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: 602-11/26-01/1
Urbroj: 2170-1-46-01/26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Za školsku godinu 2026./2027.

U Rijeci, 7. listopada 2026.g.

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 2026/2027 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 16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 18
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 18

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA **19**

3.1. Organizacija smjena 19
3.1.1. RASPORED DEŽURSTVA 20
3.2. Godišnji kalendar rada 21
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 22
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 23
3.3.2. Nastava u kući/online nastava 24

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA **24**

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

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

25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 26
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 28

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA **29**

5.1. Plan rada ravnatelja 29
5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa 32
5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 35
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 36
5.5. Plan rada tajništva 38
5.6. Plan rada računovodstva 41
5.7. Plan rada školskog liječnika 44

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA **48**

6.1. Plan rada Školskog odbora 48
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 49
6.3. Plan rada Razrednog vijeća 50
6.4. Plan rada Vijeća roditelja 51
6.5. Plan rada Vijeća učenika 52
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu 53
6.7. Plan rada Tima za darovite 53

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA **53**

7.1. Stručno usavršavanje u školi 53
7.1.1. Stručna vijeća 54
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike 54
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 54
7.2.1. Stručna usavršavanja na gradskoj i županijskoj razini 54
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 54
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja 54

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 57
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 57
8.4. Školski preventivni programi 58
8.4.1. Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama 60
8.4.2. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima 62
8.4.3. Program prevencije bolesti ovisnosti
8.5. Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda 63
8.6. PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU 64
8.7. PLAN GODIŠNJIH PREGLEDA 65
8.8. PLAN ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE I ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM 66

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA **67**

10. PRILOZI **67**

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), Fakultet za matematiku, Fakultet za fiziku, Akademija likovnih umjetnosti
Ravnateljica škole:	**Ana Bilen, prof.**
Zamjenik ravnatelja:	
Broj učenika:	**503**
Broj učenika u razrednoj nastavi:	**192**
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	**311**
MYP:	**4**
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	**66**
Broj učenika u cjelodnevnoj nastavi:	**152**
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	**32**
Broj razrednih odjela RN-a:	**12**
Broj razrednih odjela PN-a:	**20**
Broj smjena:	**1**
Početak i završetak svake smjene: Broj radnika:	**8,00-16,00** **82**
Broj učitelja predmetne nastave:	**45**
Broj učitelja razredne nastave:	**20**
Broj učitelja u cjelodnevnoj nastavi:	**16**
Broj stručnih suradnika:	**3**
Broj ostalih radnika:	**19**

Broj pripravnika:	**5**
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	**22**
Broj voditelja ŽSV-a:	**4**
Broj računala u školi:	**130**
Broj specijaliziranih učionica:	**3**
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 suteren, 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	4	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
Geografija	1	56.00
Informatika	2	138.90
Tehnička kultura	1	
TZK	2	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 dio opreme. Potrebno je i dalje nabavljati nova nastavna sredstva i novi namještaj. Škola je vježbaonica za Učiteljski fakultet (razredna nastava), Filozofski fakultet (hrvatski jezik), Fakultet za matematiku, Fakultet za fiziku, Akademija likovnih umjetnosti, Teološki fakultet U školi stručni ispit polažu pripravnici iz vjeronauka.

Školske godine 2026./2027. valjalo bi opremiti dio učionica, kabinet kemije te kontinuirano nabavljati suvremena nastavna sredstva i pomagala. Također bi trebalo obnoviti opremu za školsku kuhinju.

NAZIV PROSTORA	**Učionice**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana	**Broj**	**Veličina u m2**	**Broj**	**Veličina u m2**	**Opća**	**Didaktička**
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
Likovna kultura	1		1		3	3
Glazbena kultura	1				3	3
Vjeronauk	2				3	3
Strani jezik	4		1		3	3
Matematika	4		1		3	3
Priroda i biologija	1				3	3
Kemija	1				1	1
Fizika	1		1		3	3
Povijest	1		1		3	3
Geografija	1		1		3	2
Tehnička kultura	1		1		2	2
Informatika	2				3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1		1		3	3
Knjižnica	1		1		3	3
Zbornica	1				3	3
Uredi	5				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). Škola se nalazi na javnom gradskom trgu koji je privremeno zatvoren, pa učenici za veliki odmor i ostale aktivnosti na otvorenom koriste okolne manje trgove i park u blizini škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (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		
WEB kamera	1	
Fotoaparat	1	
INFORMATIČKA OPREMA		
Računalo za učenike	51	
Laptop	3	
Projektor Printer	24 9	
Skener	3	
OSTALA OPREMA		
Fotokopirni aparat	2	
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)	2668	10/učenik
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1356	10/učenik
Književna djela	590	
Stručna literatura za učitelje	677	30% fonda
Fond školske knjižnice međunarodnog programa	120	
Ostalo (časopisi i audio-video)	63	
UKUPNO	5474	

1.5. Plan obnove i adaptacije

- U redovitom održavanju, školi je potrebno bojanje prostora škole: učionice i zajednički prostori. Škola će urediti dodatne učionice za nova odjeljenja u IB programu te ured koordinatora IB programa. Potrebno je potpuno obnoviti i opremiti učionicu kemije te klimatizirati učionice osobito na prednjoj strani zgrade. Nužna je obnova prostora učeničke zadruge. 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 2026./2027. 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.	Baraka Blažek Helena			mag.prim.educ.	VSS	RN	
3.	Beg Nisi Sanja			prof. HJ	VSS	HJ	
4.	Belić Nataša			nast. RN	VŠS	RN	
5.	Briški Kristina			dipl.učitelj	VSS	RN	
6.	Brnabić Svjetlana			mag.prim.educ.	VSS	RN	izvrsni savjetnik
7.	Copić Bosnić Ira			Prof. matematike i informatike	VSS	MAT	
8.	Dornik Silvia			Prof. HJ	VSS	HJ	
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.	Jakovac Zorić Dijana			mag. educ. philol. croat. et angl.	VSS	HJ	
15.	Jukić Jelena			mag.prim.educ.	VSS	RN	
16.	Juraga Antea			mag. educ. philol. croat. et inf.	VSS	HJ/INF	
17.	Kapović Vidmar Petra			mag.prim.educ.	VSS	RN	mentor
18.	Kasunić Ivana			prof. EJ i HJ	VSS	EJ	mentor
19.	Kasunić Maraković Marijana			mag.prim.educ.	VSS	RN	
20.	Noa Kaštelan			magistra ekologije i zaštite prirode	VSS	Priroda i Biologija	
21.	Margareta Kljun			magistra ekologije i zaštite prirode	VSS	Biologija	
22.	Kojanec Mladen			prof.mat. i fiz.	VSS	Mat./Fiz.	savjetnik
23.	Kovačić Ana			prof. pedagogije i EJ	VSS	EJ	
24.	Kovačić Mirjana			mag.prim.educ.	VSS	RN	mentor

25.	Kralj-Smirčić Jelena			prof. matematike i informatike	VSS	MAT/INF	savjetnik
26.	Sanja Kukić Katalinić			Prof. hrvatskog jezika	VSS	HJ	
27.	Kvartuč Doris			prof. geografije i sociologije	VSS	geografija	
28.	Lambaša Ivona			prof.Mat. i Fiz.	VSS	MAT, FIZ.	
29.	Mačkić Arijan			mag.educ.inf	VSS	INF	
30.	Mačkić Vančina Dunja			dipl.ing.agrono-mije	VSS	biologija PRIRODA	
31.	Malnar Igor			prof. Likovne kulture	VSS	Likovna kultura	mentor
32.	Markovinović Bernard			mag. educ. polytechn. et inf.	VSS	Informatika	
33.	Mišić Vanessa			Prof. EJ	VSS	Engleski jezik	
34.	Mijić Vedran			mag.mus.	VSS	Glazbena kultura	
35.	Mikjel Vesna			mag.prim.educ.	VSS	RN	savjetnik
36.	Mikuličić Crnković Karla, z.			mag.educ.hist	VSS	Povijest	
37.	Milušić Tomislava			dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	savjetnik
38.	Nikolić Tamara			Dipl.ing. kemije	VSS	KEM	
39.	Pavić Nataša			Mag.cin.	VSS	TZK	Mentor
40.	Pavlak Ćoso Daniela			Prof. EJ i španjol.	VSS	EJ	savjetnik
41.	Pernjak Damir			Profesor matematike	VSS	Mat	mentor
42.	Prica Srđan			prof.politehnike		TK	
43.	Rački Gerdević Marijana			mag. kineziologije	VSS	TZK	mentor
44.	Irma Rizvić, z.			Mag. prim. educ.	VSS	RN	
45.	Dijana Sahatčiu			Dipl.oec	VSS	Albanski jezik po modelu C	
46.	Samaržija Gržančić Paola			mag. educ.ital.et.hist.	VSS	POV/TAL.J.	
47.	Simon-Pađen Sanja			Mag.prim.educ	VSS	RN	
48.	Skitarelić Snježana			Mag.prim.educ.	VSS	RN	mentor
49.	Smoković Aleksandra			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
50.	Smolčić Padjen Ivana			mag. educ. philol. croat.	VSS	HJ	savjetnik
51.	Stemberger Rea, z.			Mag. philol. ital.	VSS	TJ	
52.	Surić Ivana			mag. geogr.	VSS	GEO	mentor

53.	Sušanj Iva			Prof. engl. i njem.	VSS	Njemački j. Engleski j.	
54.	Šalić Svjetlana			Prof. lik. kulture	VSS	Likovna kultura	
55.	Šegota Luka			Mag.educ.hist.et philol.germ.	VSS	Povijest	mentor
56.	Škarica Tanja			Nast. RN	VŠS	RN	
57.	Štokić Petra			Mag.teologije	VSS	Vjeronauk	
58.	Trinajstić Nenad			Prof. MAT i INF	VSS	MAT	mentor
59.	Vidaković Dorotea			Prof. tal.jezika i knjiž.	VSS	Talijanski j.	
60.	Vidović Ivona			Mag. med. kemije	VSS	KEM/Priroda	
61.	Viter Klem Alla			dipl.teolog	VSS	Učenje Ruskog i ukrajinskog jezika i kulture po modelu C te baptistički vjeronauk	
62.	Vižentin Miknić Marijana			Dipl.učitelj	VSS	RN	
63.	Vlajnić Igor			mag.mus	VSS	RN/PN	
64.	Voćanec Anamarija			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
65.	Vuković Prpić Ines			Prof. engl. i njem.	VSS	EJ	savjetnik
66.	Zorović Martina			Mag.prim.educ.	VSS	RN	
67.	Zubalj Kristina			Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	izvrsni savjetnik

2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

red. br.	Ime i prezime		god. staža	struka	stupanj str. spreme	predmet	mentor savjetnik
1.	Ana Bilen			mag.educ.hist.et phil.	VSS	Ravnatelj	
2.	Orjana Marušić Štimac Laura Banić (zamjena)			mr.sc. psiholog mag.psych.	VSS/2 VSS	Psiholog	izvrsni savjetnik
3.	Lana Ćato			univ. mag. paed. et univ. mag. educ. philol. ital.	VSS	Pedagog	
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 spreme	Radi sati tjedno	Radi s učenikom
1.	Ivona Habijanec		VSS	25	B.P.
2.	Loredana Bradaschia		VSS	25	J.V.
3.	Sanja Ćaćić		VSS	20	L.P.
4.	Liza Krzyk		VSS	25	I.H.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime Pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Noa Kaštelan		mag. oecol. et prot. nat	Učiteljica prirode i biologije	24.11.2025.	Mačkić Vančina Dunja
2.	Laura Banić		mag.psych.	Psiholog (na zamjeni)	27.1.2026.	Ankica Banduka
3.	Lana Ćato		univ. mag. paed. et univ. mag. educ. philol. ital.	Pedagog	19. 1. 2026.	Jasna Sandalj
4.	Ivona Vidović		Mag.medicinske kemije	Učiteljica kemije	29.9.2026.	Tamara Nikolić
5.	Silvia Dornik		Prof. hrvatskog jezika	Učiteljica hrvatskog jezika	21.9.2026.	Sanja Kukić Katalinić

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 - ložač
4.	Marina Tomić		Kuhar	SSS	Kuharica
5.	Marijana Čakar		Kemijski laborant	SSS	Spremačica
6.	Ruža Božanović		ek.tehničar	KV	Kuharica
7.	Dobrila Ćuk		Kuhar	SSS	Kuharica
8.	Dubravka Đaković Nataša Miletić z.		Prodavač	SSS	Spremačica
9.	Kristina Panić		Krojačica	SSS	Spremačica
10.	Vesna Vignjević		Radnica	KV	Spremačica
11.	Sanela Šimić				

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.	iz v. na st.	ostalo	ukupn o	br. sati god. zad.
1.	Adžić Mate	10	-	10	-	-	-	2	2 IKT	24	2080
2.	Baraka Blažek Helena	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
3.	Beg Nisi Sanja	16	-	-	2	1	1	2		22	2080
4.	Belić Nataša	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
5.	Briški Kristina	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
6.	Brnabić Svjetlana	8	13	-	1	-	-	1	1	24	2080
7.	Copić Bosnić Ira	12	-	-	-	1	1	-		14	1352
8.	Dornik Silvia	15	-	-	2	1	1	-	3 (pripremna nastava HJ)	22	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.	Jakovac Zorić Dijana	17	-	-	2	1	1	-	1 (inojezičari)	22	2080
14.	Juraga Antea	9	-	6	2	1	1	1	2 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	10	-	-	2	1	1	1	6 (MYP koordinator)	21	2080
18.	Kojanec Mladen	20	-	-	-	1	1	-	-	22	2080
19.	Kralj-Smirčić Jelena	12	-	-	2	1	1		4 Satničar 2 IKT	22	2080
20.	Kvartuč Doris	20			2	1	1			24	2080
21.	Kovačić Ana	17	-	-	2	1	1	2	-	23	2080
22.	Kovačić Mirjana	8	13	-	1	-	-	-	-	23	2080
23.	Marijana Rački Gerdević	18	-	-	2	-	2	2	-	24	2080
24.	Lambaša Ivona	18	-	-	2	1	1	-	-	22	2080
25.	Mačkić Arijan	6	-	14	-	-	2	-	2 IKT	24	2080
26.	Mačkić Vančina Dunja	8	-	-	-	-	-	2		10	1040
27.	Kaštelan Noa	19.5	-	-	-	1	2	1		23,5	2080
28.	Kljun Margareta	4	-	-	-	1	1	1	-	7	520
29.	Mijić Vedran	15	-	-	-	-	2	2	2 zbor	21	2080

30.	Mikjel Vesna	8	13	-	1	-	-	-	1	23	2080
31.	Mikuličić Crnković Karla	20	-	-	2	-	1	1	-	24	2080
32.	Milušić Tomislava	-	-	18	-	-	1	2	1 ŽSV	22	2080
33.	Vanessa Mišić	21	-	-	-	-	1	1	-	23	2080
34.	Malnar Igor	17	-	-	-	-	-	1	2 (vizualni identitet) 1 (Preporod) 1 ŽSV	22	2080
35.	Nikolić Tamara	18	-	-	-	2	2	1	1 SHU	24	2080
36.	Pavić Nataša	18	-	-	2	-	1	1	2 ŠSD	24	2080
37.	Pavlak Ćoso Daniela	19	-	-	-	1	1	2	-	23	2080
38.	Pernjak Damir	20				1	1	-	-	22	2080
39.	Prica Srđan	18	-	-	-	-	-	2	1 (povjernik ZNR)	22	2080
40.	Alla Viter Klem	-	-	10	-	-	2		-	12	1144
41.	Dijana Sahatčiu	-	-	4	-	-	1	-	-	5	520
42.	Simon-Pađen Sanja	16	-	-	2	1	1	1	-	21	2080
43.	Skitarelić Snježana	16	-	-	2	1	1	1		21	2080
44.	Smoković Aleksandra	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
45.	Smolčić Padjen Ivana	17	-	-	2	1	1	1	-	22	2080
46.	Surić Ivana	17,5			2	1	1		2 (UZ)	23,5	2080
47.	Stemberger Rea	-	-	10	-	1	1	2	-	14	1300
48.	Kasunić Maraković Marijana	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
49.	Šalić Svjetlana	5						2	-	7	672
50.	Šegota Luka	20	-	-	2	1	1	-	-	24	2080
51.	Štokić Petra	-	-	17	-	-	2	2	-	21	2080
52.	Škarica Tanja	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
53.	Gačić Sunčica	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
54.	Trinajstić Nenad	20	-	-	2	1	1	-	-	24	2080
55.	Vidaković Dorotea	-	-	18	-	1	1	2	-	22	2080
56.	Ivona Vidović	10	-	-	-	2	2	2	-	16	1248
57.	Vižentin Miknić Marijana	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
58.	Vlajnić Igor	8	-	-	-	-	-	2	-	10	1040
59.	Voćanec Anamarija	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080
60.	Vuković Prpić Ines	15	-	-	-	1	1	2	4 (IB koord.)	23	2080
61.	Zubalj Kristina	-	-	18	-	-	1	2	1 ŽSV	22	2080
62.	Bernard Markovinović	8	-	12	2	-	2	-		24	2080
63.	Zorović Martina	8	13	-	1	-	-	1	-	23	2080

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.	Ana Bilen	mag.educ.hist.et phil.	Ravnateljica	7,30-15,30	8,30-13,30	40	2080
2.	Orjana Marušić Štimac Laura Banić (zamjena)	mr.sc. Psihologije mag.psych.	Psihologinja	8-14	8-13	40	2080
3.	Lana Ćato	univ. mag. paed. et univ. mag. educ. philol. ital.	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	Pon-čet 7.30-15.30 petak 7,30-10,30	2080
2.	Lana Tabako Perić	Dipl.oecc	Računovođa	40	8,00-16,00	2080
3.	Darko Pavičić		Domar-ložač	40	6,30-14,30	2080
4.	Marijana Čakar	Kem. laborant	Spremačica	40	6,00-14,00	2080
5.	Kristina Panić	Radnica	Spremačica	40	13,00-21,00	2080
6.	Dubravka Đaković	Prodavač	Spremačica	40	13,00-21,00	2080
7.	Vesna Vignjević	Radnica	Spremačica	40	12,00-20,00	2080
8.	Dobrila Ćuk	Kuhar	Kuharica	40	6,00-14,00 7,00-15,00	2080
9.	Ruža Božanović	Radnica	Kuharica	40	6,00-14,00 7,00-15,00	2080
10.	Marina Tomić	Kuharica	Kuharica	40	6.00-14.00 7,00-15,00	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

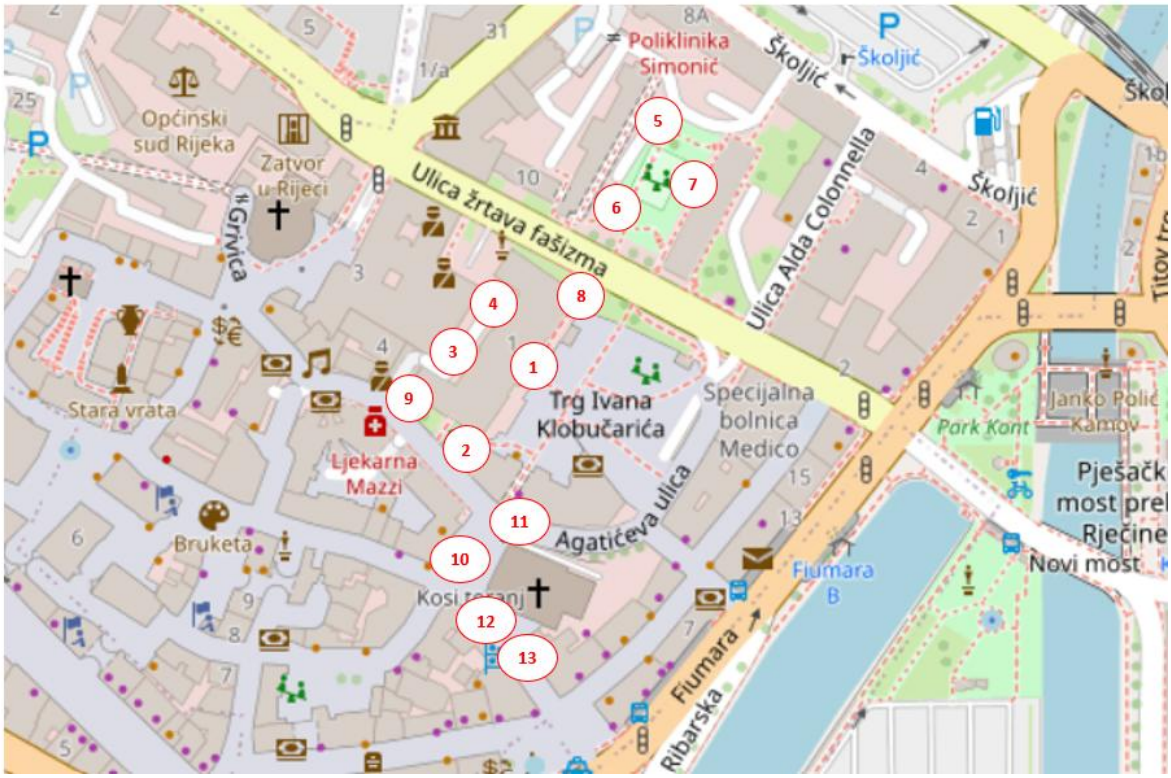
3.1. Organizacija smjena

- 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.
- Marenda 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 u listopadu, studenome, siječnju, veljači, ožujku, travnju i svibnju 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 2026./2027. 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.

3.1.1. RASPORED DEŽURSTVA

DEŽURNO MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE					
1. ULAZNA VRATA	M. ADŽIĆ	B. MARKOVINOVIĆ	N. PAVIĆ	M. RAČKI GERDEVIĆ	L. BANIĆ
2. PARK KRAJ ULAZA U GARAŽU	K. ZUBALJ	T. NIKOLIĆ	L. ĆATO	J. KRALJ-SMIRČIĆ	K. STOJAKOVIĆ
3. MALO DVORIŠTE	A. VOĆANEC/ M. KOVAČIĆ	T. ŠKARICA/ N. BELIĆ	D. GRCE	A. VOĆANEC/ M. KOVAČIĆ	T. ŠKARICA/ N. BELIĆ
4. MALO DVORIŠTE	S. SKITARELIĆ	I. RIZVIĆ/ A. SMOKOVIĆ	I. RIZVIĆ/ A. SMOKOVIĆ	J. JUKIĆ/ P. KAPOVIĆ VIDMAR	J. JUKIĆ/ P. KAPOVIĆ VIDMAR
5. PARK PREKO PUTA CESTE	HRVOJE J.	HRVOJE J.	HRVOJE J.	HRVOJE J.	HRVOJE J.
1. KAT					
6. PARK PREKO PUTA CESTE	N. GRŽETIĆ-DORIČIĆ	VIŽENTIN MIKNIĆ/ T. GRBAC-ADŽIĆ	V. MIKJEL/ S. GAČIĆ	V. MIKJEL/ S. GAČIĆ	VIŽENTIN MIKNIĆ/ T. GRBAC-ADŽIĆ
7. PARK PREKO PUTA CESTE	S. SIMON PAĐEN	K. BRIŠKI/ H. B. BLAŽEK	S. BRNABIĆ/ M. ZOROVIĆ	S. BRNABIĆ/ M. ZOROVIĆ	K. BRIŠKI/ H. B. BLAŽEK
8. PARK PRIJE PJEŠAČKOG	L. ŠEGOTA	I. VIDOVIĆ	A. JURAGA	D. PAVLAK-ĆOSO	D. VIDAKOVIĆ
9. PODRUČJE ISPRED 1. POLICIJSKE POSTAJE I SPOREDNOG ULAZ U ŠKOLU	I. VLAJNIĆ	D. KVARTUČ	D. PERNJAK	D. ZORIĆ JAKOVAC	V. MIJIĆ
2. KAT					
10. KOSI TORANJ	S. DORNIK T. MILUŠIĆ	I. SURIĆ A. MAČKIĆ	I. SMOLČIĆ PADJEN D. MAČKIĆ VANČINA	I. KASUNIĆ K. MIKULIČIĆ	N. TRINAJSTIĆ
11. KOSI TORANJ – GLAVNA CESTA PREMA FIUMARI (Agatićeva ul.)	A. KOVAČIĆ	I. VUKOVIĆ-PRPIĆ	N. KAŠTELAN	I. LAMBAŠA	S. BEG NISI
12. KOSI TORANJ – PREMA MLINARU	S. ŠALIĆ	I. MALNAR	V. MIŠIĆ	P. ŠTOKIĆ	R. STREMBERG
13. KOSI TORANJ – PREMA MLINARU	S. PRICA	M. KOJANEC	I. COPIĆ BOSNIĆ	I. SUŠANJ	S. KUKIĆ KATALINIĆ

- na početku nastave dežurne učiteljice RN dežuraju na sporednom ulazu, svi dežurni učitelji PN dežuraju na glavnom ulazu



3.2. Godišnji kalendar rada

Prema ovom kalendaru u školskoj godini 2026./2027. u Osnovnoj školi Nikola Tesla ostvarit će se 178 nastavnih dana:

- u I. polugodištu: 77 nastavnih dana
- u II. polugodištu: 101 nastavni dan
- Ukupno godišnje: 178 nastavnih dana

Mjesec	Broj radnih dana	Značajni datumi
Rujan	18	7.9. – Prvi dan škole, 10.9. Olimpijski dan, 21.9.Međunarodni dan mira, 26.9. Europski dan jezika
Listopad	22	3.10. Međunarodni dječji dan, 5.10. Dan učitelja, 14.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, 20.10. Svjetski dan jabuke, 17.10. Europski dan oživljavanja srca
studeni	20	1.11.Svi sveti, 16.11. Međunarodni dan tolerancije, 18.11. Dan sjećanja na Vukovar
prosinac	17	7.12. Večer matematike, 6. 12. Sveti Nikola, 10.12. Dan ljudskih prava, 16.12 – 18.12. Priredbe u školi,
1. polugodište **77** radnih dana		Zimski odmor 24.12.2026. -6.1.2027.
siječanj	17	27.1. Dan sjećanja na Holokaust, ??? Dječja maškarana povorka
veljača	15	14. 2. Valentinovo ZIMSKI ODMOR 2.DIO 20.2.-28.2.
ožujak	18	8.3. Dan žena , 19.3. Dan očeva, 21.3. Svjetski dan poezije 21.3. Dan darovitih učenika 22.3. Svjetski dan voda 14.3. Dan broja PI
travanj	20	30. ožujka-4. travnja PROLJETNI ODMOR 22.4. Dan planeta Zemlje
svibanj	20	11. 5. Majčin dan 9.5. Dan Europe , 10.5.2027. obilježavanje Dana škole
lipanj	11	15.6. zadnji dan nastavne godine, 29.6. – 9.7. podjela svjedodžbi za kraj školske godine.
2. polugodište **101** radni dan		
UKUPNO **178** radnih dana		

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2026. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 6. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskih praznika za učenike počinju 20. veljače 20267 godine i završavaju 28.veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni praznici za učenike počinju od 25. ožujka, a završavaju 4. travnja, s time da nastava počinje 5. travnja.

Dana 28. svibnja 2027. bit će nenastavni radni dan ukoliko realizacija GPP to bude omogućavala.

3.4. DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI

- dopunski rad od 18. lipnja do 2. srpnja 2027.
- popravni ispit 25. i 26. kolovoza 2027.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br.uč.	Br.odj.	M	Ž	Putnici	CN	Razrednik
I.	42	3	21	21	13	35	Voćanec/Kovačić, Jukić/ Kapović Vidmar, Skitarelić
II.	52	3	32	20	28	41	Smoković/Rizvić, Škarica/ Belić, Grce
III.	50	3	27	23	35	42	Mikjel/Gačić, Brnabić/Zorović, Simon-Pađen
IV.	48	3	25	23	18	34	Grbac-Adžić / Vižentin Miknić, Briški / Baraka Blažek, Gržetić-Doričić
Ukupno niži	**192**	**12**	**105**	**87**	**94**	**152**	

Razred	Br.uč.	Br.odj.	**M**	**Ž**	Putnici	CN	Razrednik
V.	86	5	51	35	31	-	Luka Šegota, Jelena Kralj-Smirčić, Silvia Dornik, Ivana Surić, Sanja Kukić Katalinić
VI.	63	4	34	29	42	-	Ivana Smolčić Padjen, Bernard Markovinović, Iva Sušanj, Ana Kovačić
VII.	76	5	35	41	21	-	Dijana Jakovac Zorić, Ivona Lambaša, Ivana Kasunić, Antea Juraga Nenad Trinajstić
VIII.	86	6	50	36	14	-	Nataša Pavić, Doris Kvartuč, Marijana Rački Gerdević, Karla Mikuličić, Sanja Beg Nisi, Nenad Trinajstić
Ukupno viši	**311**	**20**	**170**	**141**	**108**	-	
Ukupno	**503**	**32**	**275**	**228**	**202**	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2026./27. 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	2	2	6	9	9	12	12	53
Prilagođeni program			1		1	1	4	6	13
Posebni program									/

3.3.2. Nastava u kući/online nastava

Nastava u kući u školskoj godini 2026./2027. nije planirana jer nemamo saznanja o mogućoj potrebi organiziranja iste.

3.3.3. Cjelodnevna nastava

U školskoj godini 2026./2027. 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	GEO	TK	TZK
1.a	175	35	35	70	140					70				105
1.b	175	35	35	70	140					70				105
1.c	175	35	35	70	140					70				105
2.a	175	35	35	70	140					70				105
2.b	175	35	35	70	140					70				105
2.c	175	35	35	70	140					70				105
3.a	175	35	35	70	140					70				105
3.b	175	35	35	70	140					70				105
3.c	175	35	35	70	140					70				105
4.a	175	35	35	70	140					105				70
4.b	175	35	35	70	140					105				70
4.c	175	35	35	70	140					105				70
Σ1	**2100**	**420**	**420**	**840**	**1680**					**945**				**1155**

Raz.	HJ	LK	GK	EJ	INF	MAT	PD	BIO	KEM	FIZ	PID	POV	GEO	TK	TZK
5.a	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70
5.b	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70
5.c	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70
5.d	175	35	35	105	70	140	52,5					70	52,5	35	70
5.e	175	35	35	105	70	140	52.5					70	52.5	35	70
6.a	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70
6.b	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70
6.c	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70
6.d	175	35	35	105	70	140	70					70	70	35	70
7.a	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
7.b	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
7.c	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
7.d	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
8.a	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
8.b	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
8.c	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
8.d	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
8.e	140	35	35	105		140		70	70	70		70	70	35	70
∑2	**2835**	**630**	630	1890	630	2520	490	630	630	630		1260	1190	630	1260
∑1+∑2	**4935**	**1680**	**1680**	**2730**	**560**	**4200**	**490**	**630**	**630**	**630**	**945**	**1260**	**1090**	**630**	**2415**

Raz.	English LL	Croatian LL	Maths	Design	Chemistry	History	Biology	Geogrphy	Visual Arts	Physics	PE	Music	Religion	Library	Homeroom
MYP 2	4	3	5	3	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1
MYP 3	4	3	5	3	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1

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.	**30**	**3**	Petra Štokić	**6**	**210**
II.	**32**	**3**	Petra Štokić	**6**	**210**
III.	**30**	**3**	Kristina Zubalj	**6**	**210**
IV.	**25**	**3**	Kristina Zubalj	**6**	**210**
I. – IV.	**117**	**12**		**24**	**840**
V.	**32**	**3**	Petra Štokić	**6**	**210**
VI.	**30**	**4**	Tomislava Milušić	**8**	**280**
VII.	**32**	**4**	Kristina Zubalj	**8**	**280**
VIII.	**30**	**5**	Tomislava Milušić	**10**	**350**
V. – VIII.	**124**	**16**	vjeroučitelji	**32**	**1120**
I. – VIII.	**241**	**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.	**11**	**1**	Iva Sušanj	**2**	**70**
V.	**12**	**1**	Iva Sušanj	**2**	**70**
VI.	**13**	**1**	Iva Sušanj	**2**	**70**
VII.	**17**	**1**	Iva Sušanj	**2**	**70**
VIII.	**10**	**1**	Iva Sušanj	**2**	**70**
MYP2	**2**	**1**	Iva Sušanj	**2**	**70**
MYP3	**2**	**1**	Iva Sušanj	**2**	**70**
IV. – VIII.	**67**	**7**	**učitelj stranih jezika**	**14**	**490**

Talijanski jezik			Planirano sati		
Razred	**Broj učenika**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**T**	**G**
IV.	33	**2**	Dorotea Vidaković, Rea Stemberger	**4**	**140**
V.	58	**3**	Dorotea Vidaković, Rea Stemberger	**6**	**210**
VI.	45	**3**	Dorotea Vidaković	**6**	**210**
VII.	39	**3**	Dorotea Vidaković	**6**	**210**
VIII.	40	**3**	Rea Stemberger	**6**	**210**
IV. – VIII.	**215**	**14**	**učitelji stranih jezika**	**30**	**1050**

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	**42**	**3**	Bernard Markovinović Antea Juraga	**6**	**210**
II	**47**	**3**	Antea Juraga	**6**	**210**
III	**49**	**3**	Bernard Markovinović	**6**	**210**
IV	**48**	**3**	Arijan Mačkić	**6**	**210**
I-IV	**186**	**12**	**učitelji informatike**	**24**	**840**
VII	**67**	**4**	Arijan Mačkić	**8**	**280**
VIII	**86**	**5**	Mate Adžić	**10**	**350**
VII – VIII	**153**	**9**	**učitelji informatike**	**36**	**630**

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
Plesna skupina	1.a	1	Anamarija Voćanec
Likovna skupina	1.a	1	Mirjana Kovačić
FUNdacija	1.a	1	Irma Rizvić
Glumačka družina	1.a	1	Aleksandra Smoković
Mali znanstvenici	1.b	1	Jelena Jukić
Kazalište u razredu	1.b	1	Petra Kapović Vidmar
Mali čakavci	1.c	1	Snježana Skitarelić
Mali ekolozi	2.b	1	Tanja Škarica
Ritmika	2.b	1	Nataša Belić
Čvorići	2.c	1	Davorka Grce
Mali dizajneri	3. a	1	Sunčica Gačić
Čuvari baštine	3.a	1	Vesna Mikjel
Keramičarska družina	3.b	1	Svjetlana Brnabić
Zbor	3.b	1	Martina Zorović
Domaćinstvo	3.c	1	Sanja Simon-Pađen
Mali zbor	4.a	1	Tamara Grbac Adžić
Mali građani	4.a	1	Marijana Vižentin Miknić
Origami	4.b	1	Kristina Briški
Maštovite ruke	4.b	1	Helena Baraka Blažek
Kreativna radionica	4.c	1	Nives Gržetić-Doričić
Mali knjižničari	1.-5.	1	Klara Stojaković
Svijet u bojama		1	Sunčica Gačić
Mali i veliki matematičari	4.	1	Nenad Trinajstić
Domaćinstvo 2	7.	1	Ivana Surić
Dramska grupa	8.d, 8.e	1	Sanja Beg Nisi
Vokalna skupina „Euterpa“	5.- 8.	1	Vedran Mijić
Instrumentalna skupina „Nocturno“	5.-8.	1	Vedran Mijić
Maketari	5.- 8.	1	Srđan Prica
Grafička skupina	7.-8..	1	Igor Malnar
Keramičarska družina	5.-6.	1	Igor Malnar
Školski volonterski klub “Teslići volontiraju”	5.-8.	1	Petra Štokić
Book club	6.-7.r.	1	Ivana Kasunić, Ana Kovačić
Speak up! - Debate club	6.-7.r.	1	Ivana Kasunić, Ana Kovačić
Moja Rijeka	6.	1	Antea Juraga
Moja Rijeka	5.	1	Lana Ćato
Sportom do zdravlja	5.-8. razred	2	Nataša Pavić/Marijana Rački Gerdević
Građanski odgoj i obrazovanje	7. razredi	1	Laura Banić
Građanski odgoj i obrazovanje	8.	1	Doris Kvartuč

Građanski odgoj i obrazovanje	8.	1	Luka Šegota
Istraživački radovi u matematici	5. i 6. razred	1	Damir Pernjak
Vizualni identitet škole	5.-8.	2	Igor Malnar/Svjetlana Šalić
Klub mladih tehničara	5.- 8.	1	Srđan Prica
Web novinari	5.-8.	1	Antea Juraga
Mali Bibličari	5.-8.	1	Kristina Zubalj
L'italiano a Fiume	6.-8.	1	Dorotea Vidaković/Paola Samaržija/Rea Stemberger
Zdravstveni odgoj i obrazovanje	6., 7., 8.	2	Marijana Rački Gerdević, Karla Mikuličić Crnković
Mladi botaničari	6.	1	Noa Kaštelan
Programeri	6.	2	Bernard Markovinović
Šah	5.-8.	1	Nenad Trinajstić, Luka Šegota
Povijest	5. i 8.	1	Luka Šegota

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja organizirat će se za učenike (četvrtih) razreda na Bazenima 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		**340**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i praćenje provedbe preventivnih programa (Prometna sigurnost, očuvanje zdravlja, Trening životnih vještina i sl.)	IX-VI	20
1.7.Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.8. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.11.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.12.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.13.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.14.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	I – VI	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	VI-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	5
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX-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 – VIII	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 4.2. Škola za život	IX – VIII	30 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 5.2. Škola za život	IX – VIII	35 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 – XII	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 mladih	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 i Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ-a	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 Hrvatskim zavodom za socijalni rad	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, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**110**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	120
UKUPNO		**170 sati**
UKUPNO SATI RADA		**2080 sati**

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. 2026./2027. - sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovanje u izradi IOOP-a - sudjelovanje u pripremi sjednica RV, UV - sudjelovanje i izrada planova i programa projekata - izrada plana i programa projekta „Školsko poslijepodne samo za mene“ - 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 - plan i priprema predavanja i radionica	rujan tijekom godine	100
2. RAD S UČENICIMA		
- prijem prvoškolaca, novopridošlih i učenika inojezičara - praćenje adaptacije prvoškolaca i novih učenika - praćenje učenika s posebnim potrebama - psihologijsko ispitivanje spremnosti za polazak u školu - psihologijska procjena u svezi utvrđivanja potrebe za primjerenim oblicima školovanja - rad s darovitima – testiranje i praćenje potencijalno darovitih učenika - savjetodavni rad s učenicima - radionice za učenike usmjerene na emocionalno-socijalni razvoj - rad s učenicima s posebnim potrebama - rad na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja i promicanje nenasilnih oblika ponašanja - provedba izvannastavne aktivnosti GOO za 7. razrede - koordinacija i sudjelovanje u provođenju programa i projekata - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - vođenje i realizacija aktivnosti preventivnog projekta “Školsko poslijepodne samo za mene” - koordiniranje pomoći u okviru programa Rinkluzija i ostalih oblika pomoći i podrške učenicima	 tijekom godine	910
3. RAD S RODITELJIMA		
- savjetodavni rad s roditeljima obveznika, prijevremenih i ostalih za upis u u prvi razred - savjetodavni rad s roditeljima prvoškolaca, novopridošlih učenika i učenika s posebnim potrebama - savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima - rad na poticanju pozitivnog roditeljstva i nenasilnog ponašanja - rad na zaštiti djece od zanemarivanja i zlostavljanja - savjetodavni rad s roditeljima učenika osmih razreda u svezi profesionalne orijentacije - roditeljski sastanci	ožujak-lipanj tijekom godine	206
4. RAD S UČITELJIMA		
- suradnja u planiranju i programiranju rada u 2026./2027. - suradnja u izradi IK-a - suradnja u svezi učenika s posebnim potrebama	rujan tijekom god	

- izmjena informacija o učenicima prvih, petih razreda, novopridošlim učenicima i učenicima s posebnim potrebama - suradnja u realizaciji izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave i sl. - suradnja u organiziranju permanentnog obrazovanja učitelja - savjetodavni pojedinačni rad s učiteljima - implementacija međupredmetnih tema u nastavu - unapređivanje nastave i rada škole - rad na poticanju nenasilnog ponašanja i zaštite djece od zanemarivanja i zlostavljanja		270
5. OSTALI POSLOVI		
- sudjelovanje u izradi statističkih izvješća, pisanih izvješća i dopisa - administrativni poslovi vezani uz utvrđivanje primjerenih oblika školovanja - administrativni poslovi vezani uz suradnju s roditeljima i vanjskim suradnicima - koordiniranje rada pomoćnika u nastavi - koordiniranje projekta "Školsko poslijepodne samo za mene" - koordiniranje provedbe izvannastavne aktivnosti GOO-a - 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 darovite - uvođenje i praćenje novozaposlenih učitelja - uvođenje i praćenje pomoćnika u nastavi - suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama radi razmjene važnih podataka o učeniku pri premještaju u drugu školu ili pri upisu srednje škole - koordinacija zdravstvene skrbi sa školskom ambulantom - obilježavanje značajnih datuma - u suradnji s učenicima, učiteljima i drugim suradnicima - suradnja s vanjskim suradnicima: Edukacijski rehabilitatori (logoped, socijalni pedagog), školska liječnica, Klinika za dječje bolesti, druge zdravstvene ustanove Hrvatski zavod za socijalni rad Pravobraniteljica za djecu Policijska uprava Grad Rijeka Zavod za zapošljavanje Državno odvjetništvo Dom za djecu "Tić" Centar za pružanje usluga u zajednici Ivana Brlić Mažuranić Centri i udruge izvrsnosti Zavod za hitnu medicinu PGŽ Filozofski fakultet, Učiteljski fakultet, Sveučilište u Rijeci, Sveučilište u Zagrebu Nastavni zavod za javno zdravstvo Gaia Nova Udruga Terra Moje mjesto pod suncem suradnja s medijima - rad na promicanju ugleda Škole i struke - sudjelovanje u provođenju akcijskih, terenskih i znanstvenih istraživanja	tijekom godine	459

VOĐENJE I KOORDINACIJA PROJEKATA I PROGRAMA: 1. Školsko poslijepodne samo za mene – koordinator i voditelj 2. Rinkluzija - pomoćnici u nastavi - koordinator 3. Zajedno više možemo - koordinator 4. Zdrav za 5 – koordinator 5. Građanski odgoj i obrazovanje – koordinator 6. Samo zdravo - koordinator 7. Projekt ENDIS – koordinator 8. Trening životnih vještina - koordinator 9. Koordiniranje i suradnja u realizaciji ostalih preventivnih programa i akcija		
6. PERMANENTNO OBRAZOVANJE		
- 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 polaganjem edukacija za provedbu psihodijagnostičkih instrumenata - stručno usavršavanje praćenjem stručne literature i drugih izvora - sudjelovanje i autorstvo u stručnim i znanstvenim radovima - praćenje zakonske regulative	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	440
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	Tijekom školske godine	170

	- rad u povjerenstvima za praćenje rada pripravnika, vođenje dokumentacije - školski projekt - aktivnosti Razvojnog plana i programa - posjete nastavi - suradnja u nepredviđenim odgojno-obrazovnim situacijama…		
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	165
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 - planiranje profesionalne orijentacije i informiranja učenika sedmih i osmih razreda - suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole….	Tijekom školske godine	410
5.	**Sudjelovanje u radu stručnih timova, povjerenstava** - Tim za kvalitetu - Tim za darovite - Škola bez nasilja - Povjerenstvo za upis u srednju školu - Povjerenstvo za upis djece u školu - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta-priprema, organizacija, vođenje dokumentacije	Tijekom školske godine	175
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	165
7.	**Vođenje projekta** Moja Rijeka Tijekom školske godine		50
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
Daj šapi glas
KultuRIst

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. Organizacija posjeta kazališnim predstavama	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
Pano: DAN EUROPE
LIPANJ – stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine

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 ekskurzija 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 (cijepljenje, 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:		
prijavljivanje pripravnika	IX - VIII	
pomoć pripravnicima 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 HZMO i HZZO	IX - VIII	
prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZOM	IX - VIII	Vođenje i evidencija radnika u e-Matici i Riznici
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 odgoju i obrazovanju 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 (? Riznica)	prema potrebi	
vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)	IX - VIII	Prema zakonskim obvezama
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	
Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele		

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	
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 radnicima 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 i eDnevnik	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 sportskog društva	povremeno	
poslovi u vezi rada cjelodnevne 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

Poslovi planiranja Izrada financijskih planova a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom c) Operativni mjesečni planovi d) Tromjesečni financijski planovi e) Plan javne nabave na godišnjoj razini f) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda g) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji) h) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)	mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi
Knjigovodstveni poslovi 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-MZOM; inventurnih viškova i manjkova..) Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja vođenje ostalih pomoćnih knjiga evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu	svakodnevno
Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) Izvještaj o obvezama e) Bilješke f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)	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
Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	do 10. u mjesecu
Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1,. INVESTICIJE.) statističkih izvještaja i godišnje Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.	Vrijeme izvršenja: mjesečno prosinac tekuće godine
Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće, praznika b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada d) bolovanja preko 42 dana · obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata · izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u e) naknade za trošak prijevoza f)jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći g)godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima 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 MZOM.	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 ekskurzija, 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:

MILJANA ŠEGULJA, dr.med., specijalist školske i adolescentne medicine

E-mail: *skolska.susak2@zzjzpgz.hr*

ANJA DEL VECHIO, mag.sestrinstva.,

E-mail: *anja.delvechio@zzjzpgz.hr*

ADRESA AMBULANTE: RIJEKA, KUMIČIĆEVA 8, I.KAT

BROJ TELEFONA: 051 218 620

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

Plan i program aktivnosti tima školske i adolescentne medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2026./2027.

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 30.06.2025.),

b) sistematski pregledi za učenike* 5.r. o.š. (I i II polugodište), u ambulanti školske i sveučilišne medicine uz pratnju razrednika/profesora, obavijest ide preko stručnog suradnika i razrednika
c) sistematski pregledi učenike 8.r.o.š. (I polugodište) u ambulanti školske i sveučilišne medicine uz pratnju razrednika/profesora, obavijest ide preko stručnog suradnika i razrednika
U sklopu sistematskih pregleda se obrađuju teme zdravstvenog odgoja sukladno uzrastu i programu. Sistematski pregled je praćen i individualnim savjetovališnim radom, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti. Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i procjepljivanje sukladno programu obvezne imunizacije. * 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 savjetovališnog rada.
a) probir vida 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 polugodište) **
d) probir sluha za učenike 7.r. (I polugodište) ,
e) probir mentalnog zdravlja za učenike 8. r (u sklopu sistematskih pregleda, I polugodište)
U sklopu Županijskog programa „Unaprjeđenje oralnog zdravlja djece i mladih“ provodi se probir kojem je cilj osigurati kontinuitet dentalne zdravstvene zaštite u svrhu unaprjeđenja oralnog zdravlja djece.
U sklopu projekta provodit 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, obvezan 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 2025. kako bi se mogli organizirati pregledi u XI i XII mjesecu 2025.)
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.
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 pertusisa (DTaP), za učenike 4.r. (I i II polugodište, učenici dolaze u ambulantu sa roditeljima, obavijest o terminima ide preko učitelja/ice)
c) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa (DTaP) za učenike 8.r. (pri sistematskom pregledu u ambulanti školske i sveučilišne medicine uz pratnju razrednika, obavijest ide preko razrednika (I polugodište)
d) cijepljenje protiv HPV-a za učenike od 5-8.r., dobrovoljno, neobavezno, a obavlja se nakon potpisa roditelja/staratelja na obrascu informiranog pristanka* (kontinuirano kroz šk.god.) * https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2023/07/Poziv-na-cijepljenje-protiv-HPV-a.pdf

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 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.

8. 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.

9. Kontakt

   Adresa: Kumičićeva 8 Telefon: 218 620 Mobiteli: 091/ 203 0702 Dr. Pripunić, 091/203 0730 sestra Anja e-mail adresa: manda.pripunic@zzjzpgz.hr, anja.delvechio@zzjzpgz.hr Radno vrijeme ambulante: ponedjeljak i srijeda popodne, ostali dani ujutro

   Ovo je naš plan i program rada za osnovne škole sukladno Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi (NN 30/2002).

   Manda Pripunić, dr.med. i Anja Del Vechio, mag.sestrinstva

5.8 Plan i program rada koordinatorice IB MYP međunarodnog programa

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa IB MYP koordinatora

1.2. Izrada Plana i programa rada Vijeća MYP učitelja

1.3. Samovrednovanje MYP programa – Self-study process

1.4. Sudjelovanje u revidiranju plana i programa predmetnih skupina - Vertically aligning the curriculum, Horizontally aligning the curriculum, Subject overviews, ATL skills alignment

1.5. Izrada Plana i programa te planiranje izvanučioničke i terenske nastave MYP-a te stručnog usavršavanja učitelja

1.6. MYP-a Priprema i ažuriranje dokumentacije za evaluacijski posjet – Programme development plan, Self-study questionnaire, School brochure, Action plan, School mission statement, Admission policy, Language policy, Assessment policy, Academic integrity policy, Inclusion policy

2.ORGANIZACIJA RADA

2.1. Formiranje razrednih odjela MYP0 – MYP3

2.2. Sudjelovanje u organizaciji i koordinaciji upisa novih učenika u MYP razredne odjele

2.3. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele

2.4. Priprema formulara i upitnika za roditelje te dokumentacije za upis

3. RAD S UČENICIMA

3.1 Testiranje znanja učenika iz engleskog jezika i matematike pri upisu u MYP program

3.2 Upoznavanje učenika s temeljnim načelima međunarodnog programa, nastavnim programom te modelom praćenja i vrednovanja postignuća

3.3 Praćenje akademskih i socijalnih potreba učenika

3.4 Razgovori s učenicima

3.5 Dokumentiranje i praćenje aktivnosti i napretka učenika putem portfolija učenika

3.6 Poslovi vezani za upis učenika u prvi razred srednje škole

3.7 Mentorski rad s učenicima – Community Project

4. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA

4.1. Podrška i savjetodavna pomoć učiteljima MYP-a

4.2. Praćenje i senzibiliziranje učitelja za suvremene metode poučavanja, praćenja i provjere znanja učenika

4.3. Praćenje i senzibiliziranje učitelja za diferencijaciju sadržaja rada i individualizaciju načina rada u skladu s razvojnim i individualnim potrebama učenika

4.4. Suradnja s učiteljima i koordinatoricom nižih razreda međunarodnog programa

4.5. Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkama škole, tajnicom i računovođom

4.6. Suradnja s vanjskim suradnicima koji rade u programu

4.7. Priprema, ažuriranje i prezentacija priručnika koje se odnose na MYP program (ATL Student Handbook, MYP Handbook, MYP Student Portfolio, Service as Action Handbook, Community Project Student Handbook, Community Project Parent Handbook, Community Project Supervisor Handbook) te osiguravanje dostupnosti IB publikacija

4.8. Educiranje novih učitelja

4.9. Savjetodavni rad s učiteljima MYP-a pri izradi planova, programa i izvješća o radu te u pripremi i realizaciji nastavnog procesa prema IB standardima

4.10. Asistencija učiteljima u pripremi i realizaciji interdisciplinarne nastave (interdisciplinarni projekti)

4.11. Praćenje vrednovanja postignuća učenika prema MYP modelu vrednovanja s posebnim naglaskom na standardizaciju vrednovanja (Standardisation of assessment)
4.12. Educiranje MYP učitelja o Društveno-korisnom projektu (Community project) i interdisciplinarnim projektima (Interdisciplinary unit assessment)
4.13. Koordiniranje rada razrednika

5. RAD S RODITELJIMA

5.1 Intervjuiranje roditelja prilikom upisa učenika
5.2.Individualni razgovori s roditeljima
5.3 Planiranje i vođenje plenarnih roditeljskog sastanka
5.4. Prezentiranje planiranih događanja u školskoj godini
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima novih učenika
5.6. Informiranje roditelja o nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, dopunskoj i dodatnoj nastavi te kulturnoj i javnoj djelatnosti
5.7. Informiranje roditelja o MYP modelu poučavanja i ocjenjivanja kroz predavanja i radionice (MYP Parent Information Sessions)
5.8. Ažuriranje Priručnika za roditelje (Parents Handbook)
5.9. Izrada mjesečnih biltena o aktivnostima učenika u školi i izvan nje (Newsletters)
5.10. Upoznavanje zainteresiranih roditelja sa školom i programom
5.11. Iniciranje i organizacija izleta i zajedničkih druženja učitelja i roditelja
5.12. Planiranje i organizacija Međunarodnog dana doprinosa zajednici (International Community Day)

6. JAVNA DJELATNOST ŠKOLE
6.1 Sudjelovanje u izradi MYP godišnjaka (MYP Scrapbook)
6.2 Sudjelovanje u javnoj djelatnosti škole
6.3.Koordiniranje izrade mrežne stranice škole, ažuriranje mrežne stranice sadržajima vezanim za aktualne događaje

7. UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

7.1. Praćenje realizacije plana i programa
7.2. Planiranje i koordiniranje interdisciplinarnih projekata
7.3. Praćenje adaptacije i socijalizacije učenika MYP-a u razrednom i školskom okruženju
7.4. Koordiniranje i mjesečno planiranje aktivnosti učenika
7.5. Iniciranje i organizacija integriranih dana te interakcijskih aktivnosti i događanja u školi
7.6. Koordiniranje rada voditelja područja Pristupi učenju (Approaches to learning) i Služenje zajednici (Service as Action)
7.7. Planiranje i organiziranje izvanučioničke nastave (Learning Outside the Classroom)
7.8. Poslovi organizacije svih aktivnosti za provedbu izvanučioničke nastave (kontakti s turističkim agencijama, roditeljski sastanci)

8. SURADNJA I KORESPONDENCIJA

8.1. Suradnja i korespodencija s IB MYP upravom i administracijom
8.2. Suradnja sa školskom liječnicom
8.3. Suradnja i organizacija aktivnosti u školskoj knjižnici
8.4. Suradnja s međunarodnim školama u okruženju

9.STRUČNO USAVRŠAVANJE

9.1. Sudjelovanje na seminarima u organizaciji AZOO, MZOM-a i ŽSV-a te drugih stručnih udruga

9.2. Praćenje stručne i znanstvene literature, tiska, časopisa i ostale literature

9.3. Stručno usavršavanje unutar škole

9.4. Sudjelovanje na državnim skupovima

9.5. Planiranje i evidencija stručnog usavršavanja učitelja u zemlji i inozemstvu (IB seminari)

9.6. Sudjelovanje na međunarodnim stručnim skupovima IB

10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

10.1. Izrada Godišnjeg izvješća rada MYP-a

10.2. Vođenje učeničkih i razrednih dosjea

10.3. Izrada plana i programa rada MYP koordinatora

10.4. Prikupljanje i sistematiziranje predmetnih planova i programa (vertikalno i horizontalno planiranje)

10.5. Pripremanje i sistematiziranje razrednih izvješća o radu

10.6. Poslovi vezani za dokumentaciju postupka nostrifikacije inozemnih svjedodžbi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
9.	• Prijedlog plana rada Školskog odbora za šk. god 2026./2027. • Ustroj nastave • Organizacija cjelodnevnog odgojno obrazovnog rada • Kadrovski poslovi	· ravnatelj, članovi
10.	• Usvajanje Kurikuluma • Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
11.	• Kadrovska problematika	ravnatelj, članovi Školskog odbora
12.	• Donošenje prijedloga financijskog plana i donošenje razvojnog plana Škole	· ravnatelj, članovi Školskog odbora
1.	• Rezultati odgojno-obrazovnog rada prvog polugodišta. • Usvajanje financijskog izvješća Škole, donošenje plana nabave • Izvješće o stanju sigurnosti i preventivnim programima	· ravnatelj, članovi Školskog odbora
3.	• Tekući poslovi - kadrovska	· ravnatelj, članovi Školskog odbora
5.	• 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.	· ravnatelj, članovi Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
8.	- novi učenici - upućivanje na seminare - obveze učitelja do početka školske godine - organizacija rada u šk. godini 2026./2027. - razredništva - priprema učionica za početak nastave - kadrovska problematika; raspisivanje natječaja za nova radna mjesta - rasprava i usvajanje Izvješća za školsku godinu 2026./2027. - Pravilnik o početku i završetku nastavne godine - izvješća sa seminara - zadaci vezani uz pripremu izrade Školskog kurikuluma - zadaci vezani uz pripremu izrade Godišnjeg plana i programa	ravnatelj, članovi povjernstava, učitelji
9.	- 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 kurikuluma - predlaganje Godišnjeg plana i programa	ravnatelj, članovi povjerenstava, učitelji, stručna služba
10.	- izvješća s aktiva - rješavanje tekuće problematike - Dan učitelja - savjetnički posjeti	ravnatelj, učitelji, stručna služba
11.	- analiza izvršenih poslova u proteklom razdoblju - praćenje i ocjenjivanje učenika - odgojna problematika - stručna tema - tekuća problematika	ravnatelj, stručna služba
12.	- 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.	- priprema za II. obrazovno razdoblje - stručna usavršavanja - osvrt na izvršeni uvid u pedagošku dokumentaciju - tekuća problematika	ravnatelj, razrednici, stručna služba
2.	- učenička natjecanja - upisi u prvi razred za školsku godinu 2026./2027. (odabir članova komisije) - tekuća problematika	ravnatelj, stručna služba, razrednici
3.	- analiza rada u proteklom razdoblju - ostale informacije - savjetnički posjeti	ravnatelj, učitelji
4.	- prof. informiranje i usmjeravanje učenika 8.	ravnatelj, stručna služba, razrednici

	- razredna analiza - tekuća problematika - stručna tema	8.raz.
5.	- pripreme za proslavu dana Sv. Vida te organizacija aktivnosti vezanih uz tu prigodu	ravnatelj, učitelji
6.	- 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.	- izvješća na kraju školske godine 2026./2027. - 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.	· 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.	· 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
6.	· Izvješće o realizaciji kurikuluma · Izvješće o stanju sigurnosti i školskim preventivnim programima · 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: Andrea Balenović 1.a, Mateja Jerkić 1.b, Laura Zekanović 1.c, Siniša Majhen 2.a, Silvia Dornik 2.b, Arbnora Merdita 2.c, Bojan Perić 3.a, Ana Birkić Prkačin 3.b, Dolores Mušković 3.c, Mladen Marković 4.a, Dajana Rosatti 4.b, Cristina Pavelin 4.c, Katarina Obrovac Ivašić 5.a, Vesna Kovačić 5.b, Marijana Mioković 5.c, Kristina Mikuličić 5.d, Danijela Krnjak 5.e, Višnja Butorac 6.a, Jasmina Ibišević Muminović 6.b, Janina Mohorić 6.c, Jelena Jukić Lovrić 6.d, Liana Vilenica Hinić 7.a, Karolina Krikšić Vidas 7.b, Ursula Čorić 7.c, Katarina Polonijo Madžar 7.d, Emica Pandurić 8.a, Suzana Markanović 8.b, Alenka Rogić Mandić 8.c, Ivan Dobrović 8.d, Ada Schubert 8.e., Tea Vunić MYP2, Stephanie Kordis MYP3.

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.
Permanentno 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

6.6. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan-listopad	• Analiza uspjeha učenika u školskoj 2025./2026. godini i utvrđivanje prioritetnih područja rada	Tim za kvalitetu
Studeni-prosinac	• Provedba školskih preventivnih programa • Obilježavanje važnih datuma	Tim za kvalitetu
Siječanj-veljača	• Izvješće o postignućima na svim razinama odgoja i obrazovanja • Obveze i realizacija škole kao škole Vježbaone	Tim za kvalitetu
Ožujak	• Osvrt na procese unutar škole	Tim za kvalitetu
Travanj-lipanj	• Analiza rada i postignuća škole, izvješće o uvidu u nastavu, preporuke za poboljšanje kvalitete	Tim za kvalitetu

6.7. PLAN RADA TIMA ZA DAROVITE

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN/87) članak 63., Škola je dužna provoditi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizirati rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima. Škola je osnovala stručni tim za darovite koje će tijekom godine raditi na realizaciji planiranih aktivnosti.

Zadaća tima za darovite je planiranje, organiziranje, identificiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje sustavnog rada s darovitom djecom i učenicima te suradnja s roditeljima/skrbnicima darovite djece i učenika.

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 2025./2026.

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. 2026./2027.	ravnateljica Ana Bilen, učiteljice RN	Rujan/listopad
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	učiteljice RN	prosinac - veljača
9. Stručno predavanje s psihologijskom temom	mr. sc. Orjana Marušić Štimac, psiholog Laura Banić - zamjena	drugo polugodište
10. Blagdanske kreativne radionice	učiteljice RN. Zadruga	prvo polugodište

11. e-Dnevnici - dogovor	učiteljice RN, prof.informatike	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 Ana Bilen, 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 2026./2027.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaj	Broj	Nositelj aktivnosti
9.	• Prijem prvoškolaca • Svečani početak školske godine • Hrvatski olimpijski dan • Europski dan jezika	1. – 8.	• razredni učitelj, voditelji grupa, ravnateljica • razredni učitelji, stručna služba škole, učitelji stranih jezika
10.	• 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.	• ravnateljica • knjižničar, učitelji hrvatskog jezika, razrednici, predmetni učitelji • stručna služba škole • vjeroučitelji
11.	• Dan spomena na mrtve (Svi sveti, Dušni dan) • Kazališne i kino predstave • „Dabar“ – međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja • Mjesec knjige	1. – 8.	• razredni učitelji • knjižničar • predmetni učitelji
12.	• Blagdan Sv. Nikole • Večer matematike • Razredne proslave i prezentacija učeničkih postignuća	1. – 8.	• stručna služba škole • ravnateljica • predmetni učitelji
1.	• Estetsko-ekološko uređenje životne radne sredine • Karnevalske svečanosti	1. – 8.	• roditelji • stručna služba škole • ravnateljica • predmetni učitelji, zadruga, domar
2.	• Posjet kino predstavama • Valentinovo	1. – 8.	• ravnateljica • stručna služba škole • razrednici
3.	• Svjetski dan voda • Svjetski dan šuma • Sani hrvatskog jezika • „Klokan bez granica“ međunarodno natjecanje • Dan darovitih • Uskrs	1. – 8.	• učitelji TZK i učenici • razredni učitelji • ravnateljica • 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 • ravnateljica
5.	• Ekskurrzije učenika – jednodnevne • Sportski dan • Prijem prvaša u pomladak Crvenog križa • Dan Europe • Obilježavanje Godišnjice škole	1. – 8.	• voditelji aktiva • ravnateljica • stručna služba škole • učitelji • učiteljice 1. razreda. Crveni križ
6.	• Završne školske priredbe		• voditelji grupa, učitelji

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.

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

Svi zaposlenici škole obavit 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 razvijat 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 (Ambulanta školske medicine, Policijska uprava primorsko-goranska, Prva policijska postaja, Dom za djecu Tić, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Moje mjesto pod suncem 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 (Hrvatski zavod za socijalni rad, 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 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
- 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.	● 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.	● 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.	● Proučiti i pridržavati se Kućnog reda škole	razrednici, učenici	IX. – VI.
4.	● Utvrditi razredna pravila ponašanja i mjere u slučaju nepoštivanja dogovorenog – svi razredni odjeli	Učiteljsko vijeće, razredna vijeća, razrednici, učenici	IX., X.
5.	● 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.	● 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.	● Kontinuirano poboljšavati dežurstva učitelja i učenika	ravnatelj, Učiteljsko vijeće	IX., X.
8.	● Sustavno provoditi programe prevencije i poticanja nenasilja, tolerancije, suradničkog rada i zdravih životnih navika	Ravnatelj, psiholog, razrednici,	IX. – VI.
9.	● Sustavni rad s djecom i roditeljima na temu izloženosti nepoželjnim oblicima ponašanja u različitim medijima	psiholog, razrednici, vanjski suradnici	XII.
10.	● Organizirati predavanja i razgovor o ovisnostima kao mogućem izvoru nasilničkog ponašanja među mladima	psiholog, školski liječnik, razrednici, vanjski suradnici	III.
11.	● Organizirati kreativne i druge radionice kao mjesta podrške, međusobnog druženja i suradnje	učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti	IX. –VI.
12.	● Organizirati sportska i druga natjecanja i susrete među razredima	učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti	IX. –VI.

13.	● Razvijati i poticati susrete i suradnju s učenicima obližnjih škola	ravnatelj, razrednici i drugi učitelji	IX. – VI.
14.	● Organizirati preventivni rad s učenicima rizičnog ponašanja	ravnatelj, psiholog, razrednici	IX. –VI.
15.	● Surađivati s roditeljima, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, 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
• Aktivnosti ŠPP koje su realizirane na nivou razreda (SRO, radionicei sl.) – navesti teme i razrede	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 · 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
• Aktivnosti ŠPP koje su realizirane na nivou grupe učenika (projekti, radionice i sl.)-navesti naziv aktivnosti te kome je namijenjena	**Humanitarna akcija** učenika škole darivanje članova zajednice hranom, Projekt "**Zdrav za 5**"- radionice -5.-8. razredi Projekt-„**Tjedan zdravlja"**- iz zdravih namirnica učenici pripremaju doručak-1.-4.razredi • **Nastava kemije i biologije u 8.r.**-referati vezani uz prevenciju ovisnosti- droga, alkohol, pušenje
• Aktivnosti ŠPP koje se odnose na edukaciju roditelja (predavanja na roditeljskim sastancima i sl.)	1.r.- **Odgojni stilovi** 3.r –**Kako razgovarati s djecom** 5.r. -**Nasilje putem internetu** 8. r- **Prevencija ovisnosti o svim psihoaktivnim tvarima**
• Aktivnosti koje su realizirane na nivou učiteljskog vijeća, aktiva ili sl.	RV, UV-„**Protokol postupanja u slučaju nasilnog ponašanja učenika"**- prezentacija **Suradnja roditelja i škole**-predavanje

Suradnja s vanjskim suradnicima npr. • Školskim liječnikom, • Centrom za ovisnosti, • Obiteljskim centrom, • Policijskom upravom, • Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem i dr.	• 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 KBC Rijeka – FAST HEROES (edukativni program koji djecu uči prepoznavanju simptoma moždanog udara)

- U školskoj godini 2026./2027. 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

Iz razloga opsežnosti dokumenta ovdje ističemo poveznicu:

https://dijete.hr/hr/dokumenti/domaci-propisi/protokoli-postupanja-u-zastiti-djece/

8.4.2. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Iz razloga opsežnosti dokumenta ovdje ističemo poveznicu:

Protokol_o_postupanju_u_slucaju_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.

8.5. NACIONALNI ISPITI

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.
Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike, Prirode i društva, Prirodoslovlja i Društva i zajednice.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 2. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	10:30

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak, 9. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
	9:00	9:00	9:00	9:00

GEOGRAFIJA	FIZIKA	BIOLOGIJA
ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.	petak, 19. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00

KEMIJA	POVIJEST
ponedjeljak, 22. ožujka 2027.	srijeda, 24. ožujka 2027.
9:00	9:00

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik.
Dani u kojima se provode nacionalni ispiti redoviti su nastavni dani.

8.6. PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

Povjerenik zaštite na radu je **Srđan Prica**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNJA
Tijekom godine / po potrebi	- 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. 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 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 upoznati 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 informirati zaposlenike o poduzetim mjerama na radu dva puta godišnje	kolektiv škole

8.7. 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.

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

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

- 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

- 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

- 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

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

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

Voditeljica antikorupcijskog programa u školi je Andrea Kancijanić, dipl.prav.

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 trideset (30) 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 osamnaest (18) 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 43. Statuta Osnovne škole Nikola Tesla u Rijeci, a na prijedlog ravnateljice i pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole

Ana Bilen, mag. educ. hist. et phil.

REPUBLIKA HRVATSKA 1 RIJEKA NIKOLA TESLA OSNOVNA ŠKOLA

Predsjednica Školskog odbora

Vesna Mikjel, mag. prim. educ.