

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Osnovna škola Nikola Tesla

Trg Ivana Klobučarića 1

tel. 051/315-226, 051/ 315-229

e-mail: ured@os-ntesla-ri.skole.hr

web: www.os-ntesla-ri.skole.hr/

Klasa: 602-11/23-01/1

Urbroj: 2170-1-46-02/1-23-1

Rijeka, 3. listopada 2023.g.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Za školsku godinu 2023./2024.

U Rijeci, 3. listopada 2023. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023.. ŠKOLSKOJ GODINI	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podaci o učiteljima	11
2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	14
2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pomoćnicima u nastavi	14
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – volonteri	14
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	15
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	19
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	20
3.1. Organizacija smjena	20
3.1.1. RASPORED DEŽURSTVA	21
3.2. Godišnji kalendar rada	22
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	23
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	24
3.3.2. Nastava u kući	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	27
4.3. Obuka plivanja	29
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan rada ravnatelja	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa	33
5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	36
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	37
5.5. Plan rada tajništva	40
5.6. Plan rada računovodstva	43
5.7. Plan rada školskog liječnika	46

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	49
6.1. Plan rada Školskog odbora	49
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	50
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	51
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	52
6.5. Plan rada Vijeća učenika	53
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	54
7.1. Stručno usavršavanje u školi	54
7.1.1. Stručna vijeća	54
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	55
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	55
7.2.1. Stručna usavršavanja na gradskoj i županijskoj razini	55
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	55
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	55
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	56
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	56
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	58
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	58
8.4. Školski preventivni programi	58
8.4.1. Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama	63
8.4.2. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	64
8.4.3. Program prevencije bolesti ovisnosti	65
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	68
10. PRILOZI	68

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA NIKOLA TESLA
Adresa škole:	Trg Ivana Klobučarića 1
Županija:	Primorsko-goranska
Telefonski broj:	051/315-226
Internetska pošta:	ured@os-ntesla-ri.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-ntesla-ri.skole.hr/
Šifra škole:	08-071-016
Matični broj škole:	3332012
OIB:	90552017368
Škola vježbaonica za:	Učiteljski fakultet (razredna nastava), Filozofski fakultet (hrvatski jezik, engleski jezik, povijest), Fakultet za matematiku, i Fakultet informatike i digitalnih tehnologija, politehniku (tehnička kultura, Informatika), Akademija likovnih umjetnosti, Teologija u Rijeci
Ravnateljica škole:	Tatjana Bandera-Mrakovčić, mag. prim educ.
Zamjenik ravnatelja:	
Broj učenika:	558
Broj učenika u razrednoj nastavi:	207
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	351
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	67
Broj učenika u cjelodnevnoj nastavi:	166
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	29
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	17
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00-16,00
Broj radnika:	74
Broj učitelja predmetne nastave:	37
Broj učitelja razredne nastave:	20
Broj učitelja u cjelodnevnoj nastavi:	16
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13

Broj pripravnika:	0
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	23
Broj voditelja ŽSV-a:	5
Broj računala u školi:	130
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	25
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje nalazi se u najužem centru grada.

Školsko područje obuhvaća ulice Mjesnih odbora "Luka", "Školjić" i "Brajda".

Školsko područje obuhvaća sljedeće ulice:

Agatićeva, Pod kaštelom, Trg Republike Hrvatske, Frana Supila, Pavlinski trg, Trg Svete Barbare, A. Dalmatina, Petra Hektorovića, Marina Držića, Ivana Grohovca, Fiumara, Pod voltom, Marka Marulića, Starčićeva, Školjić, Verdijeva, Ignacije Henckea, Sokol kula, Zagrebačka, Đure Šporera, Wenzelova, Janeza Trdine, Matije Gupca, Trg bana Jelačića, Užarska, Vatroslava Lisinskog, Scarpina, Vodovodna, Pavla Rittera Vitezovića, Žrtava fašizma, Bačvarska, Šime Ljubića, Demetrova, Tkalačka, Veslarska, Cavtatska, Grivica, Adamićeva, Kirin kula, Trpimirova, Slogin kula, Riva boduli, Ribarska, Matačićeva, Kalvarija, Aldo Collonello, Ante Starčevića, Đure Šporera, Krojačka, Stara vrata, Stipana Konzula Istranina, Trg Ivana Klobučarića, Koblerov trg, Trg Matije Vlačića, Trg 128. brigade, Dežmanova, Bazigarov prolaz, Korzo.

1.2. Unutrašnji školski prostori

- Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne poteškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Zgrada škole nalazi se na Trgu Ivana Klobučarića 1. Zgrada ima četiri etaže. Škola koristi cijeli suteran, prvi, drugi i treći kat te dio suterena. U suterenu su smještene prostorije DV Val (jaslice).

Unutrašnji školski prostori:

NAZIV PROSTORA	BROJ	VELIČINA m ²
1. razred	3	171.02
2. razred	3	159.99
3. razred	3	141.46
4. razred	3	160.93
Hrvatski jezik	3	226.31
Likovna kultura	1	75.00
Glazbena kultura	1	95.00
Strani jezik	3	166.51
Matematika	2	112.70
Priroda, biologija,	1	70.00
Kemija	1	81.08
Fizika		
Povijest	1	48.00
Zemljopis	1	56.00
Informatika	3	138.90
Tehnička kultura	1	
TZK	1	226.80
Knjižnica	1	106.34
Školska kuhinja i blagovaonica	1	108.00
Vjeronauk	1	20.00

Svake se godine nabavi dio školskog namještaja i tehnike. Škola je bila uključena u eksperimentalni program Škole za život i dobivenim sredstvima nabavljeno je dosta opreme. Potrebno je i dalje nabavljati

nova nastavna sredstva i novi namještaj. Škola je vježbaonica Odjela za matematiku i fiziku, Odjela za informatiku i politehniku, Akademije primijenjenih umjetnosti, Teologije u Rijeci, Filozofskog fakulteta (hrvatski jezik, engleski jezik, povijest)i Učiteljskog fakulteta.

U školi stručni ispit polažu pripravnici iz vjeronauka i engleskog jezika.

Školske godine 2023./2024. valjalo bi opremiti nekoliko učionica te kontinuirano nabavljati suvremena nastavna sredstva i pomagala.

Još ima učionica u kojima je potrebno u cijelosti obnoviti namještaj. Također bi trebalo obnoviti opremu za školsku kuhinju.

NAZIV PROSTORA	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m2	Broj	Veličina u m2	Opća	Didaktička
klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana						
1. razred	3				3	3
2. razred	3				3	3
3. razred	3				3	3
4. razred	3				3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	4		1		3	3
Likovna kultura	1		1		3	3
Glazbena kultura	1				3	3
Vjeronauk	1		1		3	3
Strani jezik	4		1		3	3

Matematika	4		1		3	3
Priroda i biologija	1				3	3
Kemija	1		1		3	3
Fizika	1		1		3	3
Povijest	1		1		3	3
Geografija	1		1		3	3
Tehnička kultura	1		1		3	3
Informatika	2		1		3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1		1		3	3
Knjižnica	1		1		3	3
Zbornica	1				3	3
Uredi	4				3	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

- Naša škola ima vrlo malo prostora za cvjetne nasade i zelenilo. Ispred škole je šljunčani dio. KD "Parkovi i nasadi" tu je zasadilo grmlje. Tijekom vikenda i preko noći često dolazi do oštećenja biljaka, ali ih KD „Parkovi i nasadi“ redovito obnavljaju. Školski okoliš predstavljaju javne površine u centru grada koje su izložene. Tako je škola samo dijelom u mogućnosti utjecati na stanje okoliša. Spremačice čiste uski dio prostora ispred škole, a grupa Mladih ekologa provodi svoje akcije uređenja i čišćenja školskog okoliša (terasa u stražnjem dijelu zgrade).

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
AUDIO OPREMA		
CD Player	3	
VIDEO I FOTO OPREMA		
TV	3	
VIDEO Player	2	
DVD Player	2	
Grafoskop	3	
WEB kamera	1	
Fotoaparati	1	
INFORMATIČKA OPREMA		
Računalo za učenike	3	
Laptop	3	
Projektor	3	
Printer	3	
Skener	2	
OSTALA OPREMA		
Fotokopirni aparat	3	
Pianino	2	
Sintisajzer	1	
Glazbena linija	1	
Instrumentarij	1	

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	3120	10/učenik
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1960	10/učenik
Književna djela	590	
Stručna literatura za učitelje	683	30% fonda
Ostalo (časopisi i audio-video)	63	
UKUPNO	6416	

1.5. Plan obnove i adaptacije

- U redovitom održavanju, školi je potrebno bojanje prostora škole: učionice i zajednički prostori te nabavka dotrajale opreme za školsku sportsku dvoranu. Škola će pristupiti poslovima uređenja prema odobrenim sredstvima od strane osnivača.
- Radi povećanja pedagoškog standarda potrebno je dopuniti pedagoško didaktičke materijale za učenike i učitelje i namještaj za pojedine učionice.

1.5.1. Plan obnove i adaptacije

- Temeljem odluka osnivača

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./24. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima

red. br.	prezime i ime	god. rođ.	god. staža	zvanje	stupanj stručne spreme	predmet	mentor - savjetnik
1.	Adžić Mate			Prof. PTO	VSS	Informatika	
2.	Mačkić Vančina Dunja			dipl.ing.agronomije	VSS	biologija PRIRODA	
3.	Baraka Blažek Helena			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
4.	Beg Nisi Sanja			Prof. HJ	VSS	HJ	
5.	Belić Nataša			Nast. RN	VŠS	RN	
6.	Bilen Ana			Mag.educ.hist.e t phil.	VSS	Povijest	
7.	Briški Kristina			Dipl.učitelj	VSS	RN	
8.	Brnabić Svjetlana			Mag.prim.educ.	VSS	RN	izvršni savjetnik
9.	Đikić Adnan			prof.islamske vjeronauke		Vjeronauk	
10.	Gačić Sunčica			Mag. prim.educ.	VSS	RN	mentor
11.	Grbac-Adžić Tamara			Nast. RN	VŠS	RN	
12.	Grce Davorka			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
13.	Gržetić-Doričić Nives			Mag.prim.educ.	VSS	RN	mentor
14.	Jukić Jelena			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
15.	Juraga Antea			mag. educ. philol. croat. et. inf.	VSS	HJ, INF	
16.	Kapović Vidmar Petra			Mag.prim.educ.	VSS	RN	mentor
17.	Kasunić Ivana			Prof. EJ i HJ	VSS	EJ	mentor
18.	Kasunić Maraković Marijana			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
19.	Kevrić Davor			Prof. geografije	VSS	GEO	
20.	Kojanec Mladen			prof.Mat. i Fiz.	VSS	Mat./Fiz.	savjetnik
21.	Kovačić Ana			Prof. pedagogije i EJ	VSS	EJ	
22.	Kovačić Mirjana			Mag.prim.educ.	VSS	RN	mentor
23.	Kralj-Smirčić Jelena			profesor matematike i informatike	VSS	Mat/inf	savjetnik
24.	Kvartuč Doris			prof. geografije i sociologije	VSS	geografija	

25.	Gerdević Rački Matijana			Magistar kineziologije	VSS	TZK	
26.	Lambaša Ivona			prof.Mat. i Fiz.	VSS	MAT, FIZ.	
27.	Mačkić Arijan			Mag.educ.inf	VSS	INF	
28.	Malnar Igor			Prof. Likovne kulture	VSS	Likovna kultura	mentor
29.	Markovinović Bernard			mag. edu. polytehnc. et inf.	VSS	Informatika	
30.	Matešić Asja			Dipl.ing.biologije s ekologijom	VSS	Priroda i Biologija	savjetnik
32.	Mijić Vedran			Mag.mus.	VSS	Glazbena kultura	
33.	Mikjel Vesna			Mag.prim.educ.	VSS	RN	savjetnik
34.	Milušić Tomislava			Dipl. teolog	VŠS	Vjeronauk	savjetnik
35.	Nikolić Tamara			Dipl.ing. kemije	VSS	KEM	
36.	Pavić Nataša			Prof. kineziologije	VSS	TZK	
37.	Pavlak Čoso Daniela			Prof. EJ i španjol.	VSS	EJ	savjetnik
38.	Peić Rančić Irena			Prof. HJ	VSS	HJ	mentor
39.	Pernjak Damir			Profesor matematike	VSS	Mat	mentor
40.	Prica Srđan			prof.politehnik e		TK	
41.	Viter Klem Alla			dipl.teolog	VSS	Učenje ruskog jezika i kulture po modelu C	
42.	Sahatciu Diana			Dipl. oecc.	VSS	Učenje albanskog jezika i kulture po modelu C	
43.	Samaržija Paola			Mag.educ. hist et philol. ital.	VSS	TJ	
44.	Simon-Pađen Sanja			Mag.prim.educ	VSS	RN	
45.	Skitarelić Snježana			Mag.prim.educ.	VSS	RN	mentor
46.	Smoković Aleksandra			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
47.	Smolčić Padjen Ivana			mag. educ. philol. croat.	VSS	HJ	mentor
48.	Sušanj Iva			Prof. engl. i njem.	VSS	Njemački j.	
49.	Šegota Luka			Mag.educ.hist.e t philol.germ.	VSS	Povijest	mentor
50.	Škarica Tanja			Nast. RN	VŠS	RN	
51.	Štokić Petra			Mag.teologije	VSS	Vjeronauk	

52.	Rački Gerdević Marijana			Mag. kineziologije	VSS	TZK	
53.	Trinajstić Nenad			Prof. MAT i INF	VSS	MAT	mentor
54.	Vidaković Dorotea			Prof. tal.jezika i knjiž.	VSS	Talijanski j.	
55.	Vižentin Miknić Marijana			Dipl.učitelj	VSS	RN	
56.	Vočanec Anamarija			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
57.	Vranković Marina			Prof. HJ	VSS	HJ	
58.	Vuković Prpić Ines			Prof. engl. i njem.	VSS	EJ	savjetnik
59.	Zorović Martina			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
60.	Zubalj Kristina			Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	izvršni savjetnik

2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

red. br.	ime i prezime	god. rođ.	god. staža	struka	stupanj str. sprema	predmet	mentor savjetnik
1.	Tatjana Bandera-Mrakovčić			mag.prim.educ.	VSS	Ravnatelj	mentor
2.	Orjana Marušić Štimac			Mr.sc. psiholog	VSS/2	Psiholog	izvršni savjetnik
3.	Karmen Turk			Prof. pedagogije i informatike	VSS	Pedagog	mentor
3.	Klara Stojaković			dipl. uč., mag bibl.	VSS	Knjižničar	

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Stupanj stručne sprema	Radi sati tjedno	Radi s učenicom
1.	Eda Dermić Elekeš		VSS	20	B.P.
3.	Tatjana Pavlešić		SSS	25	V.Z.
4.	Loredana Bradaschia		VSS	20	J.V.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – volonteri

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						
2.						

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

redni broj	Ime i prezime	God. rođ.	Struka	Stupanj Školske spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Andrea Kancijanić		Dipl.prav.	VSS	Tajnik
2.	Tabako Perić Lana		Dipl.oecc	VSS	Računovođa
3.	Darko Pavičić		Trgovac	SSS	Domar - ložič
4.	Marina Tomić		Kuhar	SSS	Kuharica
5.	Marijana Čakar		Kemijski laborant	SSS	Spremačica
6.	Akifa Rešić		Radnica	SSS	Spremačica
7.	Ljubica Lišić		Radnica	NKV	Spremačica
8.	Marinka Prgomet		Radnica	NKV	Spremačica
9.	Ruža Božanović		ek.tehničar	KV	Kuharica
10.	Dobrića Ćuk		Kuhar	SSS	Kuharica
11.	Dubravka Đaković		Prodavač	SSS	Spremačica
12.	Kristina Panić		Krojačica	SSS	Spremačica
13.	Vesna Vignjević		Radnica	KV	Spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

br	red. ime i prezime	red. nast.	org. sl. vr.	izb.	razre. poslovi	dop.	dod.	izv. nast.	ostalo	ukupno	br. sati god. zad.
1.	Adžić Mate	-	-	18	-	-	2	2	2 administrator	24	2080
2.	Bilen Ana	10	-	-	-	-	2	-	-	12	1040
3.	Baraka Blažek Helena	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
4.	Beg Nisi Sanja	20	-	-	2	-	-	-	-	22	2080
5.	Belić Nataša	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
6.	Briški Kristina	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
7.	Brnabić Svjetlana	8	13	-	1	-	-	1	1	24	2080
8.	Zorović Martina	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
9.	Đikić Adnan	-	-	4	-	-	-	-	-	4	252
10.	Grbac-Adžić Tamara	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
11.	Grce Davorka	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
12.	Gržetić-Doričić Nives	16	-	-	2	1	1	1	-	21	2080
13.	Mačkić Vančina Dunja	12	-	-	-	-	-	-	-	12	1040
14.	Juraga Antea	5	-	10	2	2	1	1	1 IKT	22	2080
15.	Jukić Jelena	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
16.	Kapović Vidmar Petra	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
17.	Kasunić Ivana	19	-	-	2	1	1	-	-	23	2080
18.	Kojanec Mladen	20	-	-	-	1	1	-	-	22	2080
19.	Kevrić Davor	12	-	-	-	-	-	-	-	12	1040
20.	Kralj-Smirčić Jelena	12	-	-	2	2	2	-	4 IKT satničar	22	2080
21.	Kvartuč Doris	19,5	-	-	-	2	2	-	-	23,5	2080
22.	Kovačić Ana	21	-	-	-	1	1	-	-	23	2080
23.	Kovačić Mirjana	16	-	-	2	1	1	1	-	21	2080
24.	Marijana Rački Gerdević	18	-	-	2	-	2	2	-	24	2080
25.	Lambaša Ivona	16	-	-	2	2	2	-	-	22	2080
	Arijan Mačkić	4	-	14	-	-	1	2	3 IKT	24	2080
29.	Matešić Asja	19,5	-	-	-	1	2	1,5	-	24	2080

26.	Samaržija Paola	6	-	8	2	2	2	1	2 UZ	23	2080
27.	Mijić Vedran	20	-	-	-	-	-	2	2 zbor	24	2080
28.	Mikjel Vesna	8	13	-	1	-	-	-	1	23	2080
29.	Milušić Tomislava	-	-	20	-	-	1	2	1 ŽSV	24	2080
30.	Malnar Igor	17	-	-	2	-	-	2	3	24	2080
31.	Nikolić Tamara	16	-	-	2	-	2	1	3	24	2080
32.	Pavić Nataša	16	-	-	2	-	2	2	2 ŠSK	24	2080
33.	Pavlak Ćoso Daniela	18	-	-	2	1	2	-	-	23	2080
34.	Pernjak Damir	20				1	1	-	-	22	2080
35.	Peić Rančić Irena	17	-	-	2	1	1	1	-	22	2080
	Prica Srđan	17	-	-	2	-	-	-	1	4 KMT Povjerenik ZNR	2080
36.	Sahatciu Diana	-	-	5	-	-	-	-	-	5	520
37.	Alla Viter Klem	-	-	8	-	-	2	1	-	11	1040
38.	Simon-Pađen Sanja	16	-	-	2	1	1	1	-	21	2080
39.	Skitarelić Snježana	8	13	-	1	-	-	1	1	24	2080
40.	Smoković Aleksandra	16	-	-	2	1	1	1	-	21	2080
41.	Smolčić Padjen Ivana	18	-	-	2	1	1		-	22	2080
42.	Kasunić Maraković Marijana	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
	Šegota Luka	18	-	-	2	1	1	2	-	24	2080
43.	Štokić Petra	-	-	12	-	-	-	-	-	12	1040
44.	Škarica Tanja	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
45.	Gačić Sunčica	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
46.	Trinajstić Nenad	16	-	-	2	1	2	-	1 IKT	22	2080
47.	Vidaković Dorotea	-	-	18	-	1	2	2	-	23	2080
48.	Vižentin Miknić Marijana	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
49.	Vočanec Anamarija	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
50.	Vranković Marina	17	-	-	-	2	2	1	-	22	2080
51.	Vuković Prpić Ines	18	-	-	2	-	2	1	-	23	2080
52.	Zubalj Kristina	-	-	20	-	-	1	2	1	24	2080

									ŽSV		
53.	Bernard Markovinović	-	-	12					1	13	1248
54.	Sušanj Iva	-	-	10	-	-	1	1		12	1248

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red . broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tatjana Bandera-Mrakovčić	mag. prim. educ.	Ravnateljica	7,30-15,30	8,30-13,30	40	2080
2.	Orjana Marušić Štimac	mr.sc. psihologije	Psihologinja	8-14	8-13	40	2080
3.	Karmen Turk	prof.pedagogije i informatike	pedagoginja	8-14	8-13	40	2080
4.	Klara Stojaković	Dipl.učitelj Mag.bibliotekarstva	Knjižničarka	8-14	8-13	40	2080

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od-do	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Andrea Kancijanić	Dip.pravnik	Tajnica	40	7.30-15.30 10,00-18,00	2080
2.	Lana Tabako Perić	Dipl.oecc	Računovođa	40	7,00-15,00	2080
3.	Darko Pavičić		Domar-ložač	40	7,00-15,00	2080
4.	Marijana Čakar	Kem. laborant	Spremačica	40	8,00-16,00	2080
5.	Ljubica Lišić	Radnica	Spremačica	40	6,00-14,00	2080
6.	Marinka Prgomet	Radnica	Spremačica	40	13,00-21,00	2080
7.	Kristina Panić	Radnica	Spremačica	40	13,00-21,00	2080
8.	Akifa Rešić	Radnica	Spremačica	40	13,00-21,00	2080
9.	Dubravka Đaković	Prodavač	Spremačica	40	13,00-21,00	2080
10.	Vesna Vignjević	Radnica	Spremačica	40	12,00-20,00	2080
11.	Dobrića Ćuk	Kuhar	Kuharica	40	6,00-14,00 7,00-15,00	2080
12.	Ruža Božanović	Radnica	Kuharica	40	6,00-14,00 7,00-15,00	2080
13.	Marina Tomić	Kuharica	Kuharica	40	6.00-14.00 7,00-15,00	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

- Odgojno obrazovni rad organiziran je u petodnevnom radnom tjednu.
- Nastava počinje u 8,00 sati, a završava u 16,00 sati.
- Učenici imaju odmor od 5 minuta nakon svakog sata i veliki odmor nakon završetka trećeg sata nastave. Za vrijeme odmora organizirano je dežurstvo učitelja.
- Marendica je organizirana nakon drugog školskog sata(9,35) za učenike 5.i 6. razreda, a za vrijeme velikog odmora za 7. i 8. razrede, a mlađi odjeli imaju marendu u periodu od 8,30 do 9,00.
- Ručak za učenike cjelodnevne nastave organiziran je u dvije grupe između 12:00 i 13:45
 - Nema organiziranog prijevoza za učenike koji stanuju daleko od škole.
Učenike s posebnim potrebama prevoze u školu njihovi roditelji.
- Informacije za roditelje održavaju se jednom mjesečno poslijepodne (zadnja srijeda u mjesecu u vremenu od 16,00-18,00 sati) i ujutro prema dogovoru razrednika i roditelja svaki tjedan (vidi raspored) te i uz dogovor s predmetnim učiteljima.
- Tijekom školske 2023./2024. godine organizirali smo modularnu nastavu. Tako će učenici 5., 6., 7. i 8. razreda započeti s Likovnom kulturom ili Tehničkom kulturom. Krajem siječnja, kad se ispuni nastavni plan slijedi rotacija predmeta. Na taj način rasterećeni su nošenja pribora i uče manje predmeta.
- Većina predmetne nastave je organizirana u blok satovima iz razloga rasterećenja pa učenici dnevno imaju najviše tri do četiri predmeta s izbornim predmetima.

3.1.1. RASPORED DEŽURSTVA

PRIZEMLJE					
DEŽURNO MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. ULAZNA VRATA (ISPRED ULAZA)	A. KOVAČIĆ	I. MALNAR	A. JURAGA	J. KRALJ-SMIRČIĆ	I. VUKOVIĆ-PRPIĆ
2. SREDIŠNJI DIO	D. PAVLAK-ČOSO K. TURK	M. VRANKOVIĆ	S. BEG NISI O. MARUŠIĆ ŠTIMAC	A. MATEŠIĆ	I. PEIĆ RANČIĆ K. STOJAKOVIĆ
3. LIJEVO KRILO (DVORIŠTE PREMA PARKU)	B. MARKOVIĆ K. BRIŠKI H. B. BLAŽEK	T. ŠKARICA/ N. BELIĆ	N. GRŽETIĆ-DORIČIĆ	D. GRČE/ M. KASUNIĆ MARAKOVIĆ	D. VIDAKOVIĆ
4. DESNO KRILO (DVORIŠTE PREMA KOSOM TORNJU)	I. SMOLČIĆ PADJEN	N. PAVIĆ	V. MIKJEL/ S. GAČIĆ	S. BRNABIĆ/ M. ZOROVIĆ	M. VIŽINTIN MIKNIĆ/ T. GRBAC-ADŽIĆ
SUTEREN					
DEŽURNO MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
5. HODNIK SUTEREN (DVORIŠTE PREMA POLIKLINICI MEDICO)	T. NIKOLIĆ	L. ŠEGOTA	N. TRINAJSTIĆ	S. PRICA	M. KOJANEC
1. KAT					
DEŽURNO MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
6. LIJEVO KRILO (MALO DVORIŠTE)	A. SMOKROVIĆ	D. KEVRIĆ	J. JUKIĆ/ P. KAPOVIĆ VIDMAR	V. MIJIĆ	M. ADŽIĆ
7. DESNO KRILO (MALO DVORIŠTE)	M. KOVAČIĆ	S. SIMON PADEN	P. ŠTOKIĆ	M. RAČKI GERDEVIĆ	S. SKITARELIĆ/ A. VOČANEC
2. KAT					
DEŽURNO MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
8. LIJEVO KRILO (ISPRED ULAZA)	I. KASUNIĆ	P. SAMARŽIJA	D. PERNJAK	I. LAMBAŠA	I. SUŠANJ
9. DESNO KRILO (ISPRED TRGOVINE KRK)	K. ZUBALJ	A. BILEN T. MILUŠIĆ	D. MAČKIĆ VANČINA	A. MAČKIĆ	D. KVARTUĆ

- U ZAGRADAMA DEŽURNA MJESTA KADA SU UČENICI ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA NA DVORIŠTU

3.2. Godišnji kalendar rada

Prema ovom kalendaru u školskoj godini 2023./2024. u Osnovnoj školi Nikola Tesla ostvarit će se 178 nastavnih dana:

- u I. obrazovnom razdoblju: 77 nastavnih dana
- u II. obrazovnom razdoblju: 105 nastavnih dana
- Ukupno godišnje: 182 nastavnih dana

Mjesec	Broj radnih dana	Značajni datumi
rujan	20	4.9. – Prvi dan škole, 10.9. Olimpijski dan, 21.9. Međunarodni dan mira, 26.9. Europski dan jezika
listopad	20	3.10. Međunarodni dječji dan, 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, 20.10. Svjetski dan jabuke, 17.10. Europski dan oživljavanja srca
studeni	21	1.11. Svi sveti, 16.11. Međunarodni dan tolerancije, 18.11. Dan sjećanja na Vukovar
prosina	16	7.12. Večer matematike, 6. 12. Sveti Nikola, 10.12. Dan ljudskih prava, 14.12 – 17.12. Priredbe u školi,
1. obrazovno razdoblje 77 radnih dana		27. prosinca 2023. – 8. siječnja 2024. 1. DIO ZIMSKOG ODMORA
siječanj	18	27.1. Dan sjećanja na Holokaust, 30.1. Dječja maškarana povorka
veljača	16	14. 2. Valentinovo, od 19. veljače do 36. veljače 2023. 2. DIO ZIMSKOG ODMORA
ožujak	19	8.3. Dan žena, 19.3. Dan očeva, 21.3. Svjetski dan poezije 21.3. Dan darovitih učenika 22.3. Svjetski dan voda
travanj	17	28. ožujka-5. travnja PROLJETNI ODMOR 22.4. Dan planeta Zemlje
svibanj	20	2. do 4. Dani MO „Školjić, 8.5. Majčin dan, 9.5. Dan Europe, u tjednu od 27.5 obilježavanje Dana škole
lipanj	15	21.6. zadnji dan nastavne godine, 29.6. – 9.7. podjela svjedodžbi za kraj školske godine.
2. obrazovno razdoblje 105 radna dana		
UKUPNO 182 radnih dana		

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskih praznika za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni praznici za učenike počinju 28. ožujka 2024. godine i završavaju 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

31. svibnja 2024. bit će nenastavni dani ukoliko realizacija GPP to bude omogućavala.

3.4. DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI

- dopunski rad od 26. lipnja do 7. srpnja 2024.
- popravni ispit 22. i 23. kolovoza 2024.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br.uč.	Br.odj.	M	Ž	Putnici	CN	Razrednik
I.	47	3	24	23	28	36	Grbac Adžić/Vižentin Miknić, Briški/Baraka Blažek, Gržetić Doričić
II.	67	3	43	24	35	53	Skitarelić/Voćanec, Kapović Vidmar/Jukić, Kovačić
III.	41	3	24	17	27	35	Škarica/Belić, Grce/Kasunić Maraković, Smoković
IV.	54	3	29	26	34	43	Mikjel/Gačić, Brnabić/Zorović, Simon-Pađen
Ukupno niži	209	12	118	90	124	167	

Razred	Br.uč.	Br.odj.	M	Ž	Putnici	CN	Razrednik
V.	86	5	49	37	68	-	Pavić, Prica, Rački Gerdević, Samaržija, Beg Nisi
VI.	90	4	48	42	65	-	Vuković Prpić, Juraga, Trinajstić, Malnar
VII.	81	4	36	45	59	-	Smolčić Padjen, Pavlak Ćoso, Šegota, Kralj- Smirčić
VIII.	94	4	35	59	74	-	Lambaša, Peić Rančić, Nikolić, Kasunić
Ukupno viši	351	17	168	183	266	-	
Ukupno	560	29	286	273	390	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2023./24. školu polazi 66 učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja.

Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Model individualizacije	1	4	4	11	9	7	10	6	53
Prilagođeni program					2	4	4	4	14
Posebni program									

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući u školskoj godini 2023./2024. nije planirana jer nemamo saznanja o mogućoj potrebi organiziranja iste.

3.3.3. Cjelodnevna nastava

U školskoj godini 2023./2024. oformljeno je 8 odjela cjelodnevne nastave.

Program realizira šesnaest učiteljica razredne nastave.

Program uz roditelje sufinancira Grad Rijeka.

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

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

Raz.	HJ	LK	GK	EJ	MAT	PD	BIO	KEM	FIZ	PID	POV	ZEM	TK	TZK	UK
1.a	175	35	35	70	140					70				105	630
1.b	175	35	35	70	140					70				105	630
1.c	175	35	35	70	140					70				105	630
2.a	175	35	35	70	140					70				105	630
2.b	175	35	35	70	140					70				105	630
2.c	175	35	35	70	140					70				105	630
3.a	175	35	35	70	140					70				105	630
3.b	175	35	35	70	140					70				105	630
3.c	175	35	35	70	140					70				105	630
4.a	175	35	35	70	140					105				70	630
4.b	175	35	35	70	140					105				70	630
4.c	175	35	35	70	140					105				70	630
Σ1	2100	420	420	840	1680					945				1155	7560

Raz.	HJ	LK	GK	EJ	INF	MAT	PD	BIO	KEM	FIZ	PID	POV	ZEM	TK	TZK	UK
5.a	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70	840
5.b	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70	840
5.c	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70	840
5.d	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70	840
5.e	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70	840
6.a	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70	875
6.b	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70	875
6.c	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70	875
6.d	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70	875
7.a	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
7.b	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
7.c	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
7.d	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
8.a	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
8.b	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
8.c	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
8.d	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70	910
Σ2	2695	595	595	1785	630	2380	542,5	560	560	560		1190	1090	595	1190	14980
Σ1+Σ2	4795	1015	1015	2626	630	4060	542,5	560	560	560	945	1190	1090	595	2345	22528,5

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk			Planirano sati		
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	T	G
I.	35	3	Petra Štokić	6	210
II.	38	3	Kristina Zubalj	6	210
III.	45	3	Petra Štokić	6	210
IV.	40	3	Tomislava Milušić, Petra Štokić	6	210
I. – IV.	158	12		24	840
V.	40	4	Kristina Zubalj, Petra Štokić	8	280
VI.	35	4	Tomislava Milušić	8	280
VII.	50	4	Tomislava Milušić	8	280
VIII.	35	4	Kristina Zubalj	8	280
V. – VIII.	160	16	vjeroučitelji	32	1120
I. – VIII.	318	28	vjeroučitelji	56	1960

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezik			Planirano sati		
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	T	G
IV.	17	1	Iva Sušanj	2	70
V.	13	1	Iva Sušanj	2	70
VI.	18	1	Iva Sušanj	2	70
VII.	18	1	Iva Sušanj	2	70
VIII.	14	1	Iva Sušanj	2	70
IV. – VIII.	80	5	učitelj stranih jezika	10	350

Talijanski jezik			Planirano sati		
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	T	G
IV.	16+	2	Dorotea Vidaković, Paola Samaržija	4	140
V.	54	3		6	210
VI.	53	3	Dorotea Vidaković	6	210
VII.	42	2	Dorotea Vidaković	4	140
VIII.	47	3	Dorotea Vidaković	6	210
IV. – VIII.		13	učitelji stranih jezika	26	910

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika			Planirano sati		
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	T	G
I	63	3	Arijan Mačkić	6	210
II	43	3	Bernard Markovinović	6	210
III	41	3	Mate Adžić	6	210
IV	53	3	Bernard Markovinović	6	210
I-IV	200	12	učitelji informatike	24	840
VII	94	4	Arijan Mačkić	8	280
VIII	90	4	Mate Adžić	8	280
VII – VIII	202	8	učitelji informatike	40	1400

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati DOD, DOP, INA

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV	RAZRED	BROJ SKUPINA	NOSITELJ/ICA	1. pol	ukupno
Društvene igre	1.a	1	Tamara Grbac Adžić		35
Mali građani	1.a	1	Marijana Vižentin Miknić		35
Origami	1.b	1	Kristina Briški		35
Maštovite ruke	1.b	1	Helena Baraka Blažek		35
Kreativna radionica	1.c	1	Nives Gržetić- Doričić		35
Plesna skupina	2.a	1	Anamarija Voćanec		35
Mali čakavci	2.a	1	Snježana Skitarelić		35
Mali zbor	2.b	1	Jelena Jukić		35
Kamišibaj priča	2.b	1	Petra Kapović Vidmar		35

Likovna družina	2.c	1	Mirjana Kovačić		35
Čvorići	3. a	1	Davorka Grce	14	35
Dramska skupina	3.a	1	Marijana Kasunić Maraković	14	35
Ritmika	3.b	1	Nataša Belić	14	35
Mali ekolozi	3.b	1	Tanja Škarica	14	35
Glumačka družina	3. c	1	Aleksandra Smoković	14	35
STEMovci u Tesli	4. a	1	Sunčica Gačić	14	35
Čuvari baštine	4.a	1	Vesna Mikjel	14	35
Keramičarska družina	4.b	1	Svjetlana Brnabić	14	35
Zbor	4.b	1	Martina Zorović	14	35
Domaćinstvo	4.c	1	Sanja Simon-Pađen	14	35
Rano učenje njemačkoga jezika	3.a	1	Iva Sušanj	13	35
Dramska grupa	5.e,5.d, 6.a, 6.c	1	Sanja Beg Nisi	14	35
Vokalna skupina „Euterpa“	5.- 8.	1	Vedran Mijić	14	35
Instrumentalna skupina „Nocturno“				14	35
Maketari	5.- 8.	1	Srdan Prica	14	35
Likovna grupa	7. - 8.	1	Igor Malnar	14	35
Keramičari	5.-6.	1	Igor Malnar	14	35
Book club	6.i 8.r.	2	Ines Vuković Prpić, Ivana Kasunić	14	35
Čitateljsko-stvaralačka družina Moja Rijeka	6. i 7. 5., 6., 7. i 8.	2 po 1 sat svaki razred	Irena Peić Rančić	14	35
Novo lice priče	2.b, 6.d i 8.b		Irena Peić Rančić, Igor Malnar, Petra Kapović Vidmar	14	35
ŠSD „Galeb“-Tesla	1.-8.	1	Nataša Pavić	14	35
Građanski odgoj i obrazovanje	5.	1	Orjana Marušić Štimac	12	35
Građanski odgoj i obrazovanje	6.	1	Ivana Smolčić Padjen	13	35
Građanski odgoj i obrazovanje	7.	1	Davor Kevrić	10	35
Građanski odgoj i obrazovanje	8.	1	Luka Šegota	14	35
Vizualni identitet škole	5.-8.	1	Igor Malnar	14	35

Klub mladih tehničara	5.-8.	1	Srdan Prica	14	35
Web novinari	5.-8.	1	Antea Juraga	14	35
Mali Bibličari	5.-8.	1	Kristina Zubalj	14	35
Crveni križ	5-8.	1,5	Asja Matešić	14	35
Robotika (Škola budućnosti - stemi)	5.-8.	2	Nenad Trinajstić, Arijan Mačkić	14	35
Povijest	5.-8.	1	Luka Šegota	14	35
Povijest	6.-7.	1	Ana Bilen		
Talijanski jezik (L'italiano a Fiume)	7.-8.	1	Dorotea Vidaković, Paola Samaržija	14	35

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja organizirat će se za učenike drugih razreda na Bazanima Kantrida. Troškove obuke plivanja snosi Grad Rijeka. Grad Rijeka osigurava i voditelje obuke plivanja.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		220
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	85
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		220
2.1. 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	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	5
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	5
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	5
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	30
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		220
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	10
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	10

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	120
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		135
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Škola za život		70
4.3. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.4. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		235
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Škola za život		50
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	5
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	5
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		30
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		220
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	5
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	25
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		150
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	2
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	3
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	3
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5

7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	15
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		200
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a,	IX – VI	50
8.3. Škola za život		90
8.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.5. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.6. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		170
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080

5.2. Plan rada stručne suradnice psihologinje

Sadržaj rada	Vrijeme	Sati
1. PLANIRANJE I PRIPREMANJE		
- suradnja u planiranju i programiranju rada škole za šk. god. 2023./2024.	rujan	
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu		50
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole		25
- sudjelovanje u izradi IOOP-a		
- sudjelovanje u pripremi sjednica RV, UV		20
- sudjelovanje i izrada planova i programa projekata	Prosinac	
- izrada plana i programa projekta „Školsko poslijepodne samo za mene“		20
- planiranje profesionalne orijentacije i informiranja učenika sedmih i osmih razreda	ožujak- svibanj	
- planiranje i pripremanje upisa u prvi razred i psihologijskog ispitivanja spremnosti za polazak u školu		
- plan i priprema preventivnih programa		
- plan i priprema suradnje s ambulantom školske medicine		
- plan i priprema suradnje s rehabilitatorima		
- planiranje i priprema rada pomoćnika u nastavi		
- planiranje i pripremanje projekta EURIDIS		
- planiranje, pripremanje i koordiniranje rada Školskog volonetrskog kluba “Teslići”		
- plan i priprema predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje		
- ukupno sati		115
2. RAD S UČENICIMA		
- prijem prvoškolaca, novopridošlih i učenika inojezičara	rujan	45
- praćenje adaptacije prvoškolaca i novih učenika	tijekom	
- praćenje učenika s posebnim potrebama	godine	80
- psihologijsko ispitivanje spremnosti za polazak u školu	travanj	40
- psihologijska procjena u svezi utvrđivanja potrebe za primjerenim oblicima školovanja	tijekom	100
- rad s darovitima – poticanje očuvanja i razvoja potencijalno darovitih učenika	godine	
- savjetodavni rad s učenicima (pojedinačno, male skupine)		200
- radionice za učenike “Što je prijateljstvo”, “Kako učiti”, “Komunikacija”, “Ja”, “Kako prijatelj može pomoći”, “Problemska priča”, radionice usmjerene na emocionalno-socijalni razvoj	tijekom	80
- realizacija pojedinih radionica programa TŽV-a za učenike 3. do 7. razreda	godine	
- rad s učenicima s posebnim potrebama		50
- rad na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja i promicanje nenasilnih oblika ponašanja		30
- provedba Projekta “Građanin”		100
- aktivnosti s učenicima ambasadorima “Tić”-a	studeni- lipanj	50
- Aktivnosti s učenicima članovima “Mreže mladih savjetnika” pravobraniteljice za djecu		
- koordinacija i sudjelovanje u provođenju programa i projekata: TŽV, MAH, PIA, Zdrav za 5		
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		100
- vođenje i realizacija aktivnosti preventivnog projekta “Školsko poslijepodne samo za mene”		
- vođenje i realizacija aktivnosti projekta EURIDIS i drugih projekata		
- koordiniranje pomoći u okviru programa Rinkluzija i ostalih oblika pomoći i podrške učenicima		
- ukupno sati		875
3. RAD S RODITELJIMA		

- savjetodavni rad s roditeljima obveznika, prijevremenih i ostalih za upis u u prvi razred	ožujak-lipanj	25
- savjetodavni rad s roditeljima prvoškolaca, novopridošlih učenika i učenika s posebnim potrebama	tijekom godine	70
- savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima		71
- rad na poticanju pozitivnog roditeljstva i nenasilnog ponašanja		20
- rad na zaštiti djece od zanemarivanja i zlostavljanja		15
- savjetodavni rad s roditeljima učenika osmih razreda u svezi profesionalne orijentacije		30
- roditeljski sastanci – predavanja i radionice (Polazak u školu, Prijelaz u predmetnu nastavu, Roditeljstvo, Psihofizičke osobine pojedine razvojne dobi, Mentalno zdravlje djece...)		20
- ukupno sati		206
4. RAD S UČITELJIMA		
- suradnja u planiranju i programiranju rada u 2023./2024.	rujan	30
- suradnja u izradi IOOP-a	tijekom god	30
- suradnja u svezi učenika s posebnim potrebama		10
- izmjena informacija o učenicima prvih, petih razreda, novopridošlim učenicima i učenicima s posebnim potrebama		50
- suradnja u realizaciji izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave i sl.		50
- suradnja u organiziranju permanentnog obrazovanja učitelja		20
- savjetodavni pojedinačni rad s učiteljima		50
- stručna predavanja i radionice (UV, RV, aktivni) – samostalno izvođenje i izvođenje od strane vanjskih suradnika - Empatično slušanje, Prevencija nasilja, Brzopletost u nastavi, Učenici s posebnim potrebama, Komunikacija sa zahtjevnim sugovornicima, Očuvanje psihofizičkog zdravlja odgojno-obrazovnih djelatnika, Mentalno zdravlje djece		30
- implementacija međupredmetnih tema u nastavu		
- unapređivanje nastave i rada škole		
- rad na poticanju nenasilnog ponašanja i zaštite djece od zanemarivanja i zlostavljanja		
- ukupno sati		270
5. OSTALI POSLOVI		
- sudjelovanje u izradi statističkih izvješća, pisanih izvješća i dopisa	tijekom godine	100
- administrativni poslovi vezani uz utvrđivanje primjerenih oblika školovanja		100
- Administrativni poslovi vezani uz suradnju s roditeljima i vanjskim suradnicima		
- koordiniranje programa TŽV		
- koordiniranje rada pomoćnika u nastavi		
- koordiniranje projekta "Školsko poslijepodne samo za mene"		
- koordiniranje provedbe izvannastavne aktivnosti GOO-a		90
- vođenje Školskog volonterskog kluba "Teslići"		
- evaluacija i samoevaluacija rada učitelja		
- rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja		
- rad u Povjerenstvu za utvrđivanje spremnosti za polazak u školu		
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika		
- Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		
- uvođenje i praćenje novozaposlenih učitelja		120
- uvođenje i praćenje pripravnika		
- uvođenje i praćenje pomoćnika u nastavi		30
- mentorstvo studentima i pripravnicima		5
- koordinacija zdravstvene skrbi - sa školskom ambulantom		
- obilježavanje značajnih datuma - u suradnji s učenicima, učiteljima i drugim suradnicima		34
- suradnja s vanjskim suradnicima:		

<p>edukacijski rehabilitatori (logoped, socijalni pedagog, tiflopedagog), školska liječnica, Klinika za dječje bolesti, druge zdravstvene ustanove Hrvatski zavod za socijalni rad Pravobraniteljica za djecu Policajska uprava Zavod za zapošljavanje Državno odvjetništvo Dom za djecu "Tić" Centar za pružanje usluga u zajednici Ivana Brlić Mažuranić Javna ustanova "Priroda" Zavod za hitnu medicinu PGŽ Filozofski fakultet, Učiteljski fakultet, Sveučilište u Rijeci, Sveučilište u Zagrebu Nastavni zavod za javno zdravstvo Ljubičasti telefon, Portić, Smart, Terra, Moje mjesto pod suncem, Urbani separe FSO, CMS, brojne OCD, Centar za nestalu i zlostavljaju djecu Osijek Mjesni odbor Školjić Grad Rijeka suradnja s medijima</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na promicanju ugleda Škole i struke - sudjelovanje u provođenju akcijskih, terenskih i znanstvenih istraživanja <p>VOĐENJE I KOORDINACIJA PROJEKATA I PROGRAMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Školsko poslijepodne samo za mene – autor, koordinator i voditelj 2. EURIDIS - autor i voditelj 3. TŽV - koordinator 4. Rinkluzija - koordinator 5. Pomoćnici u nastavi - koordinator 6. Ambasadori Tić-a - voditelj i koordinator 7. Zajedno više možemo - koordinator 8. Zdrav za 5 – koordinator 9. Školski volonterski klub "Teslići" 10. Uključivanje studenata volontera Učiteljskog fakulteta u Rijeci u rad s učenicima - koordinator 11. Nastavni zavod za javno zdravstvo - koordiniranje preventivnih programa školske ambulante 12. Koordiniranje i suradnja u realizaciji ostalih preventivnih programa i akcija 		
- ukupno sati		479
6. PERMANENTNO OBRAZOVANJE		
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na kongresima, konferencijama i stručnim skupovima stručne tematike odgoja i obrazovanja, psihologije, mentalnog zdravlja, učenika s posebnim potrebama, vođenja projekata, građanskog odgoja i obrazovanja i drugih međupredmetnih tema u Hrvatskoj i izvan Hrvatske - permanentno obrazovanje kroz programe poduprte sredstvima EU ili drugim grantovima (u Hrvatskoj i izvan Hrvatske) - stručno usavršavanje praćenjem aktualnih znanstvenih spoznaja - stručno usavršavanje praćenjem stručne literature i drugih izvora - sudjelovanje i autorstvo u stručnim i znanstvenim radovima - praćenje zakonske regulative 	listopad travanj tijekom godine	135
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080

5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

R.br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SATI
1.	Neposredni pedagoški rad s učenicima i razrednim odjelima - prilagodba na školu- novi učenici - savjetovanje-odgojni i obrazovni rad - radionice s razrednim odjelima - praćenje i analiza rada i ponašanja - međuljudski odnosi među učenicima - socijalna i zdravstvena zaštita - profesionalno informiranje - učenici s nedovoljnim ocjenama - učenici s posebnim potrebama - upisi u prvi razred - Vijeće učenika - posebne pedagoške mjere - suradnja u nepredviđenim odgojno obrazovnim situacijama...	Tijekom školske godine	455
2.	Neposredni pedagoški rad s učiteljima, ravnateljem, stručnim suradnicima - analiza vođenja pedagoške dokumentacije - Imenici, e-Dnevnici, razrednički poslovi - planiranje i programiranje rada - individualni informativno-savjetodavni rad - rad u povjerenstvima za praćenje rada pripravnika, vođenje dokumentacije - školski projekt - aktivnosti Razvojnog plana i programa - posjete nastavi - suradnja u nepredviđenim odgojno-obrazovnim situacijama...	Tijekom školske godine	175
3.	Neposredni pedagoški rad s roditeljima - upisi u prvi razred - novi učenici - individualni informativni savjetodavni razgovori - priprema i održavanje predavanja i radionica - suradnja u nepredviđenim odgojno-obrazovnim situacijama ...	Tijekom školske godine	175
4.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada - individualno stručno usavršavanje - stručno-metodička priprema za izvođenje pedagoškog rada - vođenje dokumentacije i dosjei učenika - priprema izvješća i predavanja - pripremanje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada - samovrednovanje škole - pripremanje i organizacija školskih projekata i aktivnosti - sjednice RV-a i UV-a - javna i kulturna djelatnost škole - statistički podaci - individualno stručno usavršavanje - suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole....	Tijekom školske godine	420
5.	Sudjelovanje u radu stručnih timova, povjerenstava - Tim za kvalitetu-priprema i pisanje izvješća - Škola bez nasilja - Povjerenstvo za upis u srednju školu - Povjerenstvo za upis djece u školu	Tijekom školske godine	175

	- Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta-priprema, organizacija, vođenje dokumentacije		
6.	Poslovi vezani uz završetak nastavne/školske godine - provedba popravnih ispita - analiza rada Škole i prezentacija izvještaja - sudjelovanje u pripremi i izradi programskih aktivnosti, prikupljanje podataka, izrada Plana i programa rada Škole - planiranje i programiranje rada...)	Tijekom školske godine	175
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			2080

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjet za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun

- osmišljava strateško planiranje

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

- 1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:
 - EDUKACIJU KORISNIKA
 - TIMSKU NASTAVU
 - STVARALAČKE RADIONICE
 - IZLOŽBENU DJELATNOST
 - PROJEKTI : Čitanjem do zvijezda
 - Čitanjem do sebe
 - Čitanje ne poznaje granice/ Branje ne pozna meja
 - Naša mala knjižnica
 - Dani Europe
 - Rijeka psihologije
- 2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST** usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija
- 3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE** koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:
 - 3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
 - 3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
 - 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)
- 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE** koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija, sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH, suradnja s Gradskom knjižnicom Rijeka, suradnja s knjižnicom Stribor, suradnja s Art kinom, suradnja s školskim knjižnicama PGŽ

GODIŠNJI PLAN RADA KNJIŽNIČARA

Sadržaj rada	Vrijeme	Broj sati
1. Planiranje i programiranje	rujan	50

2. Nabava i evidencija novih naslova tijekom godine		
3. Izdavanje knjiga		
4. Učenici u knjižnici-rad po n. prog.		
5. Upis učenika u šk. knjižnicu		
6. Nabavka časopisa i ostale građe		
7. Kompjuterizacija knjižnice		1520

8. Grupa Mali knjižničari	tijekom godine	70
9. Kazališna pretplata	tijekom godine	35
10. Izložbe	tijekom godine	100
11. Program Medijske grupe (knjižnica, film, kazalište)	tijekom godine	130
12. Razduživanje učitelja i učenika	lipanj	25
13. Godišnja statistika	prosinac, lipanj	50
14. Inventura i sređivanje građe	lipanj, srpanj	100
UKUPNO		2080 sati

KOLOVOZ – zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika, dužnici)

RUJAN

-planiranje i programiranje rada knjižnice

-pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri.

-sređivanje nove kartoteke korisnika, izrada iskaznica, edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, osnove UDK sustava, pravilnik)

-upisivanje prvih razreda u školsku knjižnicu i upoznavanje sa knjižnicom.

Pano: Informacije o knjižnici

Predstavljanje školskih aktivnosti

Pano: Međunarodni dan pismenosti (8.9.)

Pano: Hrvatski olimpijski dan (10. 9.)

Tema: Pregled lektire (1.-8. raz.) (knjižničar, učitelji RN i prof. hrvatskog jezika)

LISTOPAD - pregled periodike osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji.

Svjetski dan zaštite životinja- čitanje tematske slikovnice i radionica

Festival prava djece - od 12.listopada do studenog- Školski objektiv (program filmova za osnovne škole)

Javna i kulturna djelatnost: Međunarodni dan školskih knjižnica

STUDENI – sudjelovanje u Mjesecu hrvatske knjige u suradnji sa Striborom, dječjim odjelom Gradske knjižnice Rijeka

Pano: Međunarodni dan dječjih prava (20.11.)

Pano: Mjesec hrvatske knjige

Dan hrvatskog kazališta (24.11)-posjet HNK I.pl. Zajca

PROSINAC – inventura knjižnice, analiza statističkih podataka prvog polugodišta i

polugodišnja procjena rada

Pano: prigodne blagdanske knjige i slikovnice

SIJEČANJ – priprema drugog polugodišta

VELJAČA – uobičajena stručna knjižničarska djelatnost

- književni susret u školskoj knjižnici

OŽUJAK – uobičajeni stručni i informacijski poslovi

Pano + aktivnosti: Svjetski dan pripovijedanja (20. 3.)

Svjetski dan pjesništva (21. 3.)

Svjetski dan kazališta (27. 3.)

Posjet HNK Ivana pl. Zajca, Rijeka

Rijeka psihologije

TRAVANJ – stručni i informacijski poslovi

Tema: Dan hrvatske knjige (22. 4.)

Posjet GkR, Dječji odjel Stribor, posjet Art kinu, projekcija filma nakon pročitane knjige

SVIBANJ – stručni knjižnični poslovi

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi koji ovise o broj učenika odjela:	Vrijeme	Napomena
poslovi vezani uz učeničke zadruge	Povremeno	
poslovi u vezi osiguranja učenika	Rujan/povremeno	
poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, podjela potvrda za javni prijevoz)	Rujan- kolovoz	
poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s lokalnom samoupravom i razrednicima	Rujan/povremeno	
izdavanje potvrda učenicima	svakodnevno	
provođenje postupka ekurzija i izleta	tijekom školske godine	Po izvješću razrednika
poslovi vezani za izdavanje učeničkih svjedodžbi	Lipanj	
poslovi u vezi ostvarivanja socijalnih prava učenika	Rujan, listopad/povremeno	U suradnji s lokalnom samoupravom
sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepjenje, sistematski pregledi...)	Rujan/povremeno	U suradnji sa školskom liječnicom
poslovi vezani uz upise novih učenika	Rujan/povremeno	Po prijavi roditelja
poslovi vezani uz upis učenika u prvi razred osnovne škole	Travanj, lipanj, rujan	Prema odluci Županije
poslovi vezani uz prijelaz učenika u drugu školu	tijekom školske godine	

Poslovi koji su vezani brojem radnika:

prijavlivanje pripravnika	IX - VIII	
pomoć pripravniciima pri spremanju stručnog ispita	IX - VIII	
poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa	IX - VIII	
objava natječaja za slobodna radna mjesta	IX - VIII	
prijava potrebe za radnikom	IX - VIII	
kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	IX - VIII	
prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	povremeno	
obavješćivanje kandidata po natječaju	povremeno	Po odluci Školskog odbora
izrada ugovora o radu, odluka	IX - VIII	
prijave i odjave na ZMIO i HZZO	IX - VIII	
prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZOŠ	IX - VIII	
evidentiranje primljenih radnika	IX - VIII	
izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika	rujan/povremeno	Po odluci ravnatelja i GPPR-u Škole
vođenje evidencije odsutnosti s posla	IX - VIII	
vođenje evidencije putnih naloga	IX - VIII	Po odluci ravnatelja
poslovi u vezi praćenja stručnog usavršavanja radnika	povremeno	Po prijavi radnika
izdavanje potvrde radnicima	IX - VIII	
izrada rješenja za godišnji odmor	Svibanj, lipanj	
vođenje osobnih dosjea radnika	IX - VIII	
vođenje sanitarnih knjižica	povremeno	

provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	redovito	
organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu	povremeno	Prema zahtjevu radnika i potrebi Škole
sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)	rujan, listopad, studeni	
Poslovi vezani uz ustanovu su:		
praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)	redovito	
priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Pravilnik o kućnom redu i dr.)	povremeno	Prema zakonskim odredbama ili nalazu inspekcije
izrada ugovora, rješenja i odluka	IX - VIII	
poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)	povremeno	Po provedenim zakonskim izmjenama i odlukama Školskog odbora
pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnih, katastar)	povremeno	
Pripremanje i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora	redovito	Prema planu rada Školskog odbora
provođenje izbora ravnatelja	redovito svake 5. godine	
savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	povremeno	
suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole	povremeno	
suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	redovito	Prema planu rada Školskog odbora i Vijeća roditelja
briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – školskog odbora	povremeno	
pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora	IX - VIII	
dostava poziva za sjednice Školskog odbora	redovito	Prema planu rada Školskog odbora
pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	redovito	Prema planu rada Školskog odbora
sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	redovito	
priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave	prema potrebi	
vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara	IX - VIII	Prema zakonskim obvezama

(vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)		
sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije	povremeno	Prema zakonskim obvezama
poslovi u vezi iznajmljivanja prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)	povremeno	
poslovi u vezi popisa inventara škole	prosinac	
<u>Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele</u>		
primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte	Svakodnevno (1 sat)	
vođenje urudžbenog zapisnika	Svakodnevno (1/2 sat)	
sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	Svakodnevno (4 sat)	
Izrada prijepisa i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole	povremeno	Na zahtjev građana
fotokopiranje za potrebe škole	povremeno	
daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice	Svakodnevno (4 sat)	
vođenje brige o matičnim knjigama učenika	povremeno	U suradnji s razrednicima i ravnateljem
vođenje arhive škole	IX - VIII	Prema zakonskim propisima
poslovi na prijepisu važnih akata	povremeno	
pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	IX - VIII	
nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije	Lipanj, rujan/povremeno	
vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	povremeno	
rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)	Svakodnevno	
suradnja sa radnim ljudima škole	Svakodnevno	
vođenje i izrada raznih statističkih podataka	povremeno	
suradnja sa drugim školama, ustanovama , županijskim i gradskim odjelima, lokalnom samoupravom i Ministarstvom	Svakodnevno	
poslovi vezani za unos podataka u E-MATICE	povremeno	
poslovi vezani uz unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka	povremeno	
poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)	povremeno	
poslovi u vezi školskog športskog kluba	povremeno	
poslovi u vezi rada cjelodnevnog nastave i produženog boravka	povremeno	
poslovi u vezi suradnje s lokalnom samoupravom u programima širih javnih potreba	povremeno	
Ostali poslovi		
sudjelovanje u stručnim aktivima škole	povremeno	
nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	povremeno	

Ukupno

2080

5.6. Plan rada računovodstva

<p>Poslovi planiranja</p> <p>Izrada financijskih planova</p> <p>a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija</p> <p>b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom</p> <p>c) Operativni mjesečni planovi</p> <p>d) Tromjesečni financijski planovi</p> <p>e) Plan javne nabave na godišnjoj razini</p> <p>f) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda</p> <p>g) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)</p> <p>h) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)</p>	<p>mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi</p>
<p>Knjigovodstveni poslovi</p> <p>Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)</p> <p>Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.</p> <p>dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.</p> <p>kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza</p> <p>vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja</p> <p>vođenje ostalih pomoćnih knjiga</p> <p>evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu</p>	<p>svakodnevno</p>
<p>Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja</p> <p>a) Bilance</p> <p>b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)</p> <p>c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</p> <p>d) Izvještaj o obvezama</p> <p>e) Bilješke</p> <p>f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)</p>	<p>financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.4., 10.7., 10.9. tekuće godine ,te 31.1. za godišnje izvješće prethodne</p>
<p>Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode</p>	<p>do 10. u mjesecu</p>
<p>Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1,. INVESTICIJE.) statističkih izvještaja i godišnje</p> <p>Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.</p>	<p>Vrijeme izvršenja: mjesečno prosinac tekuće godine</p>

Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača
<p>Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka</p> <p>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</p> <p>a) osnovne plaće, praznika</p> <p>b) bolovanja na teret poslodavca</p> <p>c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada</p> <p>d) bolovanja preko 42 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> · obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata · izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u <p>e) naknade za trošak prijevoza</p> <p>f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći</p> <p>g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)</p> <p>h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima</p> <p>i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb</p> <p>j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora</p> <p>k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera</p> <p>l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima</p> <p>Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.</p>	izvršenja mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do 5. odnosno 20. u mjesecu.
10. Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima školskih odbora, povjerenstava za provedbu natjecanja učenika..) i autorskih honorara gostima škole	prema potrebi
11. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu	do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu
12. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.	siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.1.
Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine	prema potrebi
Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) – obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora	prema potrebi
Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) – obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora	prema potrebi
Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	nastanak potraživanja
Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	nastanak potraživanja

Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno
Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekscurzija, školskih športskih klubova i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)	svakodnevno
19. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga.	svakodnevno
20. Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, naknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i naknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana	prema potrebi
Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole(FMC)	uspostava, razvoj i kontrola stalna
Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,	dnevno, permanentno
Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi
Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)	prema potrebi
Ukupno	2080

5.7. Plan rada školske liječnice

Nadležni tim školska ambulanta Sušak, Rijeka:

MANDA PRIPUNIĆ, dr.med.

E-mail: manda.pripunic@zzjzpgz.hr

ANJA DEL VECHIO, mag.sestrinstva.,

E-mail: anja.delvechio@zzjzpgz.hr

ADRESA AMBULANTE: RIJEKA, KUMIČIĆEVA 8, I.KAT

BROJ TELEFONA: 218 620

RADNO VRIJEME: Ujutro: pon, uto, čet, pet Poslijepodne: sri

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

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

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku školske godine) uz ispunjavanje propisanog obrasca.

2. Sistematski pregledi

Provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od screeninga (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje), te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija.

a)sistematski pregled za djecu prije upisa u prvi razred (od 01.02. do 30.06.2024.)

b)sistematski pregledi za učenike* 5.r. o.š. (I i II polugodište), u ambulanti školske i sveučilišne medicine uz pratnju razrednika/profesora, obavjest ide preko razrednika

c)sistematski pregledi učenike 8.r.o.š. (I polugodište) u ambulanti školske i sveučilišne medicine uz pratnju razrednika/profesora, obavjest ide preko razrednika

U sklopu sistematskih pregleda se obrađuju teme zdravstvenog odgoja sukladno uzrastu i programu.

Sistematski pregled je praćen i individualnim savjetovanišnim radom, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i procjeppljivanje sukladno programu obvezne imunizacije.

* izraz učenik u ovom Planu i programu nije rodno određen i odnosi se na pripadnike oba spola jednakopravno

3. Screening pregledi (probiri)

Kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovanišnog rada.

a) probir visusa i vida na boje za učenike 3.r. (I i II polugodište).

b) probir kralježnice i stopala za učenike 6.r. (II polugodište),

c) probir oralnog statusa za učenike 5.r. (I i II polugodište) **

d) probir sluha za učenike 7.r. (I polugodište) ,

e) probir mentalnog zdravlja za učenike 8. r (u sklopu sist. pregleda, I. polugodište)

** u sklopu Županijskog programa „Unaprjeđenje oralnog zdravlja djece i mladih“ provodi se probir kojim je cilj osigurati kontinuitet dentalne zdravstvene zaštite u svrhu unaprjeđenja oralnog zdravlja djece.

U sklopu projekta provoditi će se preventivni pregledi kod doktora dentalne medicine za polaznike 5. razreda osnovne škole.

Preventivni pregledi su važni za očuvanje zdravlja zubi djece i pravovremenog otkrivanja i liječenja karijesa kao i ostalih anomalija zubi te promjena u usnoj šupljini. Na početku škole djeca će dobiti obrazac oralnog statusa. Taj obrazac treba ispuniti izabrani doktor dentalne medicine te nam ga učenik treba vratiti prilikom sistematskog pregleda.

4. 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 (kontinuirano kroz šk.god.)

b) pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti za program iz TZK

Za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju duže od mjesec dana, učenik je, sukladno Zakonu, obavezan otići na pregled nadležnom školskom liječniku. Ondje će se na osnovu pregleda i ev. specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK i dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik može izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.

c) pregledi u svrhu procjene zdravstvenog stanja, a obzirom na sudjelovanje na školskim- sportskim natjecanjima

(profesor tjelesnog odgoja treba dostaviti popis učenika koji će se natjecati do kraja X mjeseca 2023. kako bi se mogli organizirati pregledi u XI i XII mjesecu 2023.)

d) 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. (VII mjesec 2024.)

e) pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija, privremenih ili trajnih (kontinuirano kroz šk. god.)

f) ostali pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl. (kontinuirano kroz šk. god.)

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

Cijepljenje i docjepljivanje

a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r. (pri upisu, te u I polugodištu, učenici dolaze u ambulantu sa roditeljima, obavijest o terminima ide preko učitelja/ice),

b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r. (pri sistematskom pregledu u ambulanti školske i sveučilišne medicine uz pratnju razrednika, obavijest ide preko razrednika I polugodište)

c) cijepljenje protiv HPV-a za učenike od 5-8.r., dobrovoljno, neobavezno, a obavlja se nakon potpisa roditelja/staratelja na obrascu informiranog pristanka*

* Učenici 8.r. će na početku školske godine dobiti obrazac-informacijski letak, te će se nakon što roditelj/staratelj potpiše suglasnost cijepiti protiv HPV-a u našoj ambulanti sa dvije ili tri doze (ovisno o starosti djeteta), učenici od 5., 6. i 7. razreda odnosno njihovi roditelji/staratelji dobiti će obavijest da nam se jave ukoliko su zainteresirani za cijepljenje svoga djeteta

Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi npr. streptokokna infekcija (po potrebi kroz cijelu šk.god.)

b) poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija npr. prevencija pedikuloze... (po potrebi kroz cijelu šk. god.)

c) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

6. Zdravstveni odgoj

a) za učenike 1 r.- Pravilo pranje zuba po modelu (II polugodište)

b) za učenike 3.r. - „Skrivene kalorije“ (II polugodište)

c) za učenike 5.r.- „Promjene vezane uz pubertet i higijena“ u sklopu sistematskog pregleda (I i II polugodište)

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

7. Savjetovališni rad

Savjetovališni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji:

- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i dr. 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.

8. Ostalo

a) uključuje aktivnosti koje su sastavni dio projekata koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.

b) Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
9.	<ul style="list-style-type: none"> · Prijedlog plana rada Školskog odbora za šk. god 2023./24. · Ustroj nastave · Usvajanje Kurikuluma · Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole · Organizacija cjelodnevnog odgojno obrazovnog rada · Kadrovski poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> · ravnatelj, članovi Školskog odbora
11.	<ul style="list-style-type: none"> · Kadrovska problematika · Praćenje programa redovne nastave, INA-e, DOD-a, DOP-e, Izborne nastave 	<ul style="list-style-type: none"> · ravnatelj, članovi Školskog odbora
12.	<ul style="list-style-type: none"> · Donošenje prijedloga financijskog plana i donošenje razvojnog plana Škole 	<ul style="list-style-type: none"> · ravnatelj, članovi Školskog odbora
1.	<ul style="list-style-type: none"> · Rezultati odgojno-obrazovnog rada prvog polugodišta. · Usvajanje financijskog izvješća Škole, donošenje plana nabave · Izvješće o stanju sigurnosti i preventivnim programima 	<ul style="list-style-type: none"> · ravnatelj, članovi Školskog odbora
3.	<ul style="list-style-type: none"> · Tekući poslovi - kadrovska · 	<ul style="list-style-type: none"> · ravnatelj, članovi Školskog odbora
5.	<ul style="list-style-type: none"> · Nastupi učenika na susretima, smotrama i natjecanjima. · Analiza rezultata rada Škole. · Izrada plana investicija i održavanja za narednu školsku godinu i radova tijekom ljetnih praznika. · · Razmatranje rada Školskog odbora. 	<ul style="list-style-type: none"> · ravnatelj, članovi Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
8.	<ul style="list-style-type: none"> - novi učenici - upućivanje na seminare - obveze učitelja do početka školske godine - organizacija rada u šk. godini 2023./2024. - razredništva - priprema učionica za početak nastave - kadrovska problematika; raspisivanje natječaja za nova radna mjesta - rasprava i usvajanje Izvješća za školsku godinu 2023./2024. - Pravilnik o početku i završetku nastavne godine - izvješća sa seminara - zadaci vezani uz pripremu izrade Školskog kurikulumuma - zadaci vezani uz pripremu izrade Godišnjeg plana i programa 	ravnatelj, članovi komisije, učitelji
9.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada za tekuću školsku godinu (izvannastavne aktivnosti, izborna nastava) - raspodjela poslova i radnih zadataka na djelatnike - organiziranje dežurstva učitelja - plan izvanučioničke nastave - predlaganje Školskog kurikulumuma - predlaganje Godišnjeg plana i programa 	ravnatelj, članovi komisije, učitelji, stručna služba
10.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješća s aktiva - rješavanje tekuće problematike - Dan učitelja - savjetnički posjeti 	ravnatelj, učitelji, stručna služba
11.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza izvršenih poslova u proteklom razdoblju - praćenje i ocjenjivanje učenika - odgojna problematika - stručna tema - tekuća problematika 	ravnatelj, stručna služba
12.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija aktivnosti povodom Sv. Nikole i Božića - izvješća o radu Razrednog vijeća - rezultati rada na kraju I. obrazovnog razdoblja - ostale informacije - kvalitativna analiza rada i uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja 	ravnatelj, razrednici, stručna služba
1.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema za II. obrazovno razdoblje - stručna usavršavanja - osvrt na izvršeni uvid u pedagošku dokumentaciju - tekuća problematika 	ravnatelj, razrednici, stručna služba

2.	<ul style="list-style-type: none"> - učenička natjecanja - upisi u prvi razred za školsku godinu 2023./2024. (odabir članova komisije) - tekuća problematika 	ravnatelj, stručna služba, razrednici
3.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u proteklom razdoblju - ostale informacije - savjetnički posjeti 	ravnatelj, učitelji
4.	<ul style="list-style-type: none"> - prof. informiranje i usmjeravanje učenika 8. - razredna analiza - tekuća problematika - stručna tema 	ravnatelj, stručna služba, razrednici 8.raz.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za proslavu dana Sv. Vida te organizacija aktivnosti vezanih uz tu prigodu 	ravnatelj, učitelji
6.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o radu Razrednih vijeća - izvješće s aktiva ravnatelja - analize rada, dopunske, dodatne i izborne nastave - pripreme za izradu Izvješća na kraju školske godine - upućivanje učenika na produžnu nastavu i organizacija komisije 	ravnatelj, stručna služba, učitelji,
7.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješća na kraju školske godine 2023./2024. - plan za iduću školsku godinu 	ravnatelj, psiholog

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Temeljni zadatak Razrednog vijeća je uvid u rezultate rada učenika i planiranje sistematskog pružanja pomoći učenicima kojima je to potrebno, kao i načine poticanja i vođenja učenika. Na sjednicama RV se utvrđuju pedagoške mjere poticanja ili sprječavanja za pojedince ili odjele. Sjednicama RV predsjedava razrednik, te se razmatra savladavanje nastavnog programa, odgoj učenika, uključivanje učenika u slobodne aktivnosti, stjecanju radnih i kulturnih navika, socijalizacija i sl.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
10.	<ul style="list-style-type: none"> · Ustroj Vijeća roditelja · Godišnji plan rada Vijeća roditelja · Prehrana i osiguranje učenika. · Upoznavanje s kurikulumom škole, prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole · epidemiološke mjere-protokoli · Odgoj i obrazovanje učenika s posebnim potrebama · Organizacija izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih manifestacija. 	ravnatelj članovi Vijeća roditelja
1.	<ul style="list-style-type: none"> · Analiza odgojno-obrazovnog rada te mjere za poboljšanje uvjeta rada u školi. · Oblici odgojno-obrazovnog rada učenika (INA, DOP, DOD, izborna nastava) · Investicijsko i tehničko održavanje školske zgrade i okoliša škole · Izvješće o stanju sigurnosti i školskim preventivnim programima 	ravnatelj članovi Vijeća roditelja
5.	<ul style="list-style-type: none"> · Razmatranje materijalne i financijske problematike Škole. · Izvješće o stanju sigurnosti i školskim preventivnim programima 	ravnatelj članovi Vijeća roditelja
6.	<ul style="list-style-type: none"> · Izvješće o realizaciji kurikuluma · Izvješće o samovrednovanju · Izvješće o uspjehu učenika · Izvješće o radu škole 	ravnatelj članovi Vijeća roditelja

Stalni zadaci

1. Pomoć u rješavanju odgojnih problema i problema u učenju
2. Upoznavanje s projektima u školi
3. Pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika
4. Pomoć u materijalnom statusu škole – donacije
5. Poboljšanje uvjeta rada škole
6. Uređenje okoliša škole
7. Suradnja sa nevladinim udrugama, posebno humanitarnim

Članovi Vijeća roditelja: Irena Peić Rančić, 1.b; Vesna Kovačić, 2.a; 2.b; Irena Petrović 2.c; Mirjam Matić 2.a, Branko Rađenović 2.b Anton Denona 3.b; Janina Mohorić 3.c; Iliana Vilenica Hinić, 3.a; Ines Imgrund 4.b Dolores Mušković 3.c; Alenka Rogić Mandić, 4.b; Irena Bošnjak Jolić, 4.c; Aleksandra Smolić, 5.a; Anamarija Krezić, 5.b; Aleksandra Smoković, 5.c; Sanja Iljadica, 5.d; Ada Schubert, 5.e; Sanela Puškarić, 6.b; Jelena Grubelić Kušeta, 6.c; Ana Peruničić 6.d; **Gianna Mihljević, 7. a; Jelena Jardas Antonić, 8.a; Dražen Šegota, 8.b;** Aleksandra Dukić Burić, 7.c; Ana Peruničić, 7.d; Biljana Vukmir-Turković, 8.a; Silvia Dornik, 8.c; Nemanja Cvijanović, 8.d; Andrea Lipovac

Članovi Vijeća roditelja će s članovima Školskog odbora tijekom školske godine poduzimati akcije za što veću sigurnost učenika u prometu, posebno prilikom dolaska i odlaska učenika u školu.

Permanently će se voditi akcije o otkrivanju i suzbijanju neprihvatljivih ponašanja.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

RUJAN/LISTOPAD

- Formiranje Vijeća učenika
- Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća
- Upoznavanje učenika sa pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu
- Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Aktualnosti iz života škole
- Stanje sigurnosti u školi

STUDENI

- Aktualnosti iz života škole

SIJEČANJ

- Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta ; prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu
- Razmatranje odnosa među učenicima – što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu

OŽUJAK

- Disciplina u školi – izostajanje sa nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika
- Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti -prijedlozi za poboljšanje stanja
- Stanje sigurnosti u školi

LIPANJ

- Izvješće o izletima, posjetima i drugim izvannastavnim aktivnostima
- Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini
- Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.1.1. Plan rada stručnog aktiva razredne nastave

Sadržaj rada	Nositelj	Vrijeme ostvarenja
1. Dogovor i podjela zaduženja za šk. god. 2023./2024.	ravnateljica Tatjana Bandera-Mrakovčić, učiteljice RN	rujan
2. Mjesečna planiranja	učiteljice RN	posljednja srijeda u mjesecu
3. Obilježavanje značajnih dana, blagdana, praznika i spomendana - dogovor i priprema	učiteljice RN	tijekom školske godine
4. Sudjelovanje na stručnim skupovima te drugim oblicima stručnog usavršavanja učitelja	AZOO, učiteljice RN	tijekom šk. godine
5. Stručno predavanje/radionice s pedagoškom temom	vanjski suradnici, učiteljice RN	prvo polugodište
6. Planiranje i dogovaranje kazališnih i kino predstava	Klara Stojaković, učiteljice RN	tijekom šk. godine

7. Školske i izvanškolske priredbe – dogovor i priprema	tim KUD-a, učiteljice RN	tijekom šk. godine
8. Dječja karnevalska povorka – dogovor, priprema i sudjelovanje	Anamarija Vočanec, učiteljice RN (Helena Baraka Blažek i Jelena Jukić)	prosinac - veljača
9. Stručno predavanje s psihologijskom temom	mr. sc. Orjana Marušić Štimac, psiholog	drugo polugodište
10. Blagdanske kreativne radionice	učiteljice RN. Zadruga	prvo polugodište
11. e-Dnevnici - dogovor	učiteljice RN, prof.informatike Karmen Turk	tijekom šk. godine
12. Stručno predavanje na temu Škole stvaralaštva “Novigradsko proljeće”	sudionici Škole stvaralaštva	drugo polugodište – svibanj
13. Poslovi na kraju školske godine; Analiza uspjeha i ostvarenosti školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa	ravnateljica Tatjana Bandera-Mrakovčić, učiteljice RN	drugo polugodište-svibanj; lipanj

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na gradskoj i županijskoj razini

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mje sec	Sadržaj	B r o j	Nositelji aktivnosti
9.	<ul style="list-style-type: none"> Prijem prvoškolaca Svečani početak školske godine Hrvatski olimpijski dan Europski dan jezika 	1.-8.	<ul style="list-style-type: none"> razredni učitelji, voditelji grupa, ravnateljica, razredni učitelji stručna služba škole učitelji stranih jezika
10.	<ul style="list-style-type: none"> Dan neovisnosti RH Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige Svjetski Dan učitelja Svjetski dan kruha “ Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje” Međunarodni dan štednje Solidarnost na djelu Europski dan oživljavanja srca 	1.-8.	<ul style="list-style-type: none"> ravnatelj, knjižničar, učitelji hrvatskog jezika, razrednici, predmetni učitelji, stručna služba škole, vjeroučitelji
11.	<ul style="list-style-type: none"> Dan spomena na mrtve (Svi sveti, Dušni dan) Kazališne i kino predstave “Dabar” - međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja Mjesec knjige 	1.-8.	<ul style="list-style-type: none"> razredni učitelji Knjižničar predmetni učitelji
12.	<ul style="list-style-type: none"> Blagdan Sv. Nikole Večer matematike Razredne proslave i prezentacija učeničkih 	1.-8.	<ul style="list-style-type: none"> stručna služba škole ravnatelj

	postignuća ● Proslava božićnih blagdana		predmetni učitelji
1.	● Estetsko-ekološko uređenje životno radne sredine Karnevalske svečanosti	1.-8.	roditelji, ravnatelj, zadruga, učitelji, domar,
2.	Posjet kino predstavama Valentinovo	1.-8.	● razrednici, stručna služba škole, ravnatelj,

3.	● Svjetski dan voda ● Svjetski dan šuma ● „Klokan bez granica“ – međunarodno natjecanje Dan darovitih ● Uskrs	1.-8.	● učitelji TZK i učenici, razredni učitelji, ravnatelj, stručna služba škole, predmetni učitelji
4.	● Svjetski dan zdravlja ● Međunarodni dan dječje knjige ● Dan planeta Zemlje Dan kulture ● Festival znanosti	1.-8.	● učitelji, stručna služba škole, ● ravnatelj
5.	● Ekскурzije učenika - jednodnevne Sportski dan Prijema prvaša u podmladak Crvenog križa Dan Europe ● Obilježavanje 70. Godišnjice škole	1.-8.	voditelji aktiva, ravnatelj, stručna služba škole, učitelji ● učiteljice 1. razreda, Crveni križ
6.	● Završne školske priredbe	1.-8.	● voditelji grupa, učitelji

Projekti prema kurikulumu škole.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Cilj je zdravstvene zaštite učenika upoznavanje učenika sa sadržajima zdravstvenog odgoja, podizanje nivoa zdravstvene zaštite učenika cijepljenjem, pregledima i edukativnim predavanjima.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA

Vrijeme	Sadržaji	Izvršitelji
I. polugodište	<ul style="list-style-type: none">1.razredi - cijepljenje kod upisa - MO - PA - RU/ ANA - DI - TE pro adultis + POLIO	<ul style="list-style-type: none">Ambulanta školske i sveučilišne medicine
	<ul style="list-style-type: none">6.razredi - HEPATITIS B - tri doze	<ul style="list-style-type: none">Ambulanta školske i sveučilišne medicine
II. polugodište	<ul style="list-style-type: none">8.razredi - cijepljenje ANA - DI - TE pro adultis + POLIO	<ul style="list-style-type: none">Ambulanta školske i sveučilišne medicine
TIJEKOM GODINE	<ul style="list-style-type: none">Provođenje zdravstvenog odgoja prema programu Djelatnosti za preventivnu školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo	<ul style="list-style-type: none">NZZJZ

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svi zaposlenici škole obaviti će sistematski pregled koji se za učitelje, stručne suradnike i ostale djelatnike (osim kuharica) obavlja jednom godišnje, za kuharice je pregled obavezan dva puta godišnje, a za ložače svake dvije godine (radna mjesta s posebnim uvjetima rada).

8.4. Školski preventivni programi

Školskim preventivnim programom kojim obuhvaćamo učenike od prvog do osmog razreda razvijamo kod učenika pozitivne obrasce ponašanja i komunikacije, potičemo razvoj samopoštovanja i međusobnog poštivanja i uvažavanja različitosti te promicanje zdravih stilova života. U suradnji s vanjskim suradnicima te uključivanjem naših učenika u različite aktivnosti upućujemo na uzroke i opasnosti od rizičnih oblika osjećanja i ponašanja te načine zaštite sebe i drugih. Sukladno mogućnostima razvijati ćemo i provoditi posebne programe i projekte usmjerene na poticanje razvoja i psihofizičkog zdravlja naših učenika (npr. „Školsko poslijepodne samo za mene“).

Školski preventivni program obuhvaća i:

- program prevencije nasilja - prevencija nasilja nad i među djecom, prevencija nasilja putem interneta
- program prevencije ovisnosti
- program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama

Školski preventivni program provodi se u dvije razine:

1. PRIMARNA PREVENCIJA

- obuhvaća aktivnosti za sve učenike škole kroz rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izborne nastave i izvannastavnih

aktivnosti te u suradnji s vanjskim suradnicima (Poliicijska uprava primorsko-goranska, Prva policijska postaja, Dom za djecu Tić, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Hrvatski zavod za zapošljavanje i dr.)

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

- obuhvaća aktivnosti usmjerene na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog osjećanja i ponašanja, a provodimo ih samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima (Centar za socijalnu skrb, Policijska uprava primorsko-goranska, Prva policijska postaja, Dom za djecu Tić, KBC Rijeka, Nastavni zavod za javno zdravstvo i dr., Centar za pružanje usluga u zajednici Ivana Brlić Mažuranić i dr.)

PLAN I PROGRAM PREVENCIJE NASILJA NAD I MEĐU DJECOM

U ovogodišnjem planu i programu rada Škole objedinili smo planirane aktivnosti na prevenciji ovisnosti i drugih nepoželjnih oblika ponašanja i planirane aktivnosti na poticanju nenasilnog ponašanja učenika.

Rad će se odvijati kroz:

- rad s učenicima
- rad s roditeljima
- rad s učiteljima
- suradnju s vanjskim suradnicima

Rad s učenicima

- unutar sadržaja redovne, izborne, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti, također unutar sadržaja zdravstvenog odgoja i građanskog odgoja i obrazovanja
- rad u radionicama s ciljem poticanja razvoja samopoštovanja učenika i vještina komunikacije (razrednici, psiholog)
- pojedinačni rad s učenicima (psiholog, razrednici)
- provođenje projekta „Školsko poslijepodne samo za mene“
- provođenje programa „Trening životnih vještina“ s učenicima od trećeg do sedmog razreda u kojima se uče prepoznavanju i iskazivanju emocija, mirnom rješavanju sukoba, stilovima komunikacije, asertivnosti, prevenciji nepoželjnih ponašanja i ovisnosti
- provođenje programa Ministarstva unutarnjih poslova “Zajedno više možemo” (MAH i PIA) za učenike četvrtih, petih i šestih razreda
- aktivnosti s učenicima Ambasadorima „Tića“
- aktivnosti programa Zdrav za 5
- vođenje projekta “Školsko poslijepodne samo za mene” za učenike u riziku
- uključivanje što većeg broja učenika u projektne aktivnosti škole u kojima ih učimo timskom radu, uvažavanju različitosti, međusobnom poštovanju te razvijamo intenzivnije odnose između učitelja i učenika
- uključivanje i upućivanje učenika u rad udruga i različitih izvanškolskih aktivnosti
- uključivanje učenika i poticanje na samostalne aktivnosti volontiranja i humanitarnog rada s potrebitima

Rad s roditeljima

- skupni oblici rada - roditeljski sastanci, teme prema dogovoru:
- koordiniranje predavanja vanjskih suradnika
- pojedinačni savjetodavni razgovori s roditeljima
- uključivanje roditelja u ostvarivanje programa prevencije ovisnosti, trgovanja ljudima i zaštite djece od zlostavljanja i zanemarivanja

Rad s učiteljima

- permanentno obrazovanje učitelja na temu prevencije ovisnosti i drugih nepoželjnih oblika ponašanja
- permanentno obrazovanje učitelja na temu poticanja razvoja samopoštovanja učenika
- permanentno obrazovanje učitelja na temu zaštite djece od zlostavljanja i zanemarivanja u stvarnom i

- online okruženju
- permanentno obrazovanje učitelja na temu rada s djecom s posebnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama)
- pojedinačni savjetodavni razgovori s učiteljima

Suradnja s vanjskim suradnicima

- suradnja s voditeljima izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti na poticanju uključivanja učenika u organizirane oblike provođenja slobodnog vremena
- suradnja s liječnicima i drugim stručnjacima:
- školska liječnica – od prvog do osmog razreda
- Nastavni zavod za javno zdravstvo, sudjelovanje u programu «Trening životnih vještina»,
- suradnja s udrugom “Moje mjesto pod suncem”
- Dom za djecu “Tić” – sudjelovanje u projektu promicanja nenasilja nad i među mladima, aktivnosti Ambasadora „Tića“
- Odjel za prevenciju Policijske uprave PG i Prva policijska postaja – provođenje programa MAH i PIA za učenike četvrtih, petih i šestih razreda
- Odjel za prevenciju Policijske uprave PG – “Cyberbullying”- zlostava putem mobitela i drugih novih medija
- Odjel za prevenciju Policijske uprave PG – „Stop nasilju nad i među djecom“
- Odjel za prevenciju Policijske uprave PG – “Stop nasilju nad ženama i nasilju u mladenačkim vezama“
- Hrvatski zavod za zapošljavanje – profesionalna orijentacija i informiranje učenika
- Odjel za minska i eksplozivna sredstva Policijske uprave PG – na temu opasnosti od pirotehničkih sredstava uključivanje što većeg broja učenika u projektne aktivnosti škole u kojima ih učimo timskom radu, uvažavanju različitosti, međusobnom poštovanju te razvijamo intenzivnije odnose između učitelja i učenika
- uključivanje učenika i poticanje na samostalne aktivnosti volontiranja i humanitarnog rada s potrebitima

PLAN AKTIVNOSTI ZA PREVENCIJU NASILJA NAD I MEĐU UČENICIMA I PREVENCIJU OVISNOSTI

RB	SADRŽAJ RADA	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<ul style="list-style-type: none"> ● Informirati i educirati učenike o ljudskim pravima i slobodama, toleranciji i prihvaćanju različitosti ● Informirati i educirati učenike o pravilnoj prehrani i zdravlju, kvalitetnim načinima provođenja slobodnog vremena ● Informirati i educirati učenike o postupcima donošenja samostalnih odluka, rizičnim ponašanjima, kritičkom promišljanju i mogućim negativnim učincima socijalnog pritiska ● Identificiranje potreba i potencijala učenika, informiranje, usmjeravanje pri odabiru slobodnih aktivnosti i srednje škole 	razrednici, svi učitelji, ravnateljica, psiholog, vanjski suradnici	IX. – VI.
2.	<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati stvaranje ugodne i poticajne radne atmosfere i pozitivnog okruženja za sve učenike, učitelje i ostale zaposlenike 	svi učitelji i zaposlenici, učenici, roditelji	IX. – VI.
3.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proučiti i pridržavati se Kućnog reda škole 	razrednici, učenici	IX. – VI.
4.	<ul style="list-style-type: none"> ● Utvrditi razredna pravila ponašanja i mjere u slučaju nepoštivanja dogovorenog – svi razredni odjeli 	Učiteljsko vijeće, razredna vijeća, razrednici, učenici	IX., X.
5.	<ul style="list-style-type: none"> ● U što većoj mjeri reducirati nenadzirano kretanje, okupljanje i zadržavanje učenika izvan učionica za vrijeme nastave 	svi zaposleni, dežurni učitelji i učenici	IX. – VI.

6.	<ul style="list-style-type: none"> U slučaju nasilja promptno reagirati sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja 	ravnatelj, psiholog, razrednici i ostali učitelji	IX. – VI.
7.	<ul style="list-style-type: none"> Kontinuirano poboljšavati dežurstva učitelja i učenika 	ravnatelj, Učiteljsko vijeće	IX., X.
8.	<ul style="list-style-type: none"> Sustavno provoditi programe prevencije i poticanja nenasilja, tolerancije, suradničkog rada i zdravih životnih navika 	Ravnatelj, psiholog, razrednici,	IX. – VI.
9.	<ul style="list-style-type: none"> Sustavni rad s djecom i roditeljima na temu izloženosti nepoželjnim oblicima ponašanja u različitim medijima 	psiholog, razrednici, vanjski suradnici	XII.
10.	<ul style="list-style-type: none"> Organizirati predavanja i razgovor o ovisnostima kao mogućem izvoru nasilničkog ponašanja među mladima 	psiholog, školski liječnik, razrednici, vanjski suradnici	III.
11.	<ul style="list-style-type: none"> Organizirati kreativne i druge radionice kao mjesta podrške, međusobnog druženja i suradnje 	učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti	IX. –VI.
12.	<ul style="list-style-type: none"> Organizirati sportska i druga natjecanja i susrete među razredima 	učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti	IX. –VI.
13.	<ul style="list-style-type: none"> Razvijati i poticati susrete i suradnju s učenicima obližnjih škola 	ravnatelj, razrednici i drugi učitelji	IX. – VI.
14.	<ul style="list-style-type: none"> Organizirati preventivni rad s učenicima rizičnog ponašanja 	ravnatelj, psiholog, razrednici	IX. –VI.
15.	<ul style="list-style-type: none"> Surađivati s roditeljima, Centrom za socijalnu skrb, Policijskom upravom, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i drugim ustanovama 	razrednici, svi učitelji, ravnatelj, psiholog	IX. – VI.

Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama

- Cilj programa je, promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava, jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima, razvijanje samopoštovanja učenika, pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima, pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika, afirmacija pozitivnih vrijednosti, suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja, promicanje raznovrsnih sportskih i drugih kreativnih sadržaja.
- Nije dopušteno učestvovati u predizbornim kampanjama političkih stranaka tijekom radnog vremena ili tijekom boravka na otvorenome s učenicima.
- U realizaciji programa mjera za povećanje sigurnosti u školama brigu će voditi svi učitelji škole

Aktivnosti	Teme
<ul style="list-style-type: none"> • Aktivnosti ŠPP koje su realizirane na nivou razreda (SRO, radionice i sl.) – navesti teme i razrede 	<p>1.-8.Stop nasilju- razredna pravila 1.-8.-Zdrava prehrana 1.-8.razredi-Dan jabuka 5.-8-razredi SRO-radionice-alkohol, pušenje, droge, kocka , zlouporaba interneta-prevencija</p> <ul style="list-style-type: none"> · 1.-4.razredi –svakodnevno vježbanje-10 minuta dnevno · 1.-8.-radionice-zdravi stilovi života, odgovorno ponašanje · 1.-8 r.-naglasiti nastavne sadržaje vezane uz konzumaciju sredstava ovisnosti-preventivno djelovanje
<ul style="list-style-type: none"> • Aktivnosti ŠPP koje su realizirane na nivou grupe učenika (projekti, radionice i sl.)- navesti naziv aktivnosti te kome je namijenjena 	<p>Humanitarna akcija učenika škole darivanje članova zajednice hranom,</p> <p>Projekt "Zdrav za 5"- radionice -5.-8. razredi Projekt-„Tjedan zdravlja"- iz zdravih namirnica učenici pripremaju doručak-1.-4.razredi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastava kemije i biologije u 8.r.-referati vezani uz prevenciju ovisnosti- droga, alkohol, pušenje
<ul style="list-style-type: none"> • Aktivnosti ŠPP koje se odnose na edukaciju roditelja (predavanja na roditeljskim sastancima i sl.) • Aktivnosti koje su realizirane na nivou učiteljskog vijeća, aktiva ili sl. 	<p>1.r.- Odgojni stilovi 3.r –Kako razgovarati s djecom 5.r. -Nasilje putem internetu 8. r- Prevencija ovisnosti o svim psihoaktivnim tvarima</p> <p>RV, UV-„Protokol postupanja u slučaju nasilnog ponašanja učenika"- prezentacija Suradnja roditelja i škole-predavanje</p>

<p>Suradnja s vanjskim suradnicima npr.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Školskim liječnikom, • Centrom za ovisnosti, • Obiteljskim centrom, • Policijskom upravom, • Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem i dr. 	<ul style="list-style-type: none"> • Školski liječnik-Zdrava prehrana predavanje za učenike 3-ih razreda i spolno prenosive bolesti-za učenike 8-ih razreda • Zavod za javno zdravstvo-radionice za učenike 8-ih razreda vezane uz prevenciju ovisnosti
--	---

- U školskoj godini 2022./23. planira se provođenje vježbi evakuacije i spašavanja u dogovoru s institucijama Grada Rijeke i samostalne vježbe.

8.4.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

Obveze u postupanju u slučaju nasilja među djecom (psiholog, razrednici):

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta prepratili ili osigurati pratitelju djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati preporuku liječnika o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada saznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja

ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje obavijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;

9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
10. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

8.4.2. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Iz razloga opsežnosti dokumenta ovdje ističemo poveznicu:

[Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja-NN-broj-70-2018.pdf \(gov.hr\)](#)

8.4.3. Program prevencije bolesti ovisnosti

Cilj provođenja programa je odgojno djelovati u Školi s namjerom da se smanji interes mladih za konzumiranjem sredstava ili sadržaja ovisnosti. Naglasak je na promicanju pozitivnih vrijednosti, kreativnom organiziranju slobodnog vremena, poticanju vršnjačke pomoći, promicanju zdravih stilova života i poučavanju učenika životnim vještinama.

Namjena programa je smanjenje interesa i suzbijanje interesa učenika za sredstvima ovisnosti i poticanje kvalitetnog korištenja slobodnog vremena učenika.

Sadržaji će se realizirati u redovnoj nastavi, na satovima razredne zajednice, u poticanju i provođenju izvannastavnih aktivnosti učenika:

- uz sadržaje o pravilnoj prehrani i zdravlju, govoriti o štetnosti uživanja droga, alkohola i pušenja - tijekom školske godine;
- utjecati na sustav vrijednosti, prihvaćanje različitosti, razvijati osobne potencijale učenika, razvijanje odgovornosti, poučavanje o izborima i procesu donošenja odluka
- pažnju posvetiti programu učenja socijalnih vještina, samopotvrđivanja, nadvladavanja životnih problema, dosade, neuspjeha i zdravom druženju, zaštiti mladih u visokom riziku
- obilježiti značajne datume vezane uz probleme ovisnosti
- preporučene teme za SR: razredna pravila i vrijednosti, prepoznavanje i izražavanje osjećaja, zdrava prehrana, kako komuniciramo, slobodno vrijeme, piramida prijateljstva, odrastanje i odgovornost, donošenje odluka
- u realizaciji programa prevencije ovisnosti neophodno je surađivati s roditeljima učenika:
- informirati roditelje o pojavama ovisnosti i prijedlozima preventivnog djelovanja
- individualno razgovarati s roditeljima učenika koji pokazuju poremećaje u ponašanju, slab uspjeh, neopravdano izostaju s nastave
- dogovoriti zajedničku suradnju s roditeljima učenika za koje se sumnja da konzumiraju sredstva ovisnosti

Način rada: radionice, igre uloga, debatne skupine, individualna i skupna savjetovanja, ispitivanje mišljenja učenika o sklonosti i stavovima o uzimanju sredstava ovisnosti

Nositelj aktivnosti: razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici, liječnici i drugi vanjski suradnici

Temeljem Pravilnika o načinu provođenja aktivnosti u školskim ustanovama na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje (N.N. broj 76 od 05.11.2003. godine) provodit će se redovito naobrazba o spoznaji o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda na zdravlje. O navedenom brigu vode svi učitelji, a koordinator je Povjerenstvo za borbu protiv pušenja ustrojeno u Školi.

PLAN ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE I ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

Povjerenik zaštite na radu je **Srđan Prica**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
Tijekom godine / po potrebi	<ul style="list-style-type: none">- upoznati kolektiv s Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i Pravilnikom o kućnom redu OŠ Nikola Tesla- štititi sigurnost i zdravlje zaposlenika, učenika i trećih osoba u školi. <p>Sprječavati, uklanjati ili smanjivati mogućnost ozljeda, profesionalnih bolesti ili drugim mogućih štetnih posljedica za zaposlenike. Posebnu pozornost posvetiti zaposlenicima sa smanjenom radnom sposobnosti radi sprečavanja daljnjeg oštećenja zdravlja te očuvanju radne sposobnosti starijih zaposlenika</p> <ul style="list-style-type: none">- provoditi vježbe evakuacije- povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu štiti i promiče prava zaposlenika škole u svezi sa zaštitom na radu i obavlja druge poslove za koje je ovlašten zakonom, općim aktima škole i odlukom o izboru prema potrebi, upoznavati članove kolektiva s pravima zaposlenika škole upoznavati kolektiv sa sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima svojim djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike i (učenike) za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unapređivanju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u ustanovi <p>informirati zaposlenike o poduzetim mjerama na radu dva puta godišnje</p>	kolektiv škole

PLAN GODIŠNJIH PREGLEDA

Obvezne godišnje preglede obavljaju kuharice, domar i učiteljica kemije, a ove školske godine, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima na preventivni pregled bit će upućeno 20 djelatnika.

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

ŠKOLA
<ul style="list-style-type: none">• Odgojnim zadacima Škola treba poticati odgoj protiv korupcije• Donositi odluke uz poštovanje zakona, procedura i kriterija• Proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, djelotvorno, učinkovito i transparentno• U vođenju poslova razvijati suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i društvom u cjelini Donijeti i razvijati pravila i kodeks ponašanja djelatnika i učenika
DJELATNICI
<ul style="list-style-type: none">• Educirati djelatnike – upoznavanje s osnovnim informacijama o korupciji i antikorupciji• Promovirati vrijednosti demokratskog društva i netoleranciju prema korupciji• Razvijati odgovornost i profesionalnost u obavljanju radnih zadataka• Unaprjeđivati socijalne i kulturne vještine i znanja• Poticati kreativnost, samopouzdanje, kooperativnost i konstruktivno rješavanje problema• Poticati permanentno stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje svih djelatnika• Razvijati svijest o odgovornosti za osobne odluke i djelovanja
UČENICI
<ul style="list-style-type: none">• Poučiti učenike o korupciji kao društveno neprihvatljivom ponašanju – kao društvenu zlu• Razvijati kod učenika moralne vrijednosti• Promovirati vrijednosti demokratskog društva• Edukaciju planirati kroz različite oblike rada (u okviru SRO, Vijeća učenika, prigodne edukacije povodom obilježavanja Dana ljudskih prava, Dana prava djeteta...
CILJEVI
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- odbijanje sudjelovanja u korupciji- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije – anitkoruptivni rad i poslovanje škole <p>Voditeljica antikorupcijskog programa u školi je Andrea Kancijanić, dipl.prav.</p>

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja realizirat će se prema godišnjem planu nabave koji se nalazi u dokumentaciji računovodstva.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

2. Plan i program rada razrednika

3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Gore navedeni planovi i programi čuvaju se u Školi.

7. Raspored sati

Nastava je osnovnoj školi Nikola Tesla organizirana u dvadeset i devet (29) razrednih odjela. Učenici prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda su raspoređeni u dvanaest (12) razrednih odjela i svaki od njih ima svoju matičnu učionicu. Učenici petih, šestih, sedmih i osmih razreda raspoređeni su u šesnaest (17) razrednih odjela.

Izborna nastava

Učenici mogu odabrati izbornu nastavu informatike, vjeronauka, talijanskog jezika i njemačkog jezika. Najveći broj učenika u razrednom odjelu pohađa nastavu vjeronauka i informatike dok je manji broj učenika razrednog odjela odabrao izbornu nastavu nekog stranog jezika. Za razredne odjele u kojima neku izbornu nastavu ne polazi veći dio učenika, izborna je nastava organizirana na početku ili na kraju nastavnog dana. Prema odluci predmetnih učitelja izborna se nastava uglavnom izvodi u blok satu. Za izbornu nastavu njemačkog jezika, spojeno je više razrednih odjela jer nastavu pohađa manji broj učenika.

Školska knjižnica

Školska knjižnica je svakodnevno na raspolaganju od 08:00 do 13:00 sati.

Na osnovu članka 28. Zakona o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 50. Statuta Osnovne škole Nikola Tesla u Rijeci, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./24. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole

Tatjana Bandera-Mrakovčić, mag. prim. educ.

Predsjednica Školskog odbora

Vesna Mikjel, mag. prim. educ.