



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

Kostrena, 5. 10. 2018.

Temeljem članka 28. stavak 8. i 9., članka 118. stavak 2. toč 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 60. st. 1. toč. 6. Statuta OŠ Kostrena, a na prijedlog Ravnateljice te pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja od 5.10.2018. god., Školski odbor Osnovne škole Kostrena dana 5. listopada 2018. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU
2018./2019. GODINU**

Sadržaj:

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI.....	5
1. UVJETI RADA	
1.1. Podaci o školskom području.....	6
1.2. Prostorni uvjeti.....	6
1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor.....	6
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja.....	7
2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2017./2018. GODINI	
2.1. Podaci o učiteljima.....	8
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.3. Podaci o ostalim radnicima.....	10
3. ORGANIZACIJA RADA	
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	10
3.2. Organizacija smjena.....	11
3.3. Produženi boravak.....	11
3.4. Školska kuhinja.....	11
Godišnji kalendar rada.....	12
- Satnica (prilog)	
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	
4.1. Godišnji fond sati po nastavnim predmetima.....	14
Mlađi razredi.....	14
Stariji razredi.....	15
4.2. Plan izvanučionične nastave.....	15
4.3. Plan izborne nastave u školi.....	19
4.4. Rad po prilagođenom programu.....	20
4.5. Nastava u kući.....	20
4.6. Dopunska nastava.....	20
4.7. Dodatna nastava.....	20
4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	20
4.9. Izvanškolske aktivnosti.....	21
5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRASTVENO –SOCIJALNU ZAŠTITU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	
ZAŠTITA UČENIKA.....	22
6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA	
6.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih radnika.....	23
6.2. Podaci o učiteljima pripravnicima i polaznicima stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. volonterima)	25
6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima.....	25
Prilog:	
- Odluka o broju izvršitelja poslova (prilog)	
- Opis poslova i radnih zadataka po skupinama.....	25
- Godišnji fond sati šk. godina 2018./2019.(prilog)	

7. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

7.1. Stručni aktivni.....	31
---------------------------	----

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. Plan rada učiteljskog vijeća.....	32
8.1.1. Plan rada razrednih vijeća.....	33
8.2. Plan rada organa upravljanja.....	34
8.2.1. Plan rada Školskog odbora.....	34
8.2.2. Plan rada Vijeća roditelja.....	35
8.3. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika.....	35
8.3.1. Plan rada ravnatelja škole.....	36
8.3.2. Plan rada školskog pedagoga (prilog)	
8.3.3. Plan rada školskog knjižničara (prilog)	
8.4. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe..	38
8.4.1. Plan rada tajnika škole.....	38
8.4.2. Plan rada računovođe škole.....	40
8.4.3. Plan rada tehničke službe.....	45

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

Investicijsko održavanje.....	47
Tekuće održavanje.....	47

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI
(Osobna karta)

OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

ADRESA: Kostrena, Žuknica 1

BROJ I NAZIV POŠTE: 51221 Kostrena

BROJ TELEFONA: (051) 289 – 768

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

ŽUPANIJA : Primorsko – goranska

BROJ UČENIKA (m/ž):	I. – IV. razred	174
	V. – VIII. razred	172
	Ukupno:	346

BROJ RAZREDNIH ODJELA:	I. – IV. razred	8
	V. – VIII. razred	8
	Ukupno:	16

BROJ RADNIKA (m/ž):

a) učitelja razredne nastave	13
b) učitelja predmetne nastave	21
c) stručnih suradnika	2
d) ostalih radnika	10
e) ravnatelj	1

1. UVJETI RADA:

1.1.Podaci o školskom području

Nastavu u osnovnoj školi Kostrena polaze učenici svih područja Općine Kostrena, a nekolicina svakodnevno putuje u našu školu iz Rijeke, Bakra i Čavala.

Škola djeluje u razvijenoj društvenoj sredini s, općenito uzevši, dobrim socijalno-ekonomskim i kulturnim uvjetima.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor

Školska zgrada je izgrađena 2001. godine. Unutarnji prostor uređen je i prilagođen potrebama učenika te opremljen suvremenim didaktičkim pomagalicama te IKT opremom.

2008. godine povećali smo kvadraturu učioničkog prostora nakon što je domar škole predao stan od 88,85 metara kvadratnih koji je do tada koristio. Uredili smo dvije dodatne učionice. Kvadratura unutarnjeg prostora škole iznosi 2 400,84 m², a uz to imamo 670 m² vanjskog prostora (školsko dvorište i park) 518 m² košarkaško igralište.

U neposrednoj blizini škole nalazi se velika sportska dvorana kojom upravlja Komunalno društvo Kostrena, u kojoj učenici imaju nastavu TZK, uz plaćanje korištenja prostora po školskom satu.

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

Nastava izbornog predmeta Informatike održava se u dobro opremljenom, klimatiziranom kabinetu. Sve su učionice opremljene računalima i ostalim audiovizualnim pomagalicama. Škola ima knjižnicu s knjižnim fondom od 3560 naslova, prema Pedagoškom standardu koji propisuje minimum od 10 knjiga po učeniku, ali godišnje broj naslova raste jer se popunjava sredstvima iz proračuna Općine Kostrena kao i potporom MZO. Od prošle. školske godine knjižnica raspolaže sa šest računala priključenih na internet.

NAZIV PROSTORA	BROJ UČ.	POVRŠ. M ²	NAMJERA PO SMJENI PO RAZREDU	ŠIFRA STANJA (1. 2. 3.)		
				op	op	did
RAZREDNA NASTAVA						
1.a razred	4	49,30	1 smjena		3	3
1.b razred	3	49,30	1 smjena		3	3
2.a razred	8	55,00	1 smjena		3	3
2.b razred	7	55,00	1 smjena		3	3
3.a razred	6	49,30	1 smjena		3	3

Godišnji plan i program škole

3.b razred	5	49,30	1 smjena		3	3
4.a razred	9	55,00	1 smjena		3	3
4.b razred	10	55,00	1 smjena		3	3
PREDMETNA NASTAVA						
- matematika	25	49,30	1 smjena		3	3
- hrvatski jezik	24	49,30	1 smjena		3	3
- strani jezik	23	49,30	1 smjena		3	3
- informatika	22	49,30	1 smjena		3	3
- hrvatski jezik - povijest	19	51,84	1 smjena		3	3
- priroda - biologija - kemija - vjeronauk	18	62,10	1 smjena		3	3
- tehnička kultura - fizika	17	63,05	1 smjena		3	3
- engl.jezik - likovna kultura	37	74,60	1 smjena		2	2
- povijest - geografija	35	54,05	1 smjena		2	2
- glazbena kultura - vjeronauk	34	44,00	1 smjena		3	3
- knjižnica	20	108,88	1 smjena		3	3
Ukupno		1072,92				

1.3.Stanje školskog okoliša i plan uređenja

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M	OCJENA STANJA
Školski park	670	Zadovoljava
Školsko igralište	518	Zadovoljava

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

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

Svi učenici i učitelji će u suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom uređivati zelene površine oko školske zgrade na kojima je posađeno primorsko raslinje i drveće. Oplemenit ćemo školski park sadnicama cvijeća, ukrasnim kamenjarom i ostalim sadržajima koji će učenicima uljepšati boravak u školskom dvorištu.

Kao i prošle školske godine na proljeće ćemo organizirati zajedničke radne eko akcije učenika , roditelja i učitelja i nastaviti s uređenjem zelenih površina oko škole.

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

U školi djeluju eko-patrole (u mlađim i starijim razredima) koje će se planski brinuti za urednost okoliša škole, kao i unutrašnjeg prostora. Svake školske godine učenici, roditelji i djelatnici škole u sklopu eko akcije „Zelena čistka“ tijekom svibnja uređuju i oplemenjuju zeleni okoliš škole.

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

2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2018./2019. GODINI

3. 1. Podaci o učiteljima

IME I PREZIME	STRUKA	PREDAJE PREDMET	NAPOMENE
Ljiljana Anić	nastavnik razredne nastave i profesor glazbene kulture	učiteljica Glazbene kulture	
Branka Batinić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave u PB	
Sanjin Blečić	profesor matematike i fizike	učitelj Matematike i Fizike	
Tamara Brusić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Ivona Burić Maravić	profesor engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica Engl. jezika i Tal. jezika	
Natalia Cuculić	učitelj razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Anamarija Čubranić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	
Besima Đikić	mualima	vjeroučiteljica Islamskog vjeronauka	
Jadranka Gillich	nastavnik povijesti i zemljopisa	učiteljica Geografije	
Adriana Glavan	dipl. teolog	vjeroučiteljica Katoličkog vjeronauka	voditeljica ŽSV-a Katoličkog vjeronauka
Tea Gluhak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave u PB	
Nevia Grbac	profesor matematike i informatike	učiteljica Matematike	učitelj savjetnik, voditeljica ŽSV-a Matematike
Ana Grbčić	profesor biologije	učiteljica Prirode i Biologije	
Nataša Jakičić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Damir Jasprica - zamjena Ksenija Klovar Lukarić	nastavnik povijesti i zemljopisa profesor povijesti i sociologije kulture	učitelj Povijesti učiteljica Povijesti	BO

Godišnji plan i program škole

Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica Tjelesne i zdrav. kulture	
Silvana Kopajtić-Zurak	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica Hrvatskoga jezika	učitelj mentor
Diana Kružić	profesor fizike i kemije	učiteljica Kemije	
Nataša Mažer Baljak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Smiljana Mičetić	prof. politehnike i nastavnik fizike i tehničkog obrazovanja	učiteljica Tehničke kulture	učitelj savjetnik
Mia Mihaljević Ivančić - zamjena Renata Barković Orešković	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra povijesti umjetnosti	učiteljica Engl. jezika i Tal. Jezika učiteljica Engleskog jezika	učitelj mentor BO
Marina Miletić - zamjena Elena Vukušić	dipl. učitelj dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave učiteljica razredne nastave	Neplaćeni dop.
Mihaela Mrakovčić Pernar	profesor pedagogije i informatike	učiteljica Informatike	
Minja Mrvoš	Mag. prim. obrazovanja	Učiteljica razredne nastave u PB	
Ines Popović	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Ivana Prelec Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica Likovne kulture	
Jadranka Rajnović	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Ina Randić Đorđević	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica Hrvatskoga jezika	učitelj mentor, voditeljica ŽSV-a Hrvatskog jezika
Diana Sošić	profesor engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika	učiteljica Engl. jezika i Tal. jezika	učitelj savjetnik, voditeljica ŽSV-a Talijanskog jezika
Olga Šeparović Kadrijević	dipl. teolog	vjeroučiteljica Katoličkog vjeronauka	
Nataša Veršić	Dipl. učiteljica	Učiteljica razredne nastave u PB	

Napomena: Svi predmeti su stručno zastupljeni.

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Biserka Miškulin	prof. hrvatskog jezika	VII/1	ravnateljica
2.	Nataša Kovačević	mag.paed.	VII/1	pedagoginja
3.	Korina Udina	dr.sc. informacijskih znanosti	VIII/1	knjižničarka

2.3. Podaci o ostalim radnicima

IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO
Emila Pakić - zamjena Ana Vranić	dipl. iur. dipl. iur.	tajnica tajnica
Ivanka Mikovčić	ekonomist	računovotkinja
Dejan Ostić	tehničar za vozila i vozna sredstva	domar
Mileva Torbica	kuharica	kuharica
Zora Cvitković - zamjena Vesna Vranić	NKV cvječar	spremačica spremačica
Angela Puljić	NKV	spremačica
Zineta Hodžić	NKV	spremačica
Željka Olivieri	tehnički crtač	spremačica

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA	BROJ DJEVOJČICA	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.	50	2	28	Jadranka Rajnović Nataša Mažer Baljak
II.	49	2	23	Natalia Cuculić Ines Popović
III.	39	2	22	Anamarija Čubranić Tamara Brusić

Godišnji plan i program škole

IV.	36	2	16	Elena Vukušić Nataša Jakičić
V.	45	2	28	Ina Randić Đorđević Adriana Glavan
VI.	39	2	20	Ivana Prelc Rukavina Renata Barković
VII.	42	2	23	Iva Kamenić Ivona Burić Maravić
VIII.	46	2	22	Ksenija Klovar Lukarić Ana Grbčić
	346	16	182	

Napomene:

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

OŠ Kostrena u školskoj 2018./2019. godini polazi ukupno 346 učenik i to

- 8 razrednih odjela od I. do IV. razreda 174 učenika
- 8 razrednih odjela od V. do VIII. razreda 172 učenika

Broj razrednih odjela u školskoj godini 2018./2019. nije se mijenjao u odnosu na prethodnu 2017./2018. godinu.

3.2. Organizacija smjena

Osnovna škola Kostrena obavljat će obveze i zadatke u petodnevnom radnom tjednu. Nastava će se odvijati u jednoj i to jutarnjoj smjeni. Početak nastave za učenike je u 08,00 sati.

3.3. Produženi boravak

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

Produženi boravak polaze učenici organizirani u četiri heterogene grupe s ukupno **94** učenika. Voditeljice grupa su: Branka Batinić (2.a i 4.b=21 uč.), Tea Gluhak(1.a i 3.b=24 uč.) , Minja Mrvoš (1.b i 3.b=26 uč.) i Nataša Veršić 2.b i 3.a=23 uč.).

Cijena produženog boravka za školsku 2018./2019. godinu utvrđena je Odlukom Školskog odbora, a iznosi **300,00 kn** (materijalni troškovi), a cijena ručka je 17,50 kn i naručuje se svakodnevno prema broju prijava.

3.4. Školska kuhinja

Školska kuhinja započela je s radom 4. rujna 2018. godine. Uvjeti za pripremanje obroka (marendi) dobri su jer je školska kuhinja

Godišnji plan i program škole

opremljena suvremenim aparatima i općenito zadovoljava zakonske odredbe propisane HACCP-om. Kod pripremanja učeničkih menida vodi se računa o potrebama i uzrastu učenika, a u skladu s nutricionističkom preporukom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo. Obrok, koji se priprema učenicima, svakog dana je različit, a sastoji se od mliječnih ili suhomesnatih proizvoda, soja peciva, kolača te napitka (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt i svježeg voća). Broj korisnika učeničke menide, osim kvalitete, određuje i mogućnost korištenja besplatnog obroka u skladu s Odlukom Općinskog vijeća Općine Kostrena.

U školskoj se kuhinji ne priprema, već samo raspoređuje ručak koji koriste učenici produženog boravka. Za nabavu ručka škola je sklopila ugovor s Ugostiteljskim obrtom Lovor d.o.o. Rijeka (do 31. 12. 2018.)

Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI	OBILJEŽAVANJE	NAPOMENA
		Radni	Nast.			
I. Obrazovno razdoblje	Rujan	20	20	-		Početak šk. godine
	Listopad	22	22	1	8.10.Dan neovisnosti	
	Studeni	21	20	1	1.11.Dan svih svetih	2. 11. Nenastavni dan
	Prosinac	19	15	2	25. i 26.12.Božić i Sveti Stjepan	
	Ukupno I. OR	82	77			
19II. Obrazovno razdoblje	Siječanj	22	14	2	1. 1. i 6. 1. Nova godina i Sveta tri kralja	Predbilježbe u prvi razred 21. 1. – 25. 1.
	Veljača	20	20			
	Ožujak	21	21			
	Travanj	21	15	2	21. i 22. 4. Uskrs i Uskrsni ponedjeljak	
	Svibanj	22	22	1	01.05.Praznik rada	
	Lipanj	18	10	3	20.6.,22.6. i 25.6 Tijelovo, Dan antifašističke borbe i Dan državnosti	Dopunska nastava 1. rok podjela svjedodžbi
	Srpanj	23	0			
	Kolovoz	19	0	2	5.8. i 15.8.Dan domovinske zahvalnosti i Velika gospa	Dopunska nastava 2. rok

Godišnji plan i program škole

	Ukupno II.OR	166	102			
Sveukupno		248	179	14		

Nastavna godina započela je 3. rujna 2018. godine, a završava 14. lipnja 2019. godine

I. **OR** od 3. rujna do 21. prosinca 2018. godine

II. **OR** od 14. siječnja do 14. lipnja 2019. godine

Zimski odmor učenika: od 24. prosinca 2018. do 11. siječnja 2019. godine

Proletni odmor učenika : od 18. travnja do 26. travnja 2019. godine.

Ljetni odmor učenika: od 14. lipnja 2019.

Upisi u I. razred školske godine 2019./2020. – lipanj 2019. godine

Doček učenika I. razreda - 3. rujna godine 2018./2019.

Odlukom Školskog odbora, 2. studeni 2018. bit će nenastavn dan.

U školskoj 2018./2019. godini, obilježiti će se slijedeći blagdani i značajni datumi:

NADNEVAK	BLAGDANI U RH
8. listopada 2018.	Dan neovisnosti
1. studenog 2018.	Dan svih Svetih
25. i 26. prosinca 2018.	Božić i Sveti Stjepan
1. siječnja 2019.	Nova godina
6. siječnja 2019.	Sveta tri kralja
21. travnja 2019.	Uskrs
22. travnja 2019.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2019.	Blagdan rada
20. lipnjaj 2019.	Tijelovo
22. lipnja 2019.	Dan antifašističke borbe
25. lipnja 2019.	Dan državnosti
5. kolovoza 2019.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2019.	Velika Gospa

Napomena:

Dan škole obilježiti ćemo 30. svibnja 2019. godine projektnim danom s kulturno-sportskim i humanitarnim sadržajima te prezentacijom terenske nastave i školskih projekata. Cjelodnevna događanja završiti ćemo u popodnevnim satima prigodnim programom za goste i roditelje naših učenika uz promociju zbornika učeničkih radova „Da se ne pozabi naše lipo ča“.

4.0. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

4.1. Godišnji fond sati po nastavnim predmetima i razrednim odjelima

NASTAVNI PREDMET		BROJ SATI TJEDNO (NAJMANJE GODIŠNJE) PO RAZREDIMA							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBAVEZNI PREDMETI									
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4(140)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda					1,5(52,5)	2(70)		
7.	Biologija							2(70)	2(70)
8.	Kemija							2(70)	2(70)
9.	Fizika							2(70)	2(70)
10.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)				
11.	Povijest					2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
12.	Geografija					1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
13.	Tehnička kultura					1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
14.	TZK	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
	Ukupno OBVEZNI PREDMETI	18(630)	18(630)	18(630)	18(630)	22(770)	23(805)	26(910)	26(910)
IZBORNI PREDMETI									
15.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Strani jezik - Talijanski				2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
17.	Informatika					2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
	Ukupno izborni predmeti (izborna nastava)	2(70)	2(70)	2(70)	4(140)	6(210)	6(210)	6(210)	6(210)
OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA									
18.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
19.	Izvanastavne djelatnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
20.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)

Godišnji fond sati nastave za mlađe i starije razrede usklađen je Nastavnim planom i programom izrađenim temeljem odredbi Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda (HNOS-a).

Nastavni plan i program za osnovnu školu usmjeren je prvenstveno na učenika i donosi dodatno rasterećenje i smanjenje nastavnih sadržaja te uvodi istraživačku i terensku nastavu.

4.2. Plan izvanučionične nastave

4.3. Izleti

Kome je namijenjeno	Oblik izvanučionične nastave (terenska nastava, izlet, škola u prirodi, ekskurzija)	Mjesto realizacije	Trajanje	Vrijeme realizacije	Pratitelji
3. i 4. r.	terenska nastava	Spomenička knjižnica „Mažuranić-Brlić-Ružić“ u Rijeci	jedan dan	travanj 2019.	školska knjižničarka Korina Udina, učiteljice Tamara Brusić i Anamarija Čubranić iz 3. razreda, učiteljice 4.-tih razreda prema mogućnostima
5. - 8. r.	terenska nastava	Međunarodni sajam knjiga „Interliber“ i Arheološki muzej u Zagrebu	jedan dan	16.11.2018.	Silvana Kopajtić Zurak, razrednice
6. – 8.	terenska nastava	grad Rijeka Projekt „Ulice grada Rijeke“	2-3 puta po jedan dan	travanj – svibanj 2019.	Diana Sošić, Ivona Burić Maravić i školska knjižničarka Korina Udina
7. i 8.	terenska nastava	radionice iz prirodoslovlja u sklopu Festivala znanosti u Rijeci	jedan dan	travanj 2019.	Diana Kružić
5. r.	terenska nastava	posjet muzeju Peek& Poke u Rijeci	jedan dan	25.9.2018.	Mihaela Mrakovčić Pernar i razrednice 5. razreda
7. i 8.	terenska nastava	Sat povijesti na Matić poljani	jedan dan	lipanj 2019.	Ksenija Klovar Lukarić
8. r grupa učenika dodatne nastave povijesti	terenska nastava	Podhumske žrtve + Memorijalni muzej Lipa pamt	jedan dan	studen 2018.	Ksenija Klovar Lukarić
6. r grupa učenika	terenska nastava	Putovima Frankopana (posjet Dvorcu	jedan dan	travanj 2019.	Ksenija Klovar Lukarić

Godišnji plan i program škole

dodatne nastave povijesti		Nova Kraljevica u Kraljevici i povijesno-kulturnoj baštini grada Bakra			
5. r grupa učenika dodatne nastave povijesti	terenska nastava	Arheološka radionica u Pomorskom i povijesnom muzeju Hrvatskog primorja Rijeka	jedan dan	ožujak 2019.	Ksenija Klovar Lukarić
7. r grupa učenika dodatne nastave povijesti	terenska nastava	Lijepa naša Rijeka	jedan dan	travanj 2019.	Ksenija Klovar Lukarić
3b	terenska nastava	Centra za odgoj i obrazovanje Rijeka	dva puta po jedan dan	tijekom šk.god.	Tamara Brusić
3a, 3b	terenska nastava	Radionice u Pomorskom i povijesnom muzeju grada Rijeke: Jučer, danas, sutra	jedan dan	tijekom šk.god.	Školska knjižničarka Korina Udina, učiteljice: Tamara Brusić, Anamarija Čubranić
3a, 3b	terenska nastava	Radionice u Pomorskom i povijesnom muzeju grada Rijeke: Mali arheolozi	jedan dan	tijekom šk.god.	Školska knjižničarka Korina Udina, učiteljice: Tamara Brusić, Anamarija Čubranić
2a, 2b	terenska nastava	Radionice u Pomorskom i povijesnom muzeju grada Rijeke: Riba ribi grize rep	jedan dan	tijekom šk.god.	Školska knjižničarka Korina Udina, učiteljice: Ines Popović i Natalija Cuculić
2. – 5.	terenska nastava	Spomenici pričaju, Trsatska gradina	jedan dan po uzrastu	tijekom šk.god.	Školska knjižničarka Korina Udina, učiteljice: Ines Popović, Natalija Cuculić, Tamara Brusić, Anamarija Čubranić,

Godišnji plan i program škole

					Elena Vukušić i Nataša Jakičić, učiteljice HJ i razrednice 5.- ih razreda
1. – 3.	terenska nastava	posjet Gradskom kazalištu lutaka Rijeka	poludnevni	tijekom nastavne godine	učiteljice RN
1. – 3.	terenska nastava	vožnja vlakom Djeda Mraza	cjelodnevni	prosinac 2018.	učiteljice RN
3a 3b	terenska nastava	vožnja turističkim autobusom gradom Rijekom	poludnevni	proljeće 2019.	učiteljice RN
3a 3b	terenska nastava	posjet mlinu u Martinovu selu	poludnevni	proljeće 2019.	učiteljice RN
4a 4b	terenska nastava	OPG Ogulin	cjelodnevni	tijekom šk.god.	učiteljice RN
4a 4b	škola u prirodi	Sjeverna Dalmacija	višednevni	lipanj 2019.	učiteljice RN
7.r (15 učenika)	terenska nastava	Nacionalni park Sjeverni Velebit	jedan dan	listopad 2018.	Ana Grbčić, Iva Kamenić
6a 6b	terenska nastava	ekološka plantaža smilja na otoku Krku	jedan dan	svibanj 2018.	Ivana Prelec Rukavina, Ana Grbčić
5. – 8.	terenska nastava	Projekt Gradišćanski Hrvati – posjet Gradišću,	višednevni	1.do 4.listopada 2018.	Biserka Miškulin, Silvana Kopajtić Zurak, Adriana Glavan, Ivona Burić Maravić, Ljiljana Anić
17 učenika (5.-8.razred),	terenska nastava	Projekt – Marin Držić u svijetu teatra i katoličkog dubrovačkog miljea - posjet Dubrovniku	višednevni	22.- 24.veljače 2019.	Silvana Kopajtić Zurak, Adriana Glavan
5a 5b	terenska nastava	Muzej djetinjstva u Rijeci	poludnevni	tijekom nastavne godine	Adriana Glavan, Ina Randić Đorđević
5a 5b	terenska nastava	Astronomski centar Rijeka	poludnevni	tijekom nastavne godine	Adriana Glavan, Ina Randić Đorđević
8a 8b	terenska	Vukovar	dvodnevni	27. –	Ksenija Klovar

Godišnji plan i program škole

	nastava			28.02.2019.	Lukarić i Ana Grbčić
8a 8b	ekskurzija	Dalmacija	višednevni	svibanj 2019.	Ksenija Klovar Lukarić i Ana Grbčić
1. - 8.	terenska nastava	Rijeka – sakralni objekti	jedan dan po uzrastu	tijekom šk. god.	Adriana Glavan, Olga Šeparović Kadrijević
5. - 8.	terenska nastava	Krk - Košljun	jedan dan	ožujak/travanj 2019.	Adriana Glavan, Olga Šeparović Kadrijević
5. - 8. zainteresirani učeni	terenska nastava	Putovati i učiti....Viaggiare e imparareMilano	dva dana	tijekom nast. god.	Adriana Glavan, Silvana Kopajtić Zurak, Ivona Burić Maravić, Ljiljana Anić
1. – 4.	izlet	Platak	cjelodnevni	siječanj 2019.	učiteljice RN
1a 1b	izlet	Krašograd	cjelodnevni	svibanj 2019.	učiteljice RN
2a 2b	izlet	Gorski kotar i Lika	cjelodnevni	svibanj 2019.	učiteljice RN
2a 2b	izlet	Feštinsko kraljevstvo	cjelodnevni	svibanj 2019.	učiteljice RN
3a 3b	izlet	Gorski kotar i Lika	cjelodnevni	svibanj 2019.	učiteljice RN
5a 5b	izlet	Muzej dinosaura i ptica u Balama	jedan dan	travanj ili svibanj 2019.	Adriana Glavan, Ina Randić Đorđević
6a 6b	izlet	Cres	jedan dan	svibanj 2019.	Ivana Prelec Rukavina i Renata Barković Orešković
7a 7b	izlet	Cres-Lošinj	jedan dan	svibanj 2019.	Ivona Burić Maravić, Iva Kamenić

Terenska nastava

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

Prijem u Podmladak Crvenog križa, (učenici prvih razreda) u Dvorani mladosti – svibanj 2019.

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

ŠKOLSKI LIST – Školski list **Broštulin** izaći će iz tiska krajem 2018.. Novinarska grupa s voditeljicom Silvanom Kopajtić-Zurak koordinatori je priprema lista koje traju tijekom cijele školske godine, uz suradnju većine učenika i učitelja naše škole.

Predviđena naklada je 500 primjeraka, a školski list financira Općina Kostrena.

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

4.3. Plan izborne nastave u školi

R/B	NAZIV PREDMETA	RAZRE D	BR. UČENIKA	BROJ GRUP A	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI GODIŠNJE	SATI GODIŠNJE
1.	Vjeronauk katolički	I.	38	2	Olga Šeparović Kadijević	4	140
		II.	39	2	Adriana Glavan	4	140
		III.	38	2	O.S.Kadijević	4	140
		IV.	34	2	Adriana Glavan	4	140
		V.	35	2	Adriana Glavan	4	140
		VI.	30	2	Adriana Glavan	4	140
		VII.	24	2	Adriana Glavan	4	140
		VIII.	38	2	O.S.Kadijević	4	140
2.	Talijanski jezik	IV.	24	1	Ivona Burić Maravić	2	70
		V.	36	2	Diana Sošić	4	140
		VI.	31	2	Diana Sošić	4	140
		VII.	25	2	Ivona Burić Maravić	4	140
		VIII.	17	1	Diana Sošić	2	70
3.	Informatika						
		VII.	31	2	Mihaela Mrakovčić Pernar	4	140
		VIII.	39	2	Mihaela Mrakovčić Pernar	4	140
4.	Vjeronauk islamski	I.-VIII.	6	2	Besima Đikić	4	140
Ukupno							

4.4 Rad po prilagođenom programu

Rad po primjerenom obliku školovanja organiziran je za 15 učenika.

4.5. Nastava u kući

Nije organizirana.

4.6. Dopunska nastava

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski j./mat.	I.a	6	1	35
Hrvatski j./mat.	I.b	5	1	35
Hrvatski j./mat.	II.a	5	1	35
Hrvatski j./mat.	II.b	5	1	35
Hrvatski j./mat.	III.a	5	1	35
Hrvatski j./mat.	III.b	5	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.a	7	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.b	7	1	35
Hrvatski jezik	V.-VIII.	10	1	35
Matematika	V. – VIII.	20	2	70
Engleski jezik	V.- VIII.	9	1	35
Kemija	VII.-VIII.	10	1	35

4. 7. Dodatna nastava

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski jezik	I. – IV.	10	4	140
Matematika	I. – IV.	20	4	140
Hrvatski jezik	V.-VIII.	10	1	35
Biologija	VII.-VIII.	10	1	35
Povijest	V.-VIII.	10	1	35

4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

UČENIČKA DRUŠTVA, DRUŽINA I SEKCIJA

R/B	IZVRŠITELJI	BROJ UČENIKA	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI	NAZIV PREDMETA
1.	Tamara Brusić	19	1	35	Plesna radionica
2.	Natalia Cuculić	26	1	35	Građanski odgoj i obrazovanje
3.	Elena Vukušić	15	1	35	Likovna skupina
4.	Anamarija Čubranić	18	1	35	Domaćinstvo
5.	Nataša Mažer Baljak	18	1	35	Čakavska skupina
6.	Nataša Jakičić	24	1	35	Recitatorska

Godišnji plan i program škole

					skupina
7.	Jadranka Rajnović	20	1	35	Likovna skupina
8.	Ines Popović	20	1	35	Keramička radionica
9.	Ina Randić Đorđević	15	1	35	Filmska družina
10.	Ljiljana Anić	55	3	105	Veliki i mali zbor
11.	Sanjin Blečić	8	1	35	Šah
12.	Ksenija Klovar Lukarić	15	2	70	Povijesna grupa
13.	Iva Kamenić	30	2	70	Badminton
14.	Iva Kamenić	26	2	70	Univerzalna sportska škola
15.	Silvana Kopajtić Zurak	15	2	70	Novinarska skupina
16.	Smiljana Mičetić	15	1	35	KMT
17.	Smiljana Mičetić	10	2	70	Školska prometna patrola
18.	Ana Grbčić	25	2	70	Učenička zadruga
19.	Ana Grbčić	20	1	35	Eko vrtlari
20.	Adriana Glavan	20	1	35	Projekt Građanin
21.	Olga Šeparović Kadijević	20	2	70	Mladi humanitarci
22.	Mihaela Mrakovčić Pernar	20	2	70	Informatička grupa

4.9. Izvanškolske aktivnosti

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

10.	Strani jezici	4	Linguae	Profesori
11.	Tenis	6	Tenis klub Pećine	Tenis klub Pećine – Trener
12.	Gimnastika	5	Gimnastički klub Vita	Trener
13.	Likovna grupa „Mići pinel“	7	Udruga „Mići pinel“	Voditelji radionica

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

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

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

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

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

(Plan rada Odjela školske medicine za školsku godinu 2018./2019. nalazi se u nastavku ovog teksta.)

Na početku svake školske godine Dr. Mile Batinić (Ordinacija za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju) izvrši pregled kralježnice i stopala svih učenika. Temeljem nalaza učenici se upućuju na besplatnu korektivnu gimnastiku dva puta tjedno u sportskoj dvorani Kostrena. Troškove u potpunosti snosi Općina Kostrena.

(Izvešće o izvršenim pregledima nalazi se u nastavku ovog teksta.)

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

Prehrana učenika:

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

Obrok, koji se priprema učenicima, svakog dana je različit, a sastoji se od mliječnih ili suhomesnatih proizvoda, soja peciva, kolača te napitka (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt i svježeg voća). Broj korisnika učeničke marende, osim kvalitete, određuje i mogućnost korištenja besplatnog obroka u skladu s Odlukom Općinskog vijeća Općine Kostrena.

U školskoj se kuhinji ne priprema, već samo raspoređuje ručak koji koriste učenici produženog boravka. Za nabavu ručka škola je sklopila ugovor s Ugostiteljskim obrtom Lovor d.o.o. Rijeka (do 31. 12. 2018.). Od 1. 1. 2019. sklopit će se novi ugovor.

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

Prijevoz učenika:

Organiziran je ugovoreni prijevoz s tvrtkom PIEZZI VOYAGES d.o.o.

Program prevencije :

Izrađen je program prevencije i suzbijanja ovisnosti za školsku 2018./2019. godinu koji u sebi ima značajke egzistencijalnog, socijalnog i humanističkog odgoja.

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

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

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

Voditelj preventivnog programa prevencije i suzbijanja ovisnosti je pedagog škole

6. Podaci o radnim zaduženjima radnika

6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

PREZIME I IME	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvan-nast-avne aktivnosti	Ostale aktivnosti	Posebni poslovi	Ostalo	Tjedni br. sati	Sati godišnje	NAPOMENA
ANIĆ LJILJANA	10					2		1	12	25	1305	
BATINIĆ BRANKA	25								15	40	2088	PB
BARKOVIĆ	14		2						11	27	1409	za

Godišnji plan i program škole

OREŠKOVIĆ RENATA												mje na
BLEČIĆ SANJIN	20			1		1			18	40	2088	
BRUSIĆ TAMARA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
BURIĆ MARAVIĆ IVONA	14	6	2	1					17	40	2088	
CUCULIĆ NATALIA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
ČUBRANIĆ ANAMARIJA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
ĐIKIĆ BESIMA		4							3	7	366	
GILLICH JADRANKA	15								10	25	1305	
GLAVAN ADRIANA		20	2			1		1	16	40	2088	
GLUHAK TEA	25								15	40	2088	PB
GRBAC NEVIA	20			1				2	18	41	2123	1 pre kov re me ni
GRBČIĆ ANA	15		2		1	3		1	18	40	2088	
JAKIČIĆ NATAŠA	15		2	1	1	1			20	40	2088	
JASPRICA DAMIR												BO
KAMENIĆ IVA	16		2			2		2	18	40	2088	
KLOVAR LUKARIĆ KSENIJA	16		2		1	2		1	18	40	2088	za mje na
KOPAJTIC-ZURAK SILVANA	18			1	1	2			18	40	2088	
KOVAČEVIĆ NATAŠA	25								15	40	2088	
KRUŽIĆ DIANA	8			1					3	12	626	
MRVOŠ MINJA	25								15	40	2088	PB
MAŽER BALJAK NATAŠA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
MIČETIĆ SMILJANA	8					3			9	20	1044	
MIHALJEVIĆ IVANČIĆ MIA												BO
MILETIĆ MARINA												ND
MRAKOVČIĆ PERNAR MIHAELA	8	8				2		1	13	32	1670	
POPOVIĆ INES	16		2	1	1	1			19	40	2088	
PRELC RUKAVINA IVANA	8		2			2		5	14	31	1618	
RAJNOVIĆ JADRANKA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
RANDIĆ ĐORĐEVIĆ INA	18		2			1		1	18	40	2088	
SOŠIĆ DIANA	12	10						1	17	40	2088	
ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ OLGA		12				2			9	23	1201	
UDINA KORINA	25					1			14	40	2088	
VERŠIĆ NATAŠA	25								15	40	2088	PB
VUKUŠIĆ ELENA	15		2	1	1	1			20	40	2088	

6. 2. Podaci o učiteljima pripravnicima i polaznicima stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. volonterima)

- Sanda Raus, pripravnica

c) asistenti u nastavi:

- Iva Dešić, 1.a
- Mateja Fumić, 1.b
- Sandra Polić Živković, u 7.a
- Dajana Kompanjet, 7.b

6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BR.SATI TJ.	RADNO VRIJEME OD DO
Biserka Miškulin	Ravnatelj škole	40	od 07,00 – 15,00 sati
Nataša Kovačević	Pedagog	40	od 08,00 – 14,00 sati
Korina Udina	Knjižničar	40	od 08,00 – 14,00 sati
Emila Pakić	Tajnica BO	40	od 07,00 – 15,00 sati
Ana Vranić	Tajnica - zamjena	40	od 07,00 – 15,00 sati
Ivanka Mikovčić	Računovođa	40	od 07,00 – 15,00 sati
Dejan Ostić	Domar	40	od 06,00 do 14,00 sati
Mileva Torbica	Kuharica	40	od 07,00 do 15,00 sati
Zineta Hodžić	Spremačica	40	od 13,00 do 21,00 sati
Angela Puljić	Spremačica	40	od 13,00 do 21,00 sati
Zora Cvitković	Spremačica BO	40	od 13,00 do 21,00 sati
Vesna Vranić	Spremačica - zamjena	40	od 13,00 do 21,00 sati
Željka Olivieri	Spremačica	40	Od 13,00 do 21,00 sati

**TABLICA I OPIS POSLOVA
PO USTANOVLJENIM SKUPINAMA**

SKUPINA	PODSKUPINA	NAZIV POSLOVA	Opis poslova i radnih zadataka
I.	1. Pomoćni poslovi	Spremanje i čišćenje	čišćenje učionica i ostalih prostorija, namještaja, prozora čišćenje podova pranje prozora i vrata dezinfekcija i čišćenje sanitarnih čvorova čišćenje okoliša škole pranje i glačanje zavjesa dežurstvo ostali poslovi po potrebi
II.		Vođenje	Planiranje i organiziranje rada

Godišnji plan i program škole

	<p>1. Tehnički poslovi</p> <p>2.</p>	<p>školske kuhinje</p> <p>Domar</p>	<p>nabava namirnica evidencija primljene i utrošene hrane, pripremanje mliječnih obroka, pranje posuđa pripremanje i serviranje hrane (prigodne svečanosti), /ostali poslovi po potrebi/. Održavanje higijene u kuhinji. Suradnja s NZZJZ</p> <p>održavanje i kontrola školske zgrade, opreme, okoliša uključivanje i kontrola sustava grijanja, kontrola instalacija kontrola količine goriva i njegova nabava prisustvovanje kod većih popravaka i servisiranja pogona, popravak školskog inventara, izmjena brava i bravica, popravak prozora i vrata, bojanje manjih zidnih površina, izmjena i popravak slavina, umivaonika, sudopera, WC školjki, izmjena utičnica, utikača, prekidača, osigurača, izmjena stakla, prozorskih krila nabava i dostava materijala, uređenje okoliša škole, održavanje i skrb oko vatrogasnih aparata i hidranta ostali poslovi, nepredvidivi poslovi</p>
III.	Knjigovodstveni i računovodstveni poslovi	Računovođa škole	<p><u>Poslovi planiranja</u> - izrada financijsk. planova i plana nabave, rebalansa - izrada plana potrebnih sredstava za prekovremene sate, dodatke na plaću</p> <p><u>Financijski i knjigovodstveni poslovi</u> - knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu na temelju vjerodostojne dokumentacije - sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja - sastavljanje izvještaja uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, - izrada popisa imovine i obveza - obračun i izrada izlaznih računa za učeničke marende, produženi boravak, informatiku, iznajmljivanje poslovnog prostora - praćenje naplate potraživanja</p> <p><u>Vođenje pomoćnih knjiga</u> - knjiga ulaznih računa županijske riznice - knjiga zahtjeva za plaćanje žup.riz. - knjiga transfera županijske riznice - knjiga dugotrajne i kratkotrajne imovine - knjiga ulaznih i izlaznih računa - saldakonti učenika - materijalno knjigovodstvo</p>

			<p><u>Blagajnički poslovi</u> - vođenje blagajničkog dnevnika, gotovinske uplate, isplate, isplata naknada, obračun putnih naloga <u>Obračun i isplata plaća i naknada</u> - Obračun plaće, naknada, doprinosa, poreza i prireza, članarina, kredita, obračun naknada za bolovanje, obračun potrošačkih kredita, obračun prijevoza radnika, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, izrada statističkih podataka i izvještaja o plaćama, vođenje poreznih kartica zaposlenika, <u>Ostali poslovi</u> -praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, poslovi vezani uz programe koje financira lokalna samouprava, agencija za odgoj i obrazovanje za voditelje županijskih stručnih vijeća, obračun troškova rada ispitnog povjerenstva za polaganje stručnih ispita učitelja hrv.jezika i ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru , Ministarstvu, PGŽ i Općini Kostrena)</p>
	2. Administrativno pravno/upravni poslovi	Tajnik škole	<p>Normativno/ pravni poslovi Izrada nacрта općih akata, praćenje i izvješća o novim pravnim propisima, izrada ugovora, izrada rješenja, odluka Kadrovska evidencija - raspisivanje natječaja, oglasa, obavljanje radnji uz zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige radnika ručno i elektronski, vođenje registra javnih djelatnika <u>Suradnja s tijelima upravljanja</u> - priprema materijala za sjednice, davanje izvješća, izrada i prijepis pojedinačnih akata, pisanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora <u>Administrativni poslovi</u> Pošta u dolasku i odlasku, prijem pošte i raspoređivanje, dostava izvješća i raznih podataka - izrade statistike, - izrada podataka - popisi učenika</p> <p><u>Pismohrana</u></p>

Godišnji plan i program škole

			<p>briga o primjeni zakona, vođenje arhivske knjige, vođenje pismohrane i njezino odlaganje <u>Rukovanje imovinom</u> briga o nabavi inventara i potrošnog materijala, rad sa strankama - roditeljima, učenicima, suradnicima, poslovnim partnerima - Stručno usavršavanje - izrada narudžbenica - zaprimanje, evidencija i prosljeđivanje na naplatu računa - izrada putnih naloga - poslovi organizacije prijevoza učenika školskim autobusom (evidencije, dostava podataka prijevozniku, prikupljanje kupona) - poslovi u svezi organizacije učeničkih izleta, ekskurzija i terenske nastave</p> <ul style="list-style-type: none"> - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor te izrađuje zapisnike sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
IV.	1. Odgojno obrazovni poslovi	Učitelji	Učitelji na početku svake školske godine dobivaju pojedinačno rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju poslova i radnih zadataka sukladno važećem zakonskom propisu u okviru 40 – satnog radnog vremena
	2. Stručni suradnici	Pedagog škole	Planiranje i analiza Planiranje i organiziranje odgojno-obrazovnog rada, analiza instrumenata

Godišnji plan i program škole

			<p>odgojno-obrazovnog rada u cilju unapređivanja pedagoške struke</p> <p>Savjetodavna djelatnost</p> <p>Kontinuirani rad na intenziviranju odgojnog djelovanja, rad na unapređivanju nastave, primjena suvremenih metoda rada,</p> <p><u>Rad s roditeljima i učenicima</u></p> <p>Praćenje učeničkih grupa, razrednih zajednica, učenika s poteškoćama u razvoju, razgovori s roditeljima, pripreme za početak školovanja, testiranje, formiranje odjela, profesionalna orijentacija</p> <p><u>Zadaci pedagoga kao voditelja pedagoške službe</u></p> <p>stručno usavršavanje učitelja, programi, stručni aktivni, praćenje vođenje i kontrola pedagoške dokumentacije, izvješća, suradnja s ostalim stručnim službama u gradu</p> <p><u>Stručno usavršavanje,</u></p> <p>- proučavanje literature, aktivni, seminari</p> <p><u>Ostali poslovi vezani uz Godišnji plan i program rada škole</u></p>
		Knjižničar škole	<p>Stručna suradnica školska knjižničarka zaposlena je u punom radnom vremenu, u školskoj knjižnici s radnim vremenom od 8.00 sati do 14.00 sati.</p> <p>Područja rada:</p> <p>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost i/ili edukacija korisnika kroz Knjižnično - informacijski program.</p> <p>Vještina informacijske pismenosti provodi se timskom suradnjom učitelja i stručnih suradnika u školskoj knjižnici, metodičkim planiranjem temeljenim na postojećim vještinama i potrebama učenika s već prepoznatim modelima dobre prakse koji prate razvojni plan škole. Uključuje postupke prepoznavanja informacijskih potreba korisnika, traženja, pretraživanja, vrjednovanja i uporabe nađene informacije. Suradnički odnosi svih dionika obrazovnog procesa važni su u provođenju pedagoške koordinacije, kooperativnosti i korelacije. Ishodi učenja su korištenje informacija s različitih medija, kritičko vrednovanje i korištenje u učenju i osobnom razvoju, te prihvaćanje knjižnice kao prostora</p>

			<p>promoviranja znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva.</p> <p>2. Kulturna i javna djelatnost - Sadržaji kulturne i javne djelatnosti sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i dio su odgojno-obrazovnog rada škole. Poticaj su za provođenje školskih projekata na određenu temu koje inicira i koordinira školski knjižničar u suradnji s učiteljima/nastavnicima. Njome se aktualiziraju važni događaji u školskoj sredini, užem i širem okruženju (blagdani: Sv.Lucija, Sv.Nikola, Božić, priredba za Dan škole i kraj školske godine, Mjesec hrvatske knjige, Čakavski susreti itd.) Tu je i suradnja školskog knjižničara s kulturnim ustanovama – knjižnicama, muzejima, kazalištima, strukovnim udrugama u PGŽ i Hrvatskom udruhom školskih knjižničara.</p> <p>3. Stručno-informacijska djelatnost: nabava građe (IX.-VI.mj.) inventarizacija (IX.-VI.) klasifikacija (IX.-VI.) katalogizacija (IX.-VI.) revizija i otpis obrada periodike (IX.-V) posudba (IX.-VI.)</p> <p>Program za obradu građe i knjižnično poslovanje je METEL WIN, knjižnični fond je 100% obrađen za automatizirano poslovanje i posudbu.</p> <p>U privitku Godišnjeg plana i programa rada škole nalazi se detaljan <i>Plan i program rada školske knjižnice</i> i <i>Plan stručnog usavršavanja školskog knjižničara</i>. Školski kurikulum sadrži kurikulumska područja i međupredmetne teme u kojima je detaljno planirana aktivnost stručnog suradnika školskog knjižničara i to kroz: jezično-komunikacijsko područje; društveno-humanističko područje, umjetničko područje i građanski odgoj.</p>
V.	1. Poslovi poslovnog stručnog voditelja škole	Ravnatelj škole	<p><u>Planiranje i programiranje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada financijskog plana - izrada Godišnjeg plana i programa škole - plan održavanja, investicija, izrada izvješća o uspjehu i radu škole <p><u>Praćenje i analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa škole</u></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - analiza realizacije, analiza i praćenje tehničkih administrativnih, financijskih poslova - praćenje pravno - normativnih propisa, - praćenje stručnog pedagoškog rada, <u>Organizacija rada škole</u> - organizacija nastavnog procesa - organizacija rada pratećih službi tajništva, računovodstva, kuhinje, tehničkih poslova - organizacija, priprema, vođenje učestvovanje u radu učiteljskog vijeća, stručnih aktiva, školskog odbora i ostalih organa i komisija u školi - organizacija i provedba školskih izleta i ekskurzija, Dana škole <u>Rad s radnicima škole</u> - posjeti satovima nastave - davanje stručnih mišljenja, primjedbi, upute za daljnji rad, suradnja s ostalim radnicima u školi <u>Rad s roditeljima i učenicima</u> (savjetodavni rad) <u>Stručno usavršavanje</u> <u>Predstavljanje i zastupanje škole</u> - prema vanjskim subjektima i nadležnim tijelima <u>Potpisivanje dokumenata</u> u svezi rada škole, radnih odnosa, odnosa radnika, - potpisivanje svjedodžbi i učeničkih knjižica - potpisivanje pedagoške dokumentacije <u>Ostali poslovi u skladu sa zakonom</u>
--	--	--	--

7. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

7.1. Stručni aktivni

Stručni aktivni u školi održavat će se svake prve srijede u mjesecu.

Stručni skupovi

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

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

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

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

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

8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Rujan	- Planiranje i realizacija redovnih poslova na početku usustavljanja nove školske godine	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Listopad	- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu - Dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti i analiza realiziranih aktivnosti	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Studeni	- Stručno predavanje „Kako uspješno učiti u online okruženju“ - Koordinacija aktivnosti planiranih u ŠK	8.11. tijekom mjeseca	vanjska suradnica ravnateljica učitelji
Prosinac	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u školi, prijedlog mjera za rješavanje odgojno-obrazovnih problema pojedinih učenika	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Siječanj	- Plan provedbe planiranih aktivnosti - Analiza rada - Stručno predavanje	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Veljača	- Samovrednovanje i analiza rada stručnih tijela škole	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Ožujak	- Procjena uspješnosti u provedbi preventivnih programa - Analiza ishoda planiranih odgojnih zadataka	tijekom mjeseca	ravnateljica pedagoginja
Travanj	- Izvješća razrednika o rezultatima praćenja učenika s teškoćama u razvoju - Stručno predavanje	tijekom mjeseca	učitelji pedagoginja
Svibanj	- Rezultati sudjelovanja učenika na smotrama i takmičenjima - Vrednovanje znanja učenika na kraju nastavne godine	tijekom mjeseca	učitelji
Lipanj	Realizacija nastavnog plana i programa rada	tijekom	ravnateljica učitelji

	- Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - organizacija dopunske nastave i podjela svjedodžbi	mjeseca	pedagoginja
Kolovoz	- Kraj školske godine - Analiza rada - Pripreme za početak školske 2019./2020. godine - Zaduženja učitelja i stručnih suradnika	tijekom mjeseca	ravnateljica

8.1.1. PLAN RAZREDNIH VIJEĆA

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

Razredno vijeće brine o:

- odgoju i obrazovanju učenika
- ostvarenju nastavnog plana i programa rada

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

8.2 PLAN RADA ORGANA UPRAVLJANJA

8.2.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa - usvajanje Prijedloga II. izmjena i dopuna Financijskog plana za 2018.g. - obavijesti ravnateljice na početku šk. godine -Donošenje suglasnosti o zapošljavanju na temelju natječaja 	5. listopada 2018.	<ul style="list-style-type: none"> -ravnateljica -tajnica -računovođa
Studeni - Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje odluka o aktualnim problemima. Analiza rada škole u prvom polugodištu - Izvešće ravnateljice o ostvarivanju GPP –a i ŠK-a 	tijekom mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje završnog računa za 2018. godinu - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u prvom polugodištu 	kraj mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - tajnica - računovotkinja
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Financijskog plana škole za 2019. godinu - Donošenje Plana nabave za 2019. godinu 	kraj mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - računovotkinja
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje tekućih problema 	kraj mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje problema vezanih uz daljnji rad škole - Dan škole - obilježavanje 	tijekom mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - tajnica - članovi ŠO

Lipanj	- Analiza rada škole u šk. godini 2018./2019. - Izvješće ravnateljice	tijekom mjeseca	- ravnateljica - članovi ŠO
--------	--	-----------------	--------------------------------

8.2.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Listopad	- Konstituiranje Vijeća roditelja - Donošenje mišljenja o prijedlozima Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2018./2019. godinu - Plan suradnje škole i roditelja	5. listopada 2018.	ravnateljica roditelji
Studeni - Prosinac	- Organiziranje humanitarnih akcija i uređenja škole, aktualna zbivanja	tijekom mjeseca	ravnateljica roditelji
Siječanj	- Analiza rada škole tijekom I. obrazovnog razdoblja školske 2018./2019. godine	tijekom mjeseca	ravnateljica roditelji
Travanj	- aktualna događanja	tijekom mjeseca	ravnateljica
Lipanj	- Analiza rada škole tijekom nastavne godine - Predlaganje smjernica za rad u novoj školskoj godini	krajem mjeseca	roditelji ravnateljica

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

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

8.3 . Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE

MJESEC:	SADRŽAJ RADA:
Rujan	- Priprema za novu školsku godinu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada - Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora - Organizacija odgojno-obrazovnog rada škole - Izrada plana mjera zaštite učenika i radnika - Administrativno – financijski poslovi - Suradnja s učiteljima i roditeljima te vanjskim suradnicima i dobavljačima
Listopad	- Pripremanje sjednica učiteljskog i razrednih vijeća

	<ul style="list-style-type: none">- Izveštavanje nadležnih organa- Suradnja s roditeljima- Pripremanje i sudjelovanje u humanitarnim akcijama- Rješavanje problema investicionog održavanja- stručno usavršavanje
.....	
Studen	<ul style="list-style-type: none">- Pripremanje sjednica učiteljskog i razrednih vijeća- Uvid u nastavu- Administrativno – financijski poslovi,- Stručno usavršavanje- Suradnja s nadležnim službama i lokalnom zajednicom- Rješavanje aktualne problematike- organizacija aktivnosti u cilju poboljšanja kvalitete rada škole
.....	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">- Predstavljanje škole na javnim manifestacijama u lokalnoj zajednici i šire.- Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća- Analiza rada u I. polugodištu- Pripremanje sjednica- Pripremanje proslave božićnih praznika i organiziranje humanitarnih akcija- Izrada izvješća o I. polugodištu i dostavljanje podataka nadležnim službama- Organizacija rada administrativno – tehničke službe u vrijeme zimskih praznika
.....	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">- Razmatranje i analiza uspjeha prvog polugodišta s razrednim i predmetnim učiteljima- Pripremanje sjednica učiteljskog vijeća- Pregled pedagoške dokumentacije- Koordinacija provedbe izvannastavnih aktivnosti- Prezentacija postignuća u radu škole za 2018. godinu članovima Školskog odbora
.....	
Veljača	<ul style="list-style-type: none">- Posjet satovima izvannastavnih aktivnosti- Praćenje izvršavanja planova rada učitelja- Priprema za sjednice učiteljskog vijeća i Školskog odbora škole- Posjet satovima predmetne nastave
.....	
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">- Uvid u nastavu razredne nastave- Priprema sjednice UV- Praćenje stručnog usavršavanja učitelja- Organizacija eko-radne akcije učitelja, učenika i roditelja- Rješavanje tekućih pitanja iz svakodnevnog rada škole- Dogovor o manjim popravcima u školskim prostorijama za vrijeme proljetnog odmora učenika

Travanj	<ul style="list-style-type: none">- Uvid u nastavu predmetne nastave- Obrada i analiza pedagoških problema- Priprema za proljetni odmor učenika- organizacija čakavskih susreta suradnja s drugim školama- Analiza rada predmetnih učitelja- Pripremanje sjednice RV i UV- Rješavanje tekućih pitanja i upita nadležnih tijela
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- Organizacija i realizacija obilježavanja Dana škole- Pripremanje sjednica svih tijela škole- Donošenje rasporeda godišnjih odmora- Analiza uspjeha učenika s većim brojem negativnih ocjena uz pomoć stručnog suradnika pedagoga razgovor s učenicima i njihovim roditeljima- Rješavanje tekućih pitanja
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">- Analiza mogućih kadrovskih promjena za slijedeću školsku godinu- Pripremanje sjednica UV i održavanje istih- Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća- Analiza rada u II. polugodištu školske godine- Organiziranje završetka nastavne godine, podjela učeničkih knjižica i svjedodžbi- Organiziranje prigodne svečanosti prigodom podjele svjedodžbi učenicima osmih razreda- Dogovaranje datuma o organiziranju i održavanju popravnih ispita, te imenovanje komisija- Suradnja s nadležnim tijelima i lokalnom zajednicom- Rješavanje svakodnevnih pitanja vezanih uz rad škole
Srpanj	<ul style="list-style-type: none">- Pregled pedagoške dokumentacije- Sazivanje završnih sjednica Učiteljskog vijeća i Školskog odbora- Dogovor o radu tijekom ljetnog odmora učenika- Rješavanje drugih bitnih pitanja vezanih uz rad škole i završetak nastavne godine- Nadziranje investicijskih radova u školi
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none">- Suradnja s Uredom državne uprave- Pripremanje i sazivanje sjednica svih stručnih tijela- Pripreme za polaganje popravnih ispita u drugom roku,- Izrada izvješća o završetku školske godine- Dogovor o pripremama za novu školsku godinu- Podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada- podjela privremenih zaduženja učitelja i priprema za Šk. kurikulum 2019./2020.- Utvrđivanje potrebnog broja izvršitelja radnih zadataka i tjednih zaduženja učitelja

- Analiza rada administrativno – tehničke službe tijekom ljetnih praznika učenika
- Rješavanje tekućih pitanja, te odgovor na upite nadležnih tijela
- Analiza uspješnosti u protekloj školskog godini.

8.3.2. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)

8.3.3. Plan rada školskog knjižničara (u prilogu)

8.4. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajnika škole

MJESEC:**SADRŽAJ RADA**

Rujan

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

Listopad

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

Studeni

- kadrovska problematika, prijava i odjava radnika,
- izrada normativnih akata i usaglašavanje postojećih sa zakonom,

- organiziranje nabave materijala za svakodnevni rad škole,
- organiziranje rada školske kuhinje,
- pripremanje materijala za sjednice tijela upravljanja,
- svakodnevno ažuriranje pošte,
- obavljanje drugih svakodnevni poslova

Prosinac

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

Siječanj

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

Veljača

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

Ožujak

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

Travanj

- organiziranje pregleda škole utvrđivanje radova koje je potrebno izvesti,
- pripremanje materijala za sjednice,

	<ul style="list-style-type: none">- pružanje pomoći u radu radnicima škole,- organiziranje uređenja okoliša škole,- ostali svakodnevni poslovi,- pripreme za proslavu Dana škole
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- stručno usavršavanje,- u suradnji s ravnateljem škole izraditi prijedlog godišnjih odmora radnika,- pripremanje materijala za sjednice,- ostali svakodnevni poslovi
.....	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">- pripreme za kraj nastavne godine,- nabava potrebne pedagoške dokumentacije- pružanje pomoći i izrada obavijesti za roditelje,- redovito obavljanje tekućih poslova,- rad po nalogu ravnatelja,- sakupljanje podataka za potrebna izvješća
.....	
Srpanj / kolovoz	<ul style="list-style-type: none">- dostava podataka nadležnim tijelima,-prema nalogu ravnatelja organiziranje rada tehničke službe,nabava pedagoškog materijala za novu školsku godinu,- pružanje pomoći i podataka za izradu izvješća o završetku školske godine,- priprema materijala za sjednice,- vršenje priprema za pravovremeni početak školske godine,- obavljanje svakodnevnog rada i poslova vezanih uz radno mjesto.

8.4.2. Plan rada računovođe škole

MJESEC:

SADRŽAJ RADA:

Rujan

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

- Izrada prijedloga financijskog plana za razdoblje 2018.-2020. godine prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, praćenje zakonskih propisa
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- poslovi vezani uz osiguranje učenika
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Listopad

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

Studeni

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Pripreme za popis imovine i obveza
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa)
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i ranog učenja informatike

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

Prosinac

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Rebalans financijskog plana i Plana nabave za 2018. godinu
- Izrada Financijskog plana i Plana nabave za 2019. godinu
- Rad na popisu dugotrajne imovine
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, i praćenje zakonskih propisa)
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i ranog učenja informatike
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Siječanj

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

Veljača

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Izrada i dostava godišnjeg izvješća nadležnim tijelima
- Poslovi vezani uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- Zaključivanje poslovnih knjiga za 2018. godinu
- Vršenje priprema i otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu
- Priprema materijala za sjednice upravnih tijela u svezi godišnjeg izvješća
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa)
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i ranog učenja informatike
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Ožujak

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

Travanj

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Izrada statističkog izvještaja za razdoblje siječanj-ožujak

- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa)
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- obračun i izdavanje računa za produženi boravak učenika i ranog učenja informatike
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Svibanj

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

Lipanj

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

Srpanj

- Blagajnički poslovi

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

Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - Blagajnički poslovi - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
---------	---

8.4.3. Plan rada tehničke službe

MJESEC:	SADRŽAJ RADA:	IZVRŠITELJI:
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola zgrade i inventara - Početak rada školske kuhinje - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Održavanje čistoće 	<ul style="list-style-type: none"> - domar - kuharica - spremačice
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Nabava namirnica i priprema obroka - Uređenje okoliša škole i čišćenje 	<ul style="list-style-type: none"> - domar - kuharica - spremačice
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje inventara - Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Uređenje i čišćenje škole 	<ul style="list-style-type: none"> - domar - kuharica - spremačice
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Uređenje škole za svečanosti - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka i prigodnih zakuski - Uređenje i čišćenje okoliša 	<ul style="list-style-type: none"> - domar - kuharica - spremačice
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Pregled školske zgrade, inventara manji popravci, - Generalno čišćenje školske kuhinje - Generalno čišćenje školskih prostorija 	<ul style="list-style-type: none"> - domar - kuharica - spremačice
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Održavanje inventara 	<ul style="list-style-type: none"> - domar

Godišnji plan i program škole

	-Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Održavanje čistoće	- kuharica - spremačice
Ožujak	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Uređenje školskog okoliša - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Proletno čišćenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Travanj	- Uređenje i popravak inventara škole - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Čišćenje školskih prostorija i okoliša	- domar - kuharica - spremačice
Svibanj	- Uređenje škole - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Uređenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Lipanj	- Tekući poslovi - Tekući poslovi Završetak rada šk. kuhinje - Uređenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Srpanj	- Godišnji odmor tehničkog osoblja	
Kolovoz	- Generalno čišćenje i uređenje školskih prostorija, kuhinje i okoliša škole	- domar - kuharica - spremačice

8. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Ad 1) Izmjena vanjske stolarije (balkonska vrata i prozor) u učionici Geografije.

Ad 2) Izrada spremišta

Plan je poslan osnivaču škole, Primorsko-goranskoj županiji, uz odgovarajuću ponudu i procjenu materijalnih troškova.

9. OPREMA

Zbog zastarjelosti opreme, Primorsko-goranskoj županiji je prijavljena potreba za nabavom jednog računala za računovodstvo i jednog printera za tajništvo.

KLASA: 012-01/18-01/2
URBROJ: 2170-55-01-01-18-01
Kostrena, 5. listopada 2018.

Predsjednica
Školskog odbora:

Adriana Glavan



Ravnateljica

Biserka Miškulin, prof.

