodređeno
	- matematika	1	puno	neodređeno
	- matematika/fizika	1	puno	neodređeno
	- matematika/informatika	1	puno	neodređeno
	- kemija	1	nepuno	neodređeno
	- priroda /biologija	1	puno	neodređeno
	- povijest	1	puno	neodređeno
	- geografija	1	puno	neodređeno
	- tehnička kultura/informatika	1	nepuno/nepuno	neodređeno/određeno
	- TZK	1	puno	neodređeno
	c) učitelji izborne nastave			
	vjeronauk katolički	1	puno	neodređeno
		1	puno	određeno
	vjeronauk islamski	1	nepuno	neodređeno
	Informatika	1	puno	neodređeno
		2	puno	određeno
	talijanski jezik	1	puno	neodređeno
	d) cjelodnevna nastava	3	puno	neodređeno
		3	puno	određeno
	e) voditelji PB	2	puno	određeno
	A+B+C+D+E	40		
2.	- pedagog	1	puno	neodređeno
	- knjižničar	1	puno	neodređeno
3.	Ravnatelj škole	1	puno	neodređeno
4.	Tajnik škole	1	puno	neodređeno
5.	Računovođa škole	1	puno	neodređeno
6.	Tehničko osoblje			
	- domar	1	puno	neodređeno
	- kuharica	1	puno	neodređeno
	- spremačice	3	puno	neodređeno
		2	puno	određeno
	Ukupno 2 do 6	12		
	Sveukupno	52		

U Kostreni 5. rujna 2022.
 KLASA: 113-01/22-02/3
 URBROJ: 2170-40-01-22-01

RAVNATELJICA:

Adriana Glavan, dipl. teol.

