

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANA KRSTE FRANKOPANA
BROD NA KUPI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

rujan, 2020.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1	PODACI O UVJETIMA RADA	4
1.1.	Podaci o školskom upisnom području	
1.2.	Unutarnji proctor	
1.3.	Plan obnove i adaptacije	
1.4.	Školski okoliš	
2	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	6
2.1.	Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima	
2.1.1.	Podaci o učiteljima	
2.1.2.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama	
2.1.3.	Podaci o administrativno – tehničkmo osoblju	
2.1.4.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelj, stučnih suradnika i administrativno – tehničkog osoblja	
2.2.	Otežani uvjeti rada	
2.2.1.	Rad u kombiniranim razrednim odjelima	
2.2.2.	Rad s učenicima koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja	
2.2.3.	Prikaz rada Prikaz tjednog fonda sati učiteljica u radu s učenicima po primjerenom obliku školovanja u Razrednoj nastavi	
2.2.4.	Prikaz tjednog fonda sati učiteljica u radu s učenicima po primjerenom obliku školovanja u Predmetnoj nastavi	
3	ORGANIZACIJA RADA	12
3.1.	Godišnji kalendar rada	
3.2.	Raspored sati	
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednim odjelima	
4	GODIŠNJI FOND NASTAVE PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	17
4.1.	Godišnji fond nastavnih sati za obvezne nastavne predmete	
4.2.	Godišnji fond sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	
4.2.1.	Plan dopunske nastave Plan izborne nastave	
4.2.2.	Plan izborne nastave	
4.2.3.	Plan izvannastavne aktivnosti	
5	PLAN RADA RAVNATELJA I OSTALIH ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA	20
5.1.	Plan rada ravnatelja	
5.2.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	
5.3.	Plan rada pedagoga	
5.4.	Plan rada voditeljice računovodstva	

6	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNOG TIJELA ŠKOLE	33
6.1.	Plan rada Školskog odbora	
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	
6.4.	Plan rada aktiva učitelja razredne nastave	
6.5.	Plan rada Vijeća roditelja	
6.6.	Plan rada Vijeća učenika	
6.7.	Plan rada Tima za kvalitetu škole	
6.8.	Plan stručnog usavršavanja	
7	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	42
7.1.	Školski preventivni program	
7.2.	Građanski odgoj	
7.3.	Učenička zadruga “Bobovac”	
7.4.	Školski časopis “Crv”	
7.5.	Radne akcije u okolišu škole	
7.6.	Programi	
	7.6.1. Trening životnih vještina	
	7.6.2. Škole za Afriku	
7.7.	Projekti	
	7.7.1. Obuka neplivača	
	7.7.2. Školski projekt “Znakovi i simboli”	
	7.7.3. Školske priredbe	
	7.7.4. Holokaust	
	7.7.5. Produženi boravak	
7.8.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje	
7.9.	Antikorupcijski program	
7.10.	Plan zdravstveno – socijalne i ekološke zaštite učenika	
7.11.	Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole	
7.12.	Plan kulturne i javne djelatnosti	
7.13.	Plan nabave i opremanja	

OSNOVNI PODACI

Osnovna škola: Frana Krste Frankopana

Adresa: Kralja Tomislava 12 A

Broj i naziv pošte: 51 301 Brod na Kupu

Broj telefona: 051 837 172

Broj telefaksa: 051 814 133

e-mail: ured@os-fkfrankopan-brodnakupi.skole.hr
brodkupa@gmail.com

Broj učenika: I - IV razred: 13
V - VIII razred: 13
Ukupno: 26
Djevojčica: 11
Dječaka: 15

Broj razrednih odjela I - IV: 3 razredna odjela koja djeluju kao TIMSKA NASTAVA

Broj razrednih odjela V - VIII: 4 razredna odjela

Ukupno: 7 razrednih odjela

Ukupan broj zaposlenih: 24

Broj učitelja: 15

- a) učitelja razredne nastave: 3
- b) učitelja predmetne nastave: 12

Stručnih suradnika: 2

- Stručna suradnica pedagoginja 1
- Školska knjižničarka 1

Ostalih djelatnika: 6

- tajnica škole 1
- voditeljica računovodstva 1
- kuharica 1
- spremačica 1
- domar/ložač 1
- ravnatelj

ravnatelj škole: Davor Tkalac, prof.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskom, upisnom području

Osnovnu školu Frana Krste Frankopana polazi 26 učenika iz sljedećih sela i zaseoka: Brod na Kupi, Zapolje Brodsko, Guče Selo i Zamost Brodski.

Karakteristika upisnog područja je raspršenost sela i zaseoka, pretežno staračkog stanovništva, uz samu granicu s Republikom Slovenijom, upisno područje Škole 32 km. Loša prometna povezanost.

1.2. Unutarnji prostor

Postojeći školski prostor je optimalan za funkcioniranje i odvijanje odgojno – obrazovnog rada svih nastavnih područja osim nastave TZK. Za održavanje nastave TZK koristi se učionica (53,12 m²) s dobro opremljenom opremom i pomagalicama., školski hol i školsko igralište. Na školskom igralištu može se odvijati mali nogomet, rukomet i košarka.

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina (m ²)
1.	Učionice za razrednu nastavu	2	53,12
2.	Učionica za razrednu nastavu	1	30,00
3.	Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	3	53,12
4.	Kabineti (biologije i kemije)	1	13,12
5.	Dvorana za TZK - učionica	1	53,12
6.	Školska kuhinja (kuhinja i blagovaonica)	1	15,84 / 28,40
7.	Informatička učionica	1	16,56
8.	Učionica za engleski jezik	1	23,69
9.	Knjižnica	1	19,80
10.	Arhiva	1	11,57
11.	Ravnatelj	1	13,19
12.	Tajništvo	1	16,38
13.	Zbornica	1	22,52
	POVRŠINA UNUTARNJEG PROSTORA ŠKOLE		900
	POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE		8000

Škola se većim dijelom opremila nastavnim sredstvima i pomagalicama i dijelom školskim namještajem.

Inventurom osnovnih sredstava i sitnog inventara uvidjeti će se daljnje potrebe za nastavnim sredstvima i pomagalicama i ostalom opremom.

1.3. Plan obnove, adaptacije

Inventurom osnovnih sredstava i sitnog inventara utvrđene su sljedeće potrebe:

- za nastavu hrvatskog jezika
 - lektirni naslovi
- za nastavu biologije i kemije
 - istraživački kovčeg za ispitivanje tla, zraka i vode
- za potrebe odgojno-obrazovnih radnika
 - 2 računala
- za potrebe nastave informatike
 - tipkovnice, miševi, slušalice
- potrebe učionice razredne nastave – projektor

Ostala oprema i uređenje unutarnjeg prostora:

- nabava dekora za prozore
- nabava projektora za potrebe knjižnice i srednje učionice
- izmjena vanjske stolarije – sjeverni dio, školski stanovi, kotlovnica
- uređenje zidova (ljuštenje, gletanje, bojanje)
- hodnik
- stubište

Prijedlog plana obnove i adaptacije

Što se preuređuje - obnavlja -	Veličina u m ²	Predviđeni troškovi u kn	Napomena
Zamjena vanjske stolarije u školi – sjeverna strana i školski stanovi, kotlovnica	920	137.063,80	Plan 2020-2021

Zbog dotrajalosti stolarije utvrđena je nesigurnost školske opreme u prostorijama kao i oštećenje ostalih prostorija u školi. Prozorska okna se uslijed velikog naleta vjetra otvaraju te postoji velika mogućnost provale. Utječe na temperaturu unutrašnjeg prostora što rezultira pojačanim grijanjem i većom potrošnjom energenata.

1.4. Školski okoliš

STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Igralište	21.477	Održavanje golova i koševa za košarku
2. Zelene površine		Pošumljavanje školskog parka autohtonim stablašicama.
3. Školski voćnjak		Redovito održavanje

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Napomena	
1.	J.G.	1968.	29	učitelj RN	VI	Hj(2. i 4.);Pid(2). Mat(2).; Gk(1.-3.)	neodređeno	puno radno vrijeme
2.	A.M.Š.	1978.	14	dipl.ulčiteljica	VII	Ma(1.,3. i4.);Pid (4); Tzk (1.-4.)	neodređeno	puno radno vrijeme
3.	M.T.	1966.	32	učitelj RN	VI	Hj(1.i3.);Pid(1.i3.); Lk(1.-4.)	neodređeno	puno radno vrijeme
4.	A.D.S.	1980.	13	prof. HJ	VII	HJ 5-8	neodređeno	puno radno vrijeme
5.	N.L.	1961.	30	prof. LK	VII	LK 5-8	neodređeno	nadopuna u OŠ Delnice
6.	D.Z.	1977.	16	prof. etike i relig. kulture	VII	GK 4-8	neodređeno	nadopuna u OŠ Gorskog kotara
7.	N.Š.	1993.	3	Mag. edukacije MAT i INF	VII	matematika 5.-8.	neodređeno	puno radno vrijeme
8.	N.G.	1988.	4	Mag.ekologije i zaštite prirode	VII	priroda i biologija	neodređeno	nepuno neodređeno radno vrijeme
9.	V.T.	1987.	6	Mag.edukacije geografije	VII	geografija	neodređeno	nadopuna u De, Čabar
10.	I.B.	1972.	18	prof. povijesti i arheologije	VII	povijest	neodređeno	nadopuna u OŠ Opatija i Lokve
11.	Z.S.	1968.	26	prof. TZK	VII	TZK	neodređeno	nadopuna u OŠ RG
12.	I.J.	1980.	7	dipl. teolog	VII	vjeronauk, kemija i fizika	određeno	puno radno vrijeme
13.	I.B.G.	1983.	11	Prof.EJ i HJ	VII	engleski jezik	neodređeno	puno radno vrijeme
14.	T. K.	1983.	5	Prof. HJ	VII	tehnička kultura i informatika	određeno	nepuno radno vrijeme
15	D.F.	1977.	14	prof. pedagogije i informatike	VII	informatika	neodređeno	Nepuno radno vrijeme

Struktura učitelja

U školi je zaposleno 15 učitelja, od toga 3 učiteljice razredne nastave, i 12 učitelja u predmetnoj nastavi. U razrednoj nastavi osim učiteljica razredne nastave, poučavaju i učiteljica engleskog jezika, nestručna učiteljica informatike i vjeroučitelj.

U predmetnoj nastavi zaposlen je jedan učitelj kao nestručan učitelj kemije na određeno vrijeme do 60 dana. Isti učitelj zaposlen je kao nestručna zamjena za fiziku na određeno vrijeme do 60 dana. Jedna učiteljica zaposlena je kao nestručna učiteljica izborna nastave informatike u nižim razredima na određeno vrijeme do 60 dana. Ista učiteljica zaposlena je kao nestručna zamjena za učiteljicu tehničke kulture na određeno vrijeme do 60 dana.

Natječaj za učitelja kemije, fizike, tehničke kulture te informatike biti će objavljen nakon dobivanja potrebne suglasnosti.

2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Napomena
D.T.	1970.	19	prof. fizike i politehnike	VII	ravnatelj	određeno
M.Š.	1987.	4	mag. kroatistike	VII	knjižničar	neodređeno
I.Š.	1971.	14	prof. pedagogije	VII	pedagog	neodređeno, nadopuna u OŠ Skrad
T.M.	1983.	4	dipl. knjižničarka	VII	knjižničarka škole	određeno (do povrtka djelatnice s bolovanja)

U školi su zaposlene dvije stručne suradnice, pedagoginja i knjižničarka. Obje su zaposlene na neodređeno nepuno radno vrijeme u trajanju od 20 sati tjedno. Obje stručne suradnice rade i na drugim školama. Od 7. rujna 2020. na radno mjesto knjižničarke na određeno radno vrijeme od 20 sati tjedno zaposlena je knjižničarka Tina Majnarić, do povratka djelatnice s roditeljnog dopusta. 1. prosinca 2019. Odlukom Školskog odbora za ravnatelja je imenovan Davor Tkalac, prof. fizike i politehnike.

2.1.3. Podatci o administrativno - tehničkom osoblju

Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
M.P.	1985.	VSS	VII	tajnica
I.B.	1989.	VSS	VII	voditeljica računovodstva
V.J.	1982.	SSS	V	spremačica
V.G.	1966.	NKV	NKV	kuharica – spremačica
Z.J.	1962.	SSS	SSS	domar-ložač-vozač

Vedrana Jakljević zaposlena je na nepuno određeno radno vrijeme od 4 sata dnevno, sa danom 15. lipanj 2020.

Na radno mjesto domar-ložač-vozač, zaposlen je Zoran Jovanovski na određeno puno radno vrijeme do 60 dana, od 3. rujna 2020.

Kuharica redovito vrši obvezan sanitarni pregled.

2.1.4. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja, stručnih suradnika, administrativnoag i tehničkog osoblja

Red. broj	Djelatnik	Struka	Predmet koji predaje	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredn ištvo	DOD	DOP	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposrednog rada		Ukupno tjedno
											tjedno	godišnje	
1.	J.G.	učitelj RN	timska nastava	17		2		2	1	zaštita na radu	23	2040	40
2.	A.M.Š.	dipl.učiteljica	timska nastava	18		2		2	1		23	2040	40
3.	M.T.	učiteljica RN	timska nastava	16		2		2	1	sindikata	23	2040	40
4.	A.D.S	prof. HJ i NJ	hrvatski jezik	18		2		1	1		22	2040	40
5.	N.L.	prof. LK	likovna kultura	4					1	estetsko uređenje	6	561	11
6.	D.Z.	prof. etike i relig. kulture	glazbena kultura	5						zbor	6	485	10
7.	N.Š.	prof. matematike i informatike	matematika	16		2		2	1	administrator resursa	22	2040	40
8.	N.G.	mag. ekologije i zaštite prirode	priroda i biologija	7,5		2			2	zadruga	13,5	1122	26
9.	T.K.	prof.HJ	tehnička kultura/informatika	4	6						10	1020	8
10	I.B.	prof. povijesti i arheologije	povijest	8					1		9	867	17
11.	Z.S.	prof. TZK	TZK	8					2	ŠSD Kupa	11	918	18
12.	V.T.	mag.geografije	geografija	7,5					1		8,5	714	14
13.	I.J.	dipl. teolog	vjeronauk		14						14	1224	40
	I.J	Dipl.teolog	kemija	4				1			5	408	
	I.J.	Dipl.teolog	fizika	4				1			5	408	
14.	I.Š.	prof. pedagogije	pedagog	12,5							20	1020	20
15.	M.Š.	mag. kroatistike	knjižničarka									1040	20
16.	T.M.	dipl. knjižničarka	knjižničarka	12,5					1	knjižničar	20	1020	
17.	I.B.G.	prof. engleskog jezika	Engleski jezik	18		2	1	1	1		23	2040	
18.	D.F.	Prof.pedagogije i informatike	informatika	8							8	714	
19.	I.B.	Mag.oecc.	voditeljica računovodstva	0	0	0	0	0	0	0	0	1020	20
20.	M.P.	mag.iur.	tajnica	0	0	0	0	0	0	0	0	1020	20
21.	V.G.	NKV	kuharica	0	0	0	0	0	0	0	0	2040	40
22.	Z.J.	SSS	domar/ložač/vozač	0	0	0	0	0	0	0	0	2040	40
23.	V.J.	zubotehničarka	spremačica	0	0	0	0	0	0	0	0	1020	20
24.	D.T.	prof. fizike i politehnike	ravnatelj	0	0	0	0	0	0	0	0	2040	40

2.2. Otežani uvjeti rada učitelja

2.2.1. Rad u kombiniranim razrednim odjelima

Ime i prezime učitelja	Otežani uvjeti rada	Razred	BROJ KOMB	nastavni predmet	Sati tjedno	Ukupni tjedni fond
Marija Tonković	Rad u kombinaciji	1.i 3. 2.i 4.	1 1	LK LK	1 1	2
Jelena Glad	Rad u kombinaciji	1.-3.	1	GK	1	1
Ana Mihelčić Šamec	Rad u kombinaciji	1.- 3. 1.- 4.	1 1	TZK TZK	2 1	3
Ivana Blašković Golić	Rad u kombinaciji	1.i 3.	1	EJ	2	2
Ivan Jakšinić	Rad u kombinaciji	1.i 3.	1	VJ	2	2
Tihana Kruljac	Rad u kombinaciji	1.i 3.	1	INF	2	2

2.2.2. Rad s učenicima koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja

Škola broji ukupno 26 učenika a od toga 11 učenika se školuje prema redovnom programu uz prilagodbu sadržaja te individualizirani pristup i metode rada (*PP) Prikazujemo popis učenika i naziv programa po kojem se učenici školuju.

razred	učenik	teškoća
1.	/	
2.	J.J.	PP*
	N.Z.	PP*
3.	V.R.	PP*
	A.R.	PP*
4.	D.J.	PP*
	R.I.	PP*
Ukupno RN	6 učenika po PP	
5.	D.D.	PP*
6.	M.I.	PP*
	S.I.	PP*
	A.R.	PP*
7.	S.I.	PP*
8.	/	
Ukupno PN	5 učenika po PP	
UKUPNO 1. – 8.	Ukupno 11 učenika po PP	

2.2.3. Prikaz tjednog fonda sati učiteljica u radu s učenicima po primjerenom obliku školovanja u razrednoj nastavi

učiteljica	razred	učenici s primjerenim oblikom školovanja	sati tjedno	nastavni predmet	ukupni tjedni fond
Marija Tonković	3.	V.R.	5	HJ	7
	3.	V.R.	2	PID	
Jelena Glad	2.	J.J. N.Z.	5	HJ	16
	2.	J.J. N.Z.	4	MA	
	2.	J.J. N.Z.	2	PID	
	4.	R.I. D.J.	5	HJ	
Ana Mihelčić Šamec	3.	V.R. A.R.	4	MA	8
	4.	D.J. R.I.	4	MA	
Ivana Blašković Golić	2.	J.J. N.Z.	2	EJ	6
	3.	V.R. A.R.	2	EJ	
	4.	D.J. R.I.	2	EJ	

2.2.4. Prikaz tjednog fonda sati učiteljica u radu s učenicima po primjerenom obliku školovanja u predmetnoj nastavi

učitelj-ica	razred	otežani uvjeti rada	sati tjedno	nastavni predmet	ukupni tjedni fond
Ana Drenčinović Shala	5.	D.D.	5	HJ	14
	6.	M.I. S.I. A.R.	5	HJ	
	7.	S.I.	4	HJ	
Nikolina Šneler	5.	D.D.	4	MA	12
	6.	M.I. S.I. A.R.	4	MA	
	7.	S.I.	4	MA	
Ivana Blašković Golić	5.	D.D.	3	EJ	9
	6.	M.I. S.I. A.R.	3	EJ	
	7.	S.I.	3	EJ	
Nikolina Gotovac	5.	D.D.	1,5	PID	5,5
	6.	M.I. S.I. A.R.	2	PID	
	7.	S.I.	2	BIO	
Valentina Tomac	5.	D.D.	1,5	GEO	5,5
	6.	M.I. S.I. A.R.	2		
	7.	S.I.	2		
Igor Brčić	5.	D.D.	2	POV	6
	6.	M.I. S.I. A.R.	2		
	7.	S.I.	2		
Ivan Jakšinić	7.	S.I.	2	KE	4
	7.	S.I.	2	FI	
Dalibor Fak	5.	D.D.	2	INF	4
	7.	S.I.	2	INF	

3. ORGANIZACIJA RADA

Od početka nastave organizacija rada započela je prema preporukama MZO-a za rad u vrijeme trajanja pandemije virusa COVID-19.

Uz važeći raspored koji će se primjenjivati čim pandemija virusa COVID-19 završi, a s njim i preporučene mjere, prilažemo i novu organizaciju rada.

Organizacija rada (po redovnim uvjetima)

- Škola radi samo u jutarnjoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 sati i završava u 14:00 sati nakon 7 sata. Veliki odmor počinje nakon 2. sata u 9:35 sati.
- Nakon redovne nastave učenici odlaze na izvannastavne aktivnosti u koje su uključeni ili u Produženi boravak.
- Nastavni sat traje 45 minuta
- Eksperimentalni program – TIMSKA NASTAVA u razrednoj nastavi
- Organiziran produženi boravak za učenike romskog podrijetla, 1 grupa od I. – VIII. razreda, svaki radni dan u trajanju od 3 sata dnevno. Voditeljica programa je učiteljica Tihana Kruljac.
- Organiziran je i Produženi boravak za učenike putnike. Voditeljica programa je Ana Mihelčić Šamec, učiteljica razredne nastave.

Organizacija rada u specifičnim uvjetima uzrokovanih pandemijom virusa COVID-19, a prema preporukama nadležnog ministarstva.

Protokol organizacije rada u uvjetima povezanim s pandemijom virusa COVID-19 u školskoj godini 2020./2021.

Osnovnu školu Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi pohađa ukupno 25 učenika raspoređenih u 7 razrednih odjela (jedan razredni odjel je kombinacija 1. i 3. razreda). U školi imamo dovoljno učionica i drugih prostora za organizaciju nastave na način da svaki razredni odjel ima svoju učionicu. Osim učionica, u školi imamo i kabinet za informatiku, jednu veću prostoriju u kojoj se održava nastava TZK, prostoriju učeničke zadruga, blagovaonu i još jednu manju prostoriju. Neke od tih prostorija i učionica iskoristit će se za organizaciju dvije skupine učenika Produženog boravka, a manja prostorija za eventualne potrebe izolacije. U okolišu škole imamo mogućnost korištenja vanjske učionice i školskog igrališta.

Nastava je predviđena u jednoj smjeni sa početkom u 8:00 sati za predmetnu nastavu a za razrednu nastavu u 8:15 sati. Zvona između nastavnih satova kao niti klasičnih malih odmora neće biti već će se odmori za učenike primjenjivati prema potrebi i procjeni učitelja. Veliki odmor za učenike Izlazak učenika iz učionice biti će dozvoljen uz odobrenje učitelja samo za obavljanje fizioloških potreba.

Učitelji su dužni tijekom čitavog nastavnog procesa, školskih odmora, marendi kao i do dolaska sljedećeg predmetnog učitelja, biti s učenicima u razrednom odjelu. Predmetna nastava odvija se u učionicama na katu, a razredna nastava u učionicama u prizemlju tako da ne dolazi do kontakata učenika.

Svaki razredni odjel i razredne i predmetne nastave smješten je u svojoj učionici koju neće mijenjati već će se izmjenjivati predmetni učitelji.

Raspored razrednih odjela po učionicama i vrijeme velikog odmora prikazan je u sljedećoj tablici.

Razred	1. i 3.	2.	4.	5.	6.	7.	8.
Učionica	5	3	4	13	14	12	17
Odmor	9:30-9:45	9:45-10:00	10:00-10:15	9:30-9:45	9:45-10:00	10:00-10:15	10:00-10:45

Satnica će se organizirati na način da se tijekom dana u jednom razrednom odjelu izmjene najviše dva učitelja u razrednoj, odnosno tri u predmetnoj nastavi.

Produženi boravak za učenike organizirat će se u dvije grupe sa dvije učiteljice, a svaka grupa učenika koristit će svoje prostorije.

Prije ulaska učenika u školsku zgradu dežurni učitelji im mjere temperaturu, dezinficiraju ruke, te vrše dezinfekciju obuće, nakon čega učenici ulaze u garderobu i preobuvaju u obuću koju koriste u prostoru škole. U slučaju da je učeniku ustanovljena povišena temperatura, dežurni učitelj kontaktira roditelja i školskog liječnika, obavještava ravnatelja, te se učenika smješta u prostoriju za izolaciju do dolaska roditelja. O izmjerenim vrijednostima temperature vodit će se evidencijska lista.

Prije ulaska zaposlenika u školsku zgradu dežurni učitelji im mjere temperaturu, dezinficiraju ruke, te vrše dezinfekciju obuće. U slučaju da je zaposleniku ustanovljena povišena temperatura, zaposleniku se onemogućuje ulazak u školsku zgradu te se upućuje svome liječniku. U tom slučaju zaposlenik je dužan u što kraćem vremenskom razdoblju obavijestiti ravnatelja o svom zdravstvenom stanju. O izmjerenim vrijednostima temperature vodit će se evidencijska lista.

S obzirom na veličinu učionica i broja učenika u njima, učenici se u školskim klupama nalaze na međusobno udaljenosti i većoj od 2 metra pa nema potrebe da učenici nose maske. Iako su i prostorno i kadrovski zadovoljeni epidemiološki uvjeti i u grupama Produženog boravka (2 učionice, 2 grupe, 2 učiteljice) zbog mješovite skupine (učenici iz više razrednih odjela) učenici će biti obavezni nositi maske. Jednako tako svi učitelji kao i drugi zaposlenici dužni su koristiti maske u prostorijama školske zgrade. S tim u svezi škola je nabavila potrebnu količinu zaštitnih maski.

Rad u kabinetu informatike organizirat će se na način da samo jedan razredni odjel ima nastavu tijekom jednog dana (u predmetnoj nastavi), a nastava informatike u razrednoj nastavi održavat će se u razrednim učionicama pojedinih razrednih odjela uz korištenje tableta i prijenosnih računala. Nakon nastave, informatička oprema kao i kabinet obavezno će se dezinficirati.

Nastava TZK, ukoliko vremenske prilike dozvoljavaju, održavat će se na vanjskom školskom igralištu, a u slučajevima loših vremenskih prilika u prostoriji za TZK i hodniku škole uz nastavu prilagođenu zahtjevima epidemioloških uputa.

U školsku knjižnicu učenicima nije dozvoljen ulazak, već će učitelji u dogovoru sa knjižničarkom zaduživati i razduživati literaturu iz knjižnice u ime učenika. Posuđena literatura nakon vraćanja mora biti u karanteni tijekom 3 dana prije sljedeće posudbe.

Prehrana učenika organizirat će se u učionicama za vrijeme velikog odmora (marenda) prema rasporedu navedenom u tablici, a prehrana u Produženom boravku u učionicama prema dogovoru.

Svi zaposlenici obvezni su u međusobnoj komunikaciji i radu pridržavati se propisane distance, a učitelji posebno trebaju na to obraćati pažnju u učionicama za vrijeme rada s učenicima, a na važnost pridržavanja epidemioloških mjera neprestano upozoravati učenike. U komunikaciji s učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora i drugim vanjskim suradnicima preferirat će se komunikacija na daljinu kada kod je to moguće uz upotrebu informatičkih i telekomunikacijskih načina.

Roditeljima kao niti drugim osobama neće biti dozvoljen ulazak u školsku zgradu osim u posebnim okolnostima o čemu odlučuje ravnatelj. Svim osobama kojima se odobri ulazak u školsku zgradu mjerit će se temperatura, dezinficirati ruke i obuća te su obavezni nositi maske. O svim osobama kojima se dozvoli ulazak u školsku zgradu vodit će se evidencijska lista.

Prijem prvašića organizirat će se u vanjskoj učionici uz prisustvo roditelja, ravnatelja i razredne učiteljice, ukoliko vremenske prilike dozvole, u suprotnom organizirat će se u holu škole uz primjenu svih potrebnih epidemioloških mjera i odredbi ovog protokola.

Prema navedenom Protokolu prilažemo i raspored odvijanja nastave i malih i velikih odmora :

RASPORED SATOVA			RASPORED SATOVA			RASPORED SATOVA		
razred	1. , 3. , 5.		razred	2. , 6.		razred	4. , 7. , 8.	
SAT	VRIJEME		SAT	VRIJEME		SAT	VRIJEME	
1.	8:00	8:45	1.	8:00	8:45	1.	8:00	8:45
2.	8:45	9:30	2.	8:45	9:30	2.	8:45	9:30
odmor	15 minuta		3.	9:30	9:45	3.	9:30	10:00
3.	9:45	10:30	odmor	15 minuta		odmor	15 minuta	
4.	10:30	11:15	3.	10:00	10:30	3.	10:15	10:30
odmor	15 minuta		4.	10:30	11:15	4.	10:30	11:15
5.	11:30	12:15	5.	11:15	11:30	5.	11:15	11:45
6.	12:15	13:00	odmor	15 minuta		odmor	15 minuta	
7.	13:00	13:45	5.	11:45	12:15	5.	12:00	12:15
			6.	12:15	13:00	6.	12:15	13:00
			7.	13:00	13:45	7.	13:00	13:45

3.1. GODIŠNJI KALENDAR RADA

U kalendaru rada školske 2020./2021. godine predviđeno je 179 radnih dana i 177 nastavnih dana u 36 tjedana. Kalendarom škole predviđen je sljedeći Plan rada:

03.09.2020.	Sjednica Učiteljskog vijeća	Poslovi vezani uz pripremu i početak školske godine
24.09.2020.	Sjednica Učiteljskog vijeća	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma
03.10.2020.	Berba jabuka	
4.11.2020.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Kvartalne sjednice i stručno usavršavanje učitelja
22.12.2020.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Sjednice za kraj 1. obrazovnog razdoblja
22.02.2020.	Čišćenje okoliša škole	Nenastavni, radni dan
30.03.2021.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Kvartalne sjednice
1.06.2021.	Sjednica Učiteljskog vijeća	Stručno usavršavanje
04.06.2021.	Dan škole	Nenastavni, radni dan
18.06.2021.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Sjednice za kraj nastavne godine
23.06. – 9.07. 2021.	Dopunski rad	
29.06.2021.	Podjela svjedodžbi	
9.07.2021.	Sjednica Učiteljskog vijeća	
24.-25.08.2021.	Popravni ispiti	
25.08.2021.	Sjednica Učiteljskog vijeća	Kraj školske godine

3.1. Raspored sati

Tabelarni prilog rasporeda sati za sve razredne odjele obuhvaćenih sadržajima koji se ostvaruju u školi redovnom i izbornom nastavom, dopunskom nastavom i izvannastavnim aktivnostima.

Raspored rada učitelja

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
Marija Tonković				1.	3.								1.	3.						3.	1.					1.	2	4	3.				1	3	3.	1.			
Jelena Glad				4.	2.				2.	2.									1/3.	2.	4.					2.		2.					2.	4.	2.				
Ana Mihelić Šamec		1./2./3	4	3.						4.	4.								2.	1/3.	1.					3.		4.				4.	4.	1.					
Nikolina Gotovac																											6.	5.					8.	7.	6.				
Ana Derendinović Šhala		6.	5.	8.	7.				7.										6.	8.	7.				5.						6.	5.							
Ivana Blašković Golc				2.	6.	8.			1/3.										5.	7.	8.				4.		8.	7.			5.	6.							
Nikolina Šneler		8.	7.	5.						6.	5.								8.	6.					7.							5.							
Damir Zagorščak									5.	7.	4.																												
Zoran Skender										5.	7.																8.	6.											
Valentina Tomac																											5.	5.				7.	6.	8.					
Igor Brčić				8.	7.															5.	6.																		
Neven Lakoš																											5.	7.											
Ivan Jakšinić		7.	6.							1/3.	8.								4.	2.	5.				8.	7.						8.	7.						
Tihana Kruljac									6.	8.										4.						1/3.						2.							
Dalibor Fak		5.								8.											7.					6.													

Raspored rada po razrednim odjelima

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
1.		TKZ	HJ							EJ	VJE	PID							GK		MAT	HJ					HJ	INF						SRO	LK	MAT	PID		
2.		TKZ	EJ	HJ						HJ	MAT									TKZ		VJE					HJ	LK	PID						MAT	INF	SRO		
3.		TKZ	MAT	HJ						EJ	VJE		PID							GK		HJ					MAT	INF	PID						SRO	LK	HJ		
4.		TKZ	HJ							PID	MAT	GK								VJE	HJ	INF					EJ	LK	MAT					PID	SRO	HJ			
5.		INF	HJ	SRO						GK										EJ	POV	VJE					HJ	LK	PRI	GEO				EJ		MAT			
6.		HJ	VJE	EJ						TK										TK		MAT					HJ	MAT	POV				INF	PRI	TKZ		HJ	GEO	SRO
7.		KEM	MAT	POV	SRO					HJ	GK									TK		TKZ					MAT	FIZ	LK						GEO	BIO	VJE		
8.		MAT	POV	HJ	SRO					TK										GK		KEM					MAT	HJ	EJ					FIZ	TKZ		BIO	VJE	GEO

3.3. Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

- Škola broji 26 učenika od toga broja 22 učenika je romskog porijekla ili 84 %
- u razrednoj nastavi oblik rada eksperimentalni program TIMSKA NASTAVA u razrednoj nastavi
- 7 razrednih odjela
- 14 ili 53% učenika putnika

razred	učenika	odjela	djevojčica	putnici	posebne potrebe	Romskog podrijetla	a) topli obrok b) dodatni obrok c) subvencija			Ime i Prezime razrednika
							a	b	c	
I.	2	1k	1	1	/	1	1	1	1	Marija Tonković
II.	5	1	3	4	2	5	5	5	5	Jelena Glad
III.	3	0	1	2	2	3	3	3	3	Marija Tonković
IV.	3	1	1	1	2	3	3	3	3	Ana Mihelčić Šamec
I.-IV.	13	3	6	8	6	12	12	12	12	
V.	6	1	1	3	1	5	5	5	5	Nikolina Šneler
VI.	3	1	1	1	3	3	3	3	3	Nikolina Gotovac
VII.	3	1	2	1	1	2	2	2	2	Ana Derenčinović Shala
VIII.	1	1	1	1	/	/	/	/	/	Ivana Blašković Golić
V.-VIII.	13	4	5	6	5	10	10	10	10	
I.-VIII.	26	7	9	14	11	22	22	22	22	

- ukupno se u školi hrani 22 učenika ili 84% ,a subvencionira ih Grad Delnice
- 11 ili 42% učenika radi po prilagođenom nastavnom planu i programu

4. GODIŠNJI FOND SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

4.1. Godišnji fond nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE						UKUPNO
	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA						
	I.	II.	III.	IV.		PLANIRANO	
Hrvatski jezik	175	175	175	175		700	
Likovna kultura	35	35	35	35		140	
Glazbena kultura	35	35	35	35		140	
Engleski jezik	70	70	70	70		280	
Matematika	140	140	140	140		560	
Priroda i društvo	70	70	70	105		315	
Tjelesna i zdra. kultura	105	105	105	70		385	
UKUPNO : 1. - 4.	630	630	630	630		2520	

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE						UKUPNO
	PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA – obvezni predmeti						
	V.	VI.	VII.	VIII.		PLANIRANO	
Hrvatski jezik	175	175	140	140		630	
Likovna kultura	35	35	35	35		140	
Glazbena kultura	35	35	35	35		140	
Engleski jezik	105	105	0	0		210	
Matematika	140	140	140	140		560	
Priroda	52	70	/	/		122	
Biologija	/	/	70	70		140	
Kemija	/	/	70	70		140	
Fizika	/	/	70	70		140	
Povijest	70	70	70	70		280	
Geografija	52	70	70	70		332	
Tehnička kultura	35	35	35	35		140	
Informatika	70	70	/	/		140	
TZK	70	70	70	70		280	
UKUPNO : V. - VIII.	839	839	910	910		3498	
UKUPNO : I. - IV.	630	630	630	630		2520	
UKUPNO : I. - VIII.	1469	1469	1540	1540		6018	

4.2. Godišnji fond sati za ostale oblike odgojno – obrazovnog rada

4.2.1. Plan dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati.

Predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Napomena
Hrvatski jezik	2.	1	5	35	Jelena Glad	
Hrvatski jezik	4.	1	3	35	Jelena Glad	
Matematika	2.	1	5	35	Jelena Glad	
Matematika	1. i 4.	1	4	35	Ana Mihelčić Šamec	
Matematika	3.	1	3	35	Ana Mihelčić Šamec	
Engleski jezik	4.	1	3	35	Ivana Blašković Golić	
Hrvatski jezik	1.	1	1	35	Marija Tonković	
Hrvatski jezik	3.	1	2	35	Marija Tonković	
UKUPNO I. - IV.	I - IV	8	26	280		
Hrvatski jezik	V - VIII	3	10	70	Ana Derenčinović Shala	
Matematika	V - VIII	3	10	70	Nikolina Šneler	
Engleski jezik	V - VIII	4	14	35	Ivana Blašković Golić	
Kemija	VII	1	1	35	Ivan Jakšinić	Nestručna zamjena
Fizika	VII	1	1	35	Ivan Jakšinić	Nestručna zamjena
UKUPNO	V - VIII	12	36	245		
UKUPNO	I - VIII	20	62	525		

4.2.2. Plan izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Informatika	I. - IV.	13	3	Tihana Kruljac	6	210
Informatika	VII. - VIII.	4	2	Dalibor Fak	4	140
Vjeronauk	I. – VIII.	26	7	Ivan Jakšinić	14	490

4.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Likovna radionica	11	35	Jelena Glad
Prirodnjaci	26	35	Ana Mihelčić Šamec
Dramsko – recitatorska	12	35	Ana Derenčinović Shala
Zabavni klub	6	35	Ivana Blašković Golić
Pjevački zbor	24	35	Damir Zagorščak
Keramička radionica	11	70	Nikolina Gotovac
Globe program	4	35	Valentina Tomac
Plesno – dramska	11	35	Marija Tonković
UZ Bobovac	11	70	Nikolina Gotovac
Stolni tenis	6	35	Zoran Skender
Maštokraj	5	35	Tina Majnarić
Povjesničari	5	35	Igor Brčić
Estetsko uređenje	4	35	Neven Lakoš
UKUPNO I. - VIII.	137	385	13grupa / 12 voditelja

5. PLAN RADA RAVNATELJA I OSTALIH ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
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
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI

2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1.Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2.Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3.Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4.Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5.Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6.Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7.Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8.Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9.Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1.Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2.Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3.Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1.Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2.Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4.Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7.Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8.Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9.Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1.Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2.Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3.Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4.Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII

6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.13. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.14. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.15. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.16. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.17. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

Opći dio

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršenje uvida u ostvarivanje Plana i programa rada škole i Kurikuluma • Vršenje uvida u planiranje, programiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada učitelja • Vršenje uvida u rad ostalih djelatnika Škole • Praćenje i unapređivanje rada učenika • Sudjelovanje u rješavanju učeničkih poteškoća • Poduzimanje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada • Usmjeravanje i praćenje stručnog usavršavanja učitelja • Suradnja s učiteljima, pedagogom i defektologom • Suradnja sa društvenom okolinom i stručnim institucijama • Informiranje učitelja o zakonskim odredbama u nuputcima • Suradivanje na izradi normativnih akata • Ostali nespomenuti poslovi 	
Razdoblje	Poslovi i zadaci Izvršitelj
Početak školske godine	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada prijedloga organizacije rada • Izrada Školskog kurikulumu i godišnjeg Plana i programa rada škole • Prijedlog, zaduženja učitelja i ostalih djelatnika • izrada rasporeda učenika • izrada rasporeda dežurstva učitelja • Organizacija prijevoza i prehrane učenika • Organizacija nabave potrebnog materijala, dokumentacije i ostale opreme
Kraj I. obrazovnog razdoblja	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i rukovođenje radom na izradi podataka za analizu realizacije plana i programa rada te uspjeha učenika
Kraj II. obrazovnog razdoblja	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje i organizacija analize ukupnih rezultata rada Škole • Planiranje i organizacija popravnih ispita • Organizacija izrade izvješća o radu i uspjehu učenika škole u šk.god. 2016./2017. • Izrada prijedloga organizacije rada u idućoj školskoj godini

Analitički dio

Mjesec	Poslovi i zadaci
VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za početak nastave • Kalendar rada Škole
IX	<ul style="list-style-type: none"> • Tjedna zaduženja učitelja • Prijedlog Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa Škole • Plan opremanja i investicijskih ulaganja • Opseg djelatnosti škole • Planiranje s tajnikom i voditeljem računovodstva • Prijam učenika prvog razreda • Sudjelovanje u pripremi te održavanju sjednice Učiteljskog vijeća • Sudjelovanje u pripremi te održavanju sjednice Vijeća roditelja • Sudjelovanje u pripremi te održavanje sjednice Školskog odbora • Pripreme i održavanje sjednice Tima za kvalitetu • Dodatni programi • Samoprocjena rada <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška dokumentacija • Pedagoške mjere i vladanje učenika • Vrednovanje i ocjenjivanje učenika • Pravopis i pravogovor učenika
X	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza godišnjeg plana rada UZ Bobovac • Razgovor i suradnja s tajnikom i računovođom • Koordinacija rada i nadzor • Praćenje nastave • Natječaj za učitelje • Suradnja sa društvenom okolinom i stručnim institucijama
XI	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma • Razgovor sa stručnim suradnicima o stanju nastave, poteškoćama, rad s učenicima s posebnim potrebama • Sudjelovanje u pripremi i provođenju sjednice Tma za kvalitetu • Suradnja s roditeljima • Sjednice Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća • Uvid u odgojno- obrazovni rad učenika • Stručno usavršavanje • Suradnja s ustanovama izvan škole • Ostali poslovi
XII	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u sjednicama Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća • Kontrola izvršenja Godišnjeg plana i programa škole • Suradnja sa stručnim suradnicima • Koordinacija rada i nadzor

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ustanovama izvan škole
I	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza opterećenja učenika • Teškoće učenika, izostanci • Aktivnosti do kraja I. obrazovnog razdoblja • Analiza uspjeha i ponašanja na kraju I. polugodišta • Ostvarenje programa rada razrednika i razrednih odjela • Izrada tekstualnih i financijskih izvješća te analiza rada aktivnosti u I. obrazovnom razdoblju • Ispunjavanje upitnik o Fiskalnoj odgovornosti • Pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora • Ostali poslovi
II	<ul style="list-style-type: none"> • Vršenje uvida u planiranje, programiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada učitelja • Priprma za sjednice Školskog odbora, Učiteljaskog vijeća, razrednog vijeća • Suradnja i dogovor s pedagoginjom • Kontrola i nadzor • Upravni i administrativni poslovi • Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključka • Koordinacija rada
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha i ponašanja učenika • Praćenje i analiza Godišnjeg plana i programa • Surdnja s ustanovama izvan škole • Uvid u stanje nastave • Pripremanje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća • Savjetodavni rad s učiteljima • Upravni i administrativni poslovi • Rad na provođenju odluka, rješenja, zaključka • Stručno usavršavanje
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Upisi u I. razred • Razgovor i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju ostavriavanja nastavnog plana i programa, školskog Kurikuluma • Priprema i sudjelovanje, vođenje sjednica Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, • Priprema materijala i ostalih dokumenata za sjednice Školskog odbora • Administrativni i upravni poslovi • Koordinacija i nadzor • Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju • Suradnja s organizacijama izvan škole • Suradnja s roditeljima • Ostali poslovi
V	<ul style="list-style-type: none"> • Ekskurzije i izleti učenika • Priprema i provođenje Vijeća roditelja, učenika • Administrativni i upravni poslovi

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i koordinacija rada • Priprema za sjednice Učiteljskog vijeća • Stručna usavršavanja • Ostali poslovi
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje i organizacija analize ukupnih rezultata rada Škole • Planiranje i organizacija dopunskog rada • Organizacija izrade izvješća o radu i uspjehu učenika škole u šk.god. 2019/20 • Priprema materijala i provođenje sjednivca UV, RV • Kontrola realizacije u ispunjavanju e-dnevnika, e-matice • Administrativni i upravni poslovi • Suradnja s ustanovama izvan škole • Koordinacija rada i učitelja • Nabava i kontrola potrebne dokumentacije prilikom završetka nastavne godine.
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa Škole i Kurikuluma • Polugodišnje financijsko izvješće • Prijedlog organizacije u idućoj školskoj godini • Organizacija svih poslova koji će se provoditi tijekom ljeta
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedlog zaduženja učitelja za iduću školsku godinu • Dogovor o izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole • Organizacija i provođenje popravnih ispita • Administrativni poslovi • Rješavanje kadrovskih pitanja • Priprema sjednica i njihovo održavanje • Podnošenje izvješća Školskom odboru • Organizacija poslova za uspješan početak nove školske godine

5.2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

1. **Odgojno-obrazovnu djelatnost**
2. **Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost**
3. **Kulturnu i javnu djelatnost škole**

Zbog izvanredne situacije uzrokovane pandemijom CORONA virusa izdane su smjernice za rad školskih knjižnica. Napomena: smjernice su preuzete s mrežnih stranica NSK.

1 Opće upute za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID-19

U radnim prostorima školske knjižnice potrebno je osigurati pridržavanje najviših higijenskih standarda te držanja razmaka ograničenog broja korisnika kako bi se smanjio fizički kontakt i održao propisani razmak od 2 metra između korisnika te korisnika i knjižničara. HZJZ preporuča ograničiti broj korisnika koji istovremeno borave u objektu na 15 korisnika na 100 m² neto. Dopušteni ukupan broj korisnika u prostoru može se izračunati tako da se bruto površina knjižnice podijeli s 10; npr. u

knjižnici veličine 60 m² može istodobno boraviti 6 korisnika.² Potrebno je na vidljivim mjestima ispred i u prostoru knjižnice istaknuti upute i preporuke za pridržavanje općih pravila o higijeni i načinu pranja ruku te strogoj mjeri održavanja fizičke udaljenosti od 2 metra. Potrebno je osigurati dezinfekcijska sredstva na ulazu/izlazu knjižnice kako bi sve osobe pri ulasku obavezno dezinficirale ruke. Ako školska knjižnica ima više djelatnika preporuča se rad u smjenama uz pauzu za dezinfekciju prostora (podova, stolova, radnog pulta...), a također i u slučaju da istu školsku knjižnicu dijele dvije škole u suprotnim smjenama.

1.1. Upute za zaštitu knjižničara

Knjižničari moraju nositi zaštitne rukavice i zaštitnu masku koja prekriva nos i usta, a zaštitnu opremu za djelatnike (maske i rukavice) osigurava ustanova/ravnatelj. Za fizičko odvajanje knjižničara i korisnika poželjno je osigurati zaštitnu pregrada (pleksiglas i sl.), ako je to moguće provesti. Na radnom stolu knjižničara neophodno je osigurati dezinfekcijsko sredstvo za dezinficiranje ruku i radne površine. Radnu površinu je potrebno prebrisati nakon svake posudbe/vraćanja knjiga. Knjižničar treba dezinficirati ruke prilikom svake posudbe i/ili vraćanja knjiga.

1.2. Upute za zaštitu korisnika

Za djecu se ne preporučuje nošenje zaštitnih maski, ali se provode propisane stroge mjere higijene i dezinfekcije uz nužno pridržavanje strogih mjera fizičke udaljenosti od 2 metra. Potrebno je provoditi kontrolu temperature i respiratornih simptoma

1.3. Upute za održavanje i zaštitu prostora i opreme

Na ulazu/izlazu u prostor knjižnice potrebno je osigurati dispencer s dezinfekcijskim sredstvom i jasno istaknuti obavijest o obvezi dezinfekcije ruku. Prostor knjižnice potrebno je svakodnevno prozračiti, a sve površine i opremu očistiti i dezinficirati prije početka rada ili na kraju radnog dana.

2. Upute za stručno-knjižničnu djelatnost u uvjetima epidemije COVID-19

2.1. Posudba i vraćanje knjiga i ostale građe Usluga posudbe i vraćanja knjiga zahtijeva nadzor ukupnog broja korisnika u prostoru knjižnice prema navedenoj metodi izračuna. Knjižničar mora osigurati poštivanje propisanog fizičkog razmaka od 2 m svih osoba u prostoru knjižnice i higijenskih mjera primjenom sljedećih postupaka: - kada jedan korisnik izađe, sljedeći može ući, - korisnik vraća građu na predviđeno mjesto u plastičnu košaricu ili kutiju, a nakon svakog vraćanja građe knjižničar dezinficira radnu površinu, - vraćenu građu knjižničar treba najprije razdužiti, - korisnik ne ulazi u prostor između polica s građom. - knjižničar donosi i izdaje građu. Vraćena građa koju je korisnik odložio u plastičnu košaricu/kutiju odvozi se, ovisno o prostornim mogućnostima, u prethodno pripremljen prostor u Knjižnici ili školi – izdvojenju prostoriju za dezinfekciju i karantenu te odlaže u kutiji/košarici označenoj datumom/satom početka karantene. Ne preporučuje se dezinfekcija građe ako postoji mogućnost njenog oštećenja pod utjecajem dezinficijensa, mogu se prebrisati plastični omoti dezinficijensom na bazi alkohola. Vraćena građa ostavlja se u karanteni 72 sata, a nakon toga vraća na police. U karanteni se na navedeni način ostavljaju i sve ostale pošiljke (službena pošta, nabavljena roba – npr. nove knjige, tisak i sl.) koje se dostavljaju u knjižnicu.

3 Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice

Suradnja sa stručnim osobljem i učenicima i nadalje uključuje online rad za sve djelatnosti za koje je to moguće: - potporu odgojno-obrazovnome procesu u obliku osiguranja online dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava - pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih adresa na kojima se mogu čitati i/ili preuzimati e-knjige - organiziranje e-seminara za korisnike (učenike, nastavnike,

stručne suradnike) - rad na većoj vidljivosti knjižnica na mrežnim stranicama škola - stručno usavršavanje knjižničara. Knjižničari se mogu dodatno angažirati u izradi popisa relevantnih i vjerodostojnih izvora informacija o bolesti COVID-19.

4. Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice

S obzirom na ograničeni broj korisnika u prostoru knjižnice, aktivnosti je potrebno organizirati u manjim grupama kada se za to steknu uvjeti ili online što uključuje: - organiziranje tematskih izložbi na mrežnim stranicama škole - online edukativne radionice izrade slikovnih preporuka o održavanju higijene ruku i propisanog razmaka - organiziranje online usluga za djecu: čitanje odlomaka knjiga, online pričaonice, edukativne mrežne radionice iz zabavnim sadržajima namijenjenih djeci.

1. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

- poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanja filmova i kroz radionice
- edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje
- timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
- pomoć pri izboru knjižne građe

Neposredan odgojno-obrazovni rad koji obavlja knjižničarka škole po razredima:

- u svakome razredu tijekom školske godine obrađuje se jedno književno djelo iz lektire u suradnji sa školskom knjižničarkom (dogovor s učiteljicama razredne nastave i Hrvatskog jezika)

RAZRED	NASTAVNA JEDINICA
1. razred	Upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom Razlikovanje knjižnice od knjižare Naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige Knjižnica- mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Ponašanje u školskoj knjižnici
2. razred	Dječji časopisi Jednostavni književni oblici Naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
3. razred	Put od autora do čitatelja Autor-ilustrator-prevoditelj Mjesna (gradska/narodna) knjižnica
4. razred	Referentna zbirka – priručnici Književno-komunikacijsko-informacijska kultura Autor-ilustrator-prevoditelj Prepoznavanje dijelova knjige
5. razred	Mediji, Tisak, Kazalište Organizacija i poslovanje školske knjižnice Smještaj knjiga na policama u knjižnic
6. razred	Strip Samostalno pronalaženje informacija
7. razred	Časopisi na različitim medijima
8. razred	Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnice

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
- izrada godišnjeg plana i programa knjižnice
- suradnja s učiteljima u vezi nabave potrebne stručne literature
- vođenje i izrada statističkih podataka o posudbi i korištenju knjižne građe

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- organiziranje i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici
- pripremanje i postavljanje izložbi u prostoru knjižnice i škole
- organiziranje promocije knjiga i književnih susreta
- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma u godini
- suradnja s nakladnicima i ostalim školskim i gradskim knjižnicama

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje stručne knjižnične literature
- sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima i usavršavanje na Loomenu
- suradnja s matičnom službom županije i međuknjižnična suradnja
- suradnja s knjižarima i nakladnicima

5.3. Plan rada pedagoga

SADRŽAJ RADA	Broj sati	vrijeme realizacije
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	50	
-izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	10	kolovoz i rujan
- izrada kurikulumskih tablica na razini škole	8	
-izrada Školskog kurikuluma	10	
-izrada Školskog preventivnog programa	5	
-Plan i program rada Vijeća učenika	2	
-izrada plana i programa profesionalne informiranosti učenika 8. razrednog odjela	2	
-sređivanje pedagoške dokumentacije i dosjea učenika	5	
-pomoć razrednicima u izradi plana i programa rada SRO-a	2	
-izrada plana rada_Tima za kvalitetu	5	
-izrada Antikorupcijskog rada	1	

1. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA	378	
1.1. RAD S UČENICIMA	260	
2.1.1. Neposredan rad s učenicima	101	
-prisustvovanje nastavi prvih razreda – upoznavanje i praćenje učenika	3	rujan
- posjet učenicima svih razrednih odjela	8	listopad
-praćenje ponašanja učenika	20	tijekom g.
-ispit čitanja s razumijevanjem pročitano	15	studeni
-pedagoške radionice sa učenicima od 1. – 8. razreda	15	tijekom g.
-objava edukativnih materijala na svom panou Škole	10	tijekom g.
-predavanje za učenike 5. razreda „Kako učiti“	5	listopad
-Vijeće učenika	5	tijekom g.
-formiranje komisije za popravne, razredne i raz-predmetne ispite	5	lipanj
-koordinacija i sudjelovanje u radu komisije za popravne, razredne i raz-predmetne ispite	5	lipanj kolovoz
-Informiranje učenika o raznim obavijestima, porukama, obvezama i slično	10	
1.1.2. Profesionalna orijentacija	13	
-upoznavanje učenikovih interesa i želja, njihov angažman u školskim aktivnostima	1	studeni
-ispunjavanje ankete za Zavod za zapošljavanje	1	studeni
-predavanje za učenike na temu „Kamo nakon osnovne škole“ i „Što je to profesionalna orijentacija“	1	veljača
-suradnja sa djelatnicima Zavoda za zapošljavanje u Ri i šk.liječnicom	2	2. polug.
-upoznavanje učenika sa popisom srednjih škola i učeničkih domova te uvjetima upisa u učeničke domove na području PGŽ i grada Karlovca	1	travanj
-upoznavanje sa hodogramom aktivnosti – e upisi 1	1	svibanj
-kontrola postupka e-prijava i e-upisa	5	lipanj
1.1.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama	91	
-identifikacija učenika s posebnim potrebama – učenici koji imaju određene poteškoće i učenici koji pokazuju poseban dar	10	listopad
-individualan rad s učenicima s posebnim potrebama -individualan rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju i vladanju	40	tijekom školske godine
-posjet nastavi učenika koji imaju teškoće u učenju i učenika koji imaju teškoće u ponašanju	20	
-prema potrebi pokretanje postupka za promjenu oblika školovanja -izrada mišljenja o učenicima s TUR	13	
-sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	3	
-prikupljanje potrebne dokumentacije za promjenu oblika školovanja	5	
-kreiranje RL za rad s učenicima s teškoćama		

1.1.4. Savjetodavni rad	55	
-individualni i grupni savjetodavni rad	25	tijekom godine
-prema potrebi provođenje vršnjačke medijacije	5	
-pomoć učenicima u njihovim osobnim poteškoćama	10	
-pomoć u međusobnim sukobima učenika	10	
-rješavanje problema u razrednim odjelima	5	
1.2. RAD S UČITELJIMA	85	
-suradnja s učiteljima na izradi njihovih tablica za školski kurikulum	5	rujan
-sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća	10	tijekom školske godine
-sudjelovanje i izvještavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća	14	
-suradnja s učiteljima pripravnicima i Povjerenstvom – hospitacije na nastavi, individualni savjetodavni rad, prijava pripravnika te prijava stručnih ispita)	10	
- suradnja s učiteljima i razrednicima vezano za učenike s TUR-u, učenike s poremećajima u ponašanju, priprema materijala za planiranje prilagođenih programa te dokumentacije vezane za pokretanje primjernog oblika školovanja	12	
-dogovor i realizacija posjeta nastavi	10	
-dogovor o temama za roditeljski sastanak	4	
-individualne konzultacije i savjetodavni rad	5	
-suradnja u vrijeme obilježavanja značajnih datuma	5	
-koordinacija provedbe programa Trening životnih vještina	10	
1.3. RAD S RODITELJIMA	48	
-predavanje u lipnju –za roditelje djece upisane u 1. razred „Kako pripremiti dijete za školu“	5	lipanj
-roditeljski sastanci prema potrebi u tijeku školske godine	7	tijekom g.
- Rad u Vijeću roditelja	8	rujan
-savjetodavni i individualni rad prema potrebi	10	tijekom g.
-kontakti sa roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju	8	
-odlazak na teren u obitelji naših učenika	10	
2. POSLOVI OKO UPISA DJECE U 1. RAZRED	62	
-suradnja sa školskom liječnicom i članovima Povjerenstva za upis djece u 1. razred i radni dogovori	10	2. polug.
-ispitivanje spremnosti djece za upis	10	svibanj
-prikupljanje upisne dokumentacije	10	svibanj
-provedba anketnog upitnika za roditelje	4	2. polug.
-predavanje za roditelje	8	
-sudjelovanje sastancima Povjerenstva za upis djece u 1. razred	10	
-odlazak na teren u obitelji naših učenika	10	
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	85	

-praćenje realizacije planiranog rada škole	10	tijekom godine travanj
-praćenje rada učitelja	14	
-analiza praćene nastave	11	
-rad na UV –u (predavanje, radionica, izlaganje)	15	tijekom godine
-provedba poslova Tima za kvalitetu	15	
-Praćenje odvijanja dopunskog rada te popravnih, predmetnih i razrednih ispita	5	lipanj srpanj
-suradnja s ravnateljem na izvješćima o odgojno obrazovnim rezultatima na kraju 1. polugodišta i kraja školske godine	5	prosinac i srpanj
-suradnja sa ravnateljem na Izvješću o radu škole	10	srpanj
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	55	
-priprema i realizacija predavanja na UV	10	tijekom godine
-priprema i realizacija predavanja na aktivu razredne nastave	5	
-edukacija na razini škole	5	
-sudjelovanje na sastancima stručnih i županijskih vijeća u organizaciji MZOS-a i AZOO-a	15	
-praćenje i obrada stručne literature	15	
-usavršavanje u organizaciji ostalih srodnih ustanova i institucija	5	
5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	105	
-sređivanje i vođenje učeničkih dosjea	10	tijekom godine
-vođenje osobne dokumentacije – praćenje nastave, individualan rad s učenicima, učiteljima, roditeljima, rad s pripravnicima, dosjei učenika,...	20	
-vođenje dokumentacije o individualnom i savjetodavnom radu (učenici, učitelji, roditelji)	20	
-sudjelovanje u izradi Izvještaja o radu i rezultatima škole	10	
-izrada godišnjeg izvješća rada pedagoga	15	srpanj
-izrada obrazaca za izvješća na kraju I. obrazovnog razdoblja	5	prosinac
-prikupljanje razne pedagoške dokumentacije na kraju školske godine	15	lipanj
-pregled matičnih knjiga, registara, razrednih knjiga, imenika te svjedodžbi	10	rujan, srpanj
6. OSTALI POSLOVI	125	
-ispuniti tablice državne uprave	10	tijekom godine
-suradnja izvan škole : Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za zapošljavanje, školska medicina, Ured državne uprave – Ispostava Delnice,...	10	
-suradnja sa ostalim djelatnicima škole (tajnik, računovođa, knjižničar,...)	10	
- izrada i obrada različitih anketa, obrazaca, suglasnosti obavijesti i sl.	10	

-pisanje članaka za školski list	10	
-sudjelovanje u kulturno javnoj djelatnosti škole	10	
-objedinjavanje stručnih usavršavanja djelatnika	10	
-evidencija provedbe Školskog preventivnog programa	10	
-poslovi oko e-matice	10	
-pregledavanje e-dnevnika i e-imenika	10	
6.1. RAD NA PROJEKTIMA ŠKOLE	25	
-Rad na projektu „Škole za Afriku“	10	
-rad na školskom projektu „Znakovi i simboli“	15	
	Ukupno: 880 sati 20 sati tjedno 80 sati mjesečno 880ti godišnje	

5.4. Plan rada voditeljice računovodstva

Stalni zadaci
<ul style="list-style-type: none"> • vođenje blagajničkog dnevnika • primanje računa i uvođenje u knjige, te plaćanje istih • obračun prijevoza na posao i s posla • primanje novaca za prehranu učenika i druge uplate učenika • obračunavanje bolovanja • godišnja inventarizacija osnovnih sredstava • vođenje knjigovodstva • izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća • dobava i nabava razrednog materijala u školu • raspisivanje oglasa i natječaja • prikupljanje ponuda i zamolbi • izrada rješenja o godišnjim odmorima djelatnika • izdavanje potvrda učenicima o redovnom polasku škole • izrada podataka o stažu (M-4) • izrada ID obrazaca
Financijsko-knjigovodstveni radnik obavlja slijedeće poslove:
<ul style="list-style-type: none"> • organizacija rada pomoćnog tehničkog osoblja u kuhinji • izrada i dopuna normativnih akata • praćenje zakonskih propisa iz radnog odnosa i drugih propisa vezanih uz uspješno obavljanje radnih zadataka • sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima u školi

- izrada raznih rješenja iz radnih odnosa i drugi poslovi vezani uz radni odnos
- primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte te vođenje evidencije odsutnih djelatnika
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika
- vođenje personalne dokumentacije djelatnika, prijave, objave, matične knjige i drugo
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- suradnja s ravnateljem, pedagogom, defektologom i učiteljima
- vođenje arhive škole
- poslovi na prijepisu raznih akata, testova
- izrada platne liste tijekom godine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.1. Plan rada Školskog odbora

Stalni zadaci	
<ul style="list-style-type: none"> • donošenje općih akata Škole • nadziranje izvršavanja općih akata Škole • nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa Škole, Kurikuluma • odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa • donošenje odluka o suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina). • donošenje odluka o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina uz konzultiranje i suglasnost osnivača • odlučivanje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova • davanje prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima vezanim uz funkcioniranje Škole • razmatranje predstavke i prijedlog građana u svezi s radom Škole 	
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole • Donošenje financijskog plana Škole (II. rebalans) • Raspisivanje natječaja za učitelje
X.	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje prijedloga ravnatelja u vezi zapošljavanja učitelja

	<ul style="list-style-type: none"> • Raspisivanje natječaja
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Financijsko izvješće za 2020. godinu • Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada u I. polugodištu
III	<ul style="list-style-type: none"> • Raspisivanje natječaja za učitelje • Razmatranje prijedloga ravnatelja u vezi zapošljavanja
IV	<ul style="list-style-type: none"> • Izmjene i dopune Financijskog plana za 2021. (I. rebalans)
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Donošenje polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna • Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine • Izvješće ravnatelja za 2020./2021.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Ove školske godine planirane su sjednice Razrednih vijeća prema slijedećem rasporedu :

- 4. studenog 2020.
- 22. prosinca 2020.
- 30. ožujka 2021.
- 18. lipnja 2021.
- 9. srpnja 2021.

Učiteljska vijeća

Ove školske godine planirane su sjednica Učiteljskog vijeća na kojima su obavezni sudjelovati svi učitelji Škole. Sjednice UV-a planirane su prema rasporedu :

- 3. rujna 2020.
- 24. rujna 2020.
- 4. studenog 2020.
- 22. prosinca 2020.
- 30. ožujka 2021.
- 1. lipnja 2021.
- 18. lipnja 2021.
- 9. srpnja 2021.
- 25. kolovoza 2021.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za početak nastave • Tjedna zaduženja učitelja • Kalendar rada Škole • Kurikulum – dogovor • Kućni red škole 	Ravnatelj, Pedagoginja, Učitelji
IX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samoprocjena rada <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagoška dokumentacija ▪ Pedagoške mjere i vladanje učenika ▪ Vrednovanje i ocjenjivanje učenika • Prijedlog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole • Tjedna zaduženja učitelja 	Ravnatelj, Pedagog Učitelji
XI	<ul style="list-style-type: none"> • Učenici s posebnim potrebama • Analiza opterećenja učenika • Teškoće učenika, izostanci • Analiza uspjeha do kraja I poligodišta • Stručno usavršavanje 	Razrednici, Učitelji Pedagog
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika • Donošenje pedagoških mjera 	Učitelji Razrednici
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha i ponašanja učenika • Realizacija nastavnog plana i programa • Analiza rada izvannastavnih aktivnosti • Dogovori oko projekta „Znakovi i simboli“ 	Razrednici Učitelji
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno usavršavanje učitelja • Terenska nastava • Dogovori oko obilježavanja Dana škole 	Razrednici Učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha • Realizacija nastavnog plana i programa 	Učitelji Razrednici
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh učenika na kraju nastavne godine • Pedagoške mjere • Realizacija nastavnog plana i programa • Dopunski rad 	Razrednici, ravnatelj, pedagog, učitelji
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa Škole • Prijedlog organizacije u idućoj školskoj godini 	Ravnatelj, pedagog, učitelji
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedlog zaduženja učitelja za iduću školsku godinu • Dogovor o izradi godišnjeg Plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma • Pripreme za početak školske godine 	Ravnatelj, pedagog

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva, o sadržaju plana razrednih vijeća, razrednika i plana suradnje s roditeljima • Roditeljski sastanak • Udžbenici • Prehrana učenika • Osiguranje učenika • Plan terenske nastave, izleta i ekskurzije • Godišnji izvedbeni kurikulumi • Obilježavanje Dječjeg tjedna 	Razrednici pedagog ravnatelj
XI.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada i ponašanje učenika, I. kvartal • Učenici koji imaju teškoća • Prijedlog mjera za daljnji rad 	Razrednici pedagog
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada i ponašanje učenika, kraj I. poligodišta • Prijedlog mjera za daljnji rad • Realizacija GIK-ova i planova i programa 	Razrednici prdagog
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje uspjeha i ponašanja učenika I. kvartal • Prijedlog pedagoških mjera 	Razrednici pedagog
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza suradnje s roditeljima • Socijalna problematika učenika • Ekskurzije i izleti učenika • Analiza provedbe Škole za život 	Razrednici pedagog
V.	<ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh učenika 	Razrednici i pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine • Prijedlog pedagoških mjera • Realizacija nastavnog plana i programa • Izvješće razrednika na kraju školske godine 	Razrednici pedagog
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija dopunskog rada 	Razrednici
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija popravnih ispita i uspjeh učenika 	Razrednici

6.4. Plan rada aktiva učitelja razredne nastave

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Suradnja
<p>Godišnje planiranje i programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Plan medijske kulture - Godišnji izvedbeni kurikulumi - Škola za život - Dječji tjedan - Projekt „Znakovi i simboli“ - Program Trening životnih vještina - Aktivnosti za Dan škole - Izvanučionička i terenska nastava - Mjesečno planiranje - Obilježavanje važnih blagdana - Završetak 1. polugodišta - Analiza uspjeha učenika - Stručno usavršavanje - Dogovor o završetku školske godine 	<p>Učiteljice RN TIMSKA NASTAVA</p>	<p>Kolovoz, rujan Tijekom godine</p> <p>Studeni, prosinac</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Svibanj, lipanj</p>	<p>Učitelj gl. kulture Učitelj vjeronauka Učitelj engleskog jezika Pedagoginja Ravnateljica Knjižničar</p> <p>Pedagoginja Ravnateljica</p>

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		Izvršitelji
	<ul style="list-style-type: none"> • Povezanost roditelja i Škole • Školski pribor i školske obveze • Socijalna i zdravstvena briga o učenicima • Kulturna i javna djelatnost Škole • Ekskurzije, izleti, terenska nastava učenika • Odnosi Škola-učenik-roditelj • Osiguranje učenika • Produženi boravak učenika 	Ravnatelj Pedagog
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • Ustrojavanje novih članova u Vijeće roditelja • Kurikulum Škole i Godišnji plan i program rada • Kućni red škole • Etički kodeks • Protokol organizacije rada škole u vrijeme trajanja pandemije Covida 19 • Školski preventivni program • Prava i obveze učenika i roditelja • Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika • Prehrana učenika • Osiguranje učenika • Pedagoške mjere (izostanci učenika) • Ekskurzije, izleti, terenska nastava učenika • Unaprjeđenje rada Škole 	Ravnatelj Pedagog
II	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Pedagoške mjere i vladanje učenika • Vrednovanje i ocjenjivanje učenika • Poticanje partnerskih odnosa • Informiranje, web stranica, panoji i kutak za roditelje 	Ravnatelj Pedagog
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Ostvarenje Godišnjeg plana i programa Škole • Analiza uspjeha i ponašanja učenika • Specifičnosti u radu Škole • Poteškoće u radu Škole • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Osvrt na prvu godinu provedbe Škole za život 	Ravnatelj Pedagog

6.6. Plan rada Vijeća učenika

ŠTO JE TO VIJEĆE UČENIKA?

Vijeće učenika je savjetodavno tijelo Osnovne škole Frana Krste Frankopana putem kojeg učenici sistematski ostvaruju i razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno – obrazovnom procesu, te potiču sve oblike učeničke kreativnosti i izražavanja.

TKO ČINI VIJEĆE UČENIKA?

Vijeće učenika čini po jedan predstavnik svakog razrednog odjela od 1. do 8. razreda.

Članovi Vijeća učenika biraju svog predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i tajnika. Vijeće učenika tijekom godine vodi pedagoginja škole Ingrid Šimičić.

KADA SE VIJEĆE UČENIKA SASTAJE?

Vijeće učenika sastajati će se 2 – 3 puta u svakom polugodištu.

TKO VODI VIJEĆE UČENIKA NAŠE ŠKOLE?

Vijeće učenika naše škole vodi pedagoginja Ingrid Šimičić

KOJA JE SVRHA VIJEĆA UČENIKA?

Svrha Vijeća učenika je promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje života i rada u školi.

Učeničko vijeće djeluje na odgojno - obrazovnom, društvenom, zabavnom i informativnom području rada naše škole. Članovi Vijeća svojim prijedlozima, primjedbama, i aktivnostima sudjeluju u rješavanju pitanja važnih za učenike škole.

KOJE SU ZADAĆE ČLANOVA VIJEĆA?

Prisustvovanje sastancima/sjednicama Vijeća učenika te aktivno sudjelovanje u njima. Vijeće učenika ima svoj program koji je uz pomoć predsjednika Vijeća izradila pedagoginja škole. Od članova se očekuje da se aktivno uključe, tj. da daju svoje prijedloge i sugestije na aktualnu tematiku ili problematiku. Zadaća Vijeća je ostvarivanje bolje suradnje učenika, pružanje pomoći učenicima kojima je ona potrebna, predlaganje mjera za otklanjanje postojećih problema, pokušaji uključivanja učenika s teškoćama u život i rad škole.

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

vrsta aktivnosti	nosioci	vrijeme
-konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini - izbor predsjednika, zamjenika i tajnika javnim glasovanjem -upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o radu Vijeća učenika OŠ Frana Krste Frankopana - izrada plana i programa rada Vijeća učenika školske 2020./21. godine - usvajanje istog <ul style="list-style-type: none"> • Protokol organizacije rada škole pod uvjetima virusa Covid 19 • Mišljenja i prijedlozi vezano za rad u tijekom trajanja pandemije Covida 19 	pedagoginja i članovi Vijeća	rujan
- predstavnici Vijeća izvješćuju o aktualnoj problematici svog razrednog odjela -prijedlozi mjera za sprječavanje neprihvatljivih ponašanja učenika - prijedlozi za obilježavanja važnijih datuma u godini - analiza o uspjehu i ponašanju učenika te razrednoj klimi - slobodno vrijeme učenika	predsjednik članovi	prosinac
- prijedlozi za poboljšanje rada Vijeća - prijedlozi za obilježavanje predstojećih svjetovnih običaja - izvješća članova Vijeća o tekućim problemima - analiza rada Vijeća	predsjednik članovi pedagoginja	tijekom godine

6.7. Plan rada Tima za kvalitetu škole

Tim za kvalitetu ima za svrhu unaprijediti rad škole, poboljšati uvjete te kvalitetu života i rada u školi.

Članovi tima se sastaju i raspravljaju o pitanjima vezanim za život i funkcioniranje škole. Također se prate aktivnosti i uspjesi na razini škole koje će pomoći Timu u izradi Razvojnog plana škole.

Na sjednici 24. rujna 2020., predloženi su novi članovi Tima za kvalitetu, koji su jednoglasno prihvaćeni.

To su :

- Jelena Glad, učiteljica razredne nastave
- Dalibor Fak, učitelj Informatike
- Ana Derenčinović Shala
- Ivana Blašković Golić, učiteljica engleskog jezika

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole.

Prema tome rad školskog tima za kvalitetu temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?

- Kako to znamo?

- Sto učiniti da budemo bolji?

Također ćemo pratiti timove koji će nastaviti raditi na prošlogodišnjem projektu škole pod nazivom „Znakovi i simboli”.

U 2. polugodištu planira se održati integrirani tjedan sa prezentacijama aktivnostima koje su se realizirale u sklopu navedenog projekta.

Obzirom na školu sa malim brojem učenika, kolektivom koji međusobno usko surađuje zbog čega je rad svih djelatnika transparentan, sjednice su učestale kao i dogovori oko odgojne problematike, tako da je Tim za kvalitetu produžena ruka rada Učiteljskog vijeća, aktiva Razredne nastave te ostalih formalnih i neformalnih susreta i oblika suradnje.

Zadaci rada Tima za kvalitetu

- napraviti plan i program rada
- uključiti i ostale članove Učiteljskog vijeća u naš rad- prema potrebi
- senzibilizirati učitelje za naše područje rada
- pratiti rad planiranih aktivnosti

PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA KVALITETU ŠKOLE

Aktivnost	Vrijeme	Nositelji
Plan rada Tima	listopad	Članovi Tima za kvalitetu
Dogovori i priprema za istraživanje o kvaliteti rada škole (odrediti područje istraživanja) Dogovori o uvjetima i poboljšanju rada za vrijeme trajanje Covida 19	1. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu
Provedba istraživanja, obrada podataka i interpretacija	2. polugodište	pedagoginja
Pratiti nastavak realizacije projekta „Znakovi i simboli“	2. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu
Analiza uspjeha i vladanja učenika škole	srpanj	Članovi Tima za kvalitetu
Razmisliti o planu djelovanja za slijedeću školsku godinu	srpanj	Članovi Tima za kvalitetu

6.8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Stručno usavršavanje je dio profesionalnog stručnog razvoja i jedno je od najvažnijih zadaća svih prosvjetnih djelatnika.

Važno je razvijati profesionalne i stručne kompetencije kako bi se što kvalitetnije odgovorilo očekivanjima učenika i roditelja.

razina	oblik	organizacija
Školska	Aktivi RV/UV	škola
Lokalna	-predavanja, radionice	<ul style="list-style-type: none">• druge škole,• grad Delnice,• CZSS
Županijska i međužupanijska	<ul style="list-style-type: none">• ŽSV• Seminari• razne edukacije• Moduli	<ul style="list-style-type: none">• AZOO• Udruge
državna	<ul style="list-style-type: none">• Konferencije• skupovi	MZO
individualna	Prema vlastitoj potrebi	Sve navedene

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole vodit ćemo primjerenu evidenciju na temelju koje ćemo predati Izvješće na kraju školske godine koje će sadržavati mjesto, vrijeme, ime organizatora, razinu usavršavanja i temu.

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

7.1. Školski preventivni program (Školska preventivna strategija)

Voditelj /i ŠPP: Ingrid Šimičić, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Na temelju rada s učenicima, roditeljima, suradnjom sa lokalnom zajednicom, financijskim mogućnostima Škole, ponudom sadržaja u slobodno vrijeme učenika, općim socijalnim prilikama obitelji i društva, smatramo da su rizični čimbenici dakle čimbenici koji mogu utjecati na pogrešno usmjeravanje naših učenika, slijedeći :

- nedostatak sustava vrijednosti ili neprihvatljiv sustav vrijednosti
- nezaposlenost roditelja
- nisko obrazovanje roditelja
- prekidanje osnovnog obrazovanja
- moguće neprihvatanje okoline
- manjak samopouzdanja
- nepoticažno okruženje
- nekvalitetno korištenje slobodnog vremena
- nedovoljno kretanja i sportskih aktivnosti

PROCJENA POTREBA

Prema rizičnim čimbenicima određujemo potrebe :

- Usmjeravanje na primarne vrijednosti razvoja
- Razvijanje socijalnih i životnih vještina
- Oduprijeti se utjecajima
- Poticanje na sport i rekreaciju
- Planiranje kvalitetnog slobodnog vremena
- Osvijestiti važnost znanja i uspjeha
- Motivacija za nastavak školovanja

OPĆI CILJ

Osnovni cilj preventivnog programa naše škole je osvijestiti kod djece vrijednost školovanja, potaći ih na redovitost pohađanja nastave, stvoriti im pozitivnu sliku o sebi i poticati pozitivne vrijednosti.

SPECIFIČNI CILJEVI

- prepoznavanje vlastitih vrijednosti
- učinkovitost rada i samodiscipline
- utvrđivanje pismenosti
- razviti kod djece suradničke i prijateljske odnose temeljene na pozitivnim vrijednostima odnosa među ljudima
- osnažiti učenike za život u zajednici
- poučiti učenike koje su to vrijednosti prihvatljive u društvu
- poštovati međusobne razlike
- razviti socijalne vještine (jasno se izraziti, znati slušati, donositi odluke, zauzeti se za sebe, prepoznati loše utjecaje,...)
- poticati sport i rekreaciju
- promišljati o provedbi kvalitetnog slobodnog vremena

AKTIVNOSTI:*RAD S UČENICIMA*

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Razred	B. uč.	Voditelj, suradnici
- integriranje sadržaja unutar lektirnih naslova - Set pedagoških radionica na satu SR-a: <ul style="list-style-type: none"> • Ovo sam ja; • Zašto se ne smije lagati • Bonton - Provedba programa Treninng životnih vještina u 3. razredu	1. i 3.	2+3	Razrednica M.T.
- Set pedagoških radionica na satu SR-a: <ul style="list-style-type: none"> • Poštivanje različitosti • Razredna pravila • Prijateljstvo 	2.	5	Razrednica J.G.
- Trening životnih vještina Set pedagoških radionica na satu SR-a: <ul style="list-style-type: none"> • Odnos s vršnjacima • Kako riješiti sukob 	4.	3	Razrednica A.M.Š.
- Trening životnih vještina - integriranje sadržaja unutar lektirnih naslova <ul style="list-style-type: none"> • Pubertet 	5.	6	Razrednica N.Š.
Set pedagoških radionica na satu SR-a: <ul style="list-style-type: none"> • Slika o sebi • Odrastanje • Moji izbori 	6.	3	N.G.
- Trening životnih vještina <ul style="list-style-type: none"> • Predrasude i stereotipi • Moji uzori • Identitet 	7.	3	Razrednica A.D.S.
Set pedagoških radionica na satu SR-a: <ul style="list-style-type: none"> • Prevencija ovisnosti i odgovornost za zdravlje • Vršnjački pritisak 	8.	1	Razrednica I.B.G.
Projekt „Znakovi i simboli“	1.-8.	24	Svi učitelji i stručne suradnice
Škole za Afriku	1.-8.	26	Pedagoginja a I.Š.
Dan ružičastih majica	1.-8.	26	Svi učitelji i stručne suradnice
Obilježavanje Dječjeg tjedna	1.-8.	26	Pedagoginja a I.Š.
Produženi boravak	1.-8.	18	Tihana Kruljac, učiteljica

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti (roditeljski sastanak, Vijeće roditelja, individualni ili grupni rad)	Tema/naziv predavanja ili radionice	Sudionici	Voditelj, suradnici
1. Roditeljski sastanak	<ul style="list-style-type: none"> - Kućni red škole - Etički kodeks - Protokol organizacije rada škole u vrijeme trajanja pandemije Covida 19 - Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - O vladanju učenika - pozivanje na povjerenje i suradnju 	Roditelji od 1. do 8. Razreda, razrednici, pedagoginja i ravnatelj Škole	pedagoginja
Vijeće roditelja (2 puta u godini)	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	Članovi Vijeća roditelja	ravnatelj
Individualno savjetovanje	- prema potrebi		Pedagoginja/ učitelji/ razrednici

RAD S UČITELJIMA

-Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima - Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju -Razredna vijeća -Učiteljska vijeća	Tema/naziv predavanja ili radionice	Sudionici	Voditelj, suradnici
UV – 2 puta u školskoj godini	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	članovi UV-a	Ravnatelj i /ili pedagoginja
Individualno savjetovanje	Procjena ponašanja učenika te postupanje u skladu s istim	Pojedini učitelji	pedagoginja
UV	Vrednovanje – kako ga učiniti da ne uzrokuje stres kod učenika	članovi UV-a	pedagoginja

7.2. Građanski odgoj

Teme Građanskog odgoja integrirati će se ove godine kroz nastavne predmete, kao međupredmetna tema. Osim u redovnoj nastavi teme Građanskog odgoja integrirati će se i u svim drugim oblicima nastave, na tereskoj nastavi, projektima škole. Učenici će steći znanja o ljudskim, životnim, pravnim, političkim, društvenim, kulturološkim, gospodarskim ekološkim i mnogim drugim sadržajima. Učiti će se pravima i obvezama, poticati će ih se da budu aktivni u društvenim događanjima. Razvijati će svoje stavove i kritičko mišljenje te razvijati socijalne vještine uz propitivanje svojih snaga i sposobnosti

7.3. Učenička zadruga "Bobovac"

Učenička zadruga Bobovac djeluje u školi vrlo aktivno i uspješno već 15 godinu za redom. Zadruga se može pohvaliti nizom zahvalnica, nagrada i pohvala. Uključuje najveći broj učenika, a u datom trenutku uključeni su svi. Zadrugu vodi jedna učiteljica uz suradnju ostalih kolega i stručnih suradnica. Svoje proizvode Zadruga redovito izlaže na sajmovima, smotrama i natjecanjima. Zadruga je prepoznatljiva po raznim prehrambenim proizvodima (jabučni ocat, razni sirupi i napitci, pekmezi i džemovi), ukrasnim proizvodima, čestitkama, nakitu.

Važno za napomenuti je da aktivnosti i rad zadruge, naše učenike potiče na rad, na svijest o zajednici, na isplativost i vrijednost rada i radnih navika. Uspjeh ih motivira i potiče te uči da školska zadruga ima važno mjesto u životu škole pa tako i u njihovom odrastanju.

7.4. Školski časopis „Crv“

Školski časopis postoji već godinama. Zanimljivost je vođenje školskog časopisa Crv, već 5. godinu zaredom. Svrha časopisa je objavljivati školske novosti, obilježavanja, svečanosti, dokumente škole, radove učenika, fotografije. Jedna od svrha je učiti učenike da samostalno ažuriraju web-stranicu škole novim informacijama. Na taj način će i roditelji i šira publika imati priliku vidjeti sve informacije o djelatnosti škole. Odgovorne osobe za vođenje časopisa su učiteljica Tina Majnarić i učiteljica Nikolina Šneler.

7.5. Radne akcije u okolišu škole

Svake godine u školi se provode radne akcije koje uključuju sve djelatnike škole, učenike, a pozvani su i roditelji škole. Naime škola ima veliki voćnjak i okoliš koji je potrebno održavati tijekom godine. U dogovoreni termin svi sudionici se okupe te se podijele poslovi i zadaci, na način da se kombiniraju grupe koje sačinjavaju odrasli i djeca (uglavnom učitelji i učenici). Poslovi su to čišćenja okoliša, farbanja stabala jabuke, grabljanja, sakupljanja lišća, odvoženja lišća, ubiranja jabuka, sortiranja i mljevenja jabuka do stvaranja soka. Svrha je razviti kod učenika radne navike, jačati svijest o okolišu poticati međusobnu suradnju i timski rad. Nadalje trudimo se da učenici nauči cijeniti školski okoliš, naučiti kako njegovati zelenu školsku površinu, a posebice značajno je poticanje i razvoj svijesti o vrijednosti rada.

7.6. Programi

7.6.1. TŽV – trening životnih vještina

Program čiji je cilj prevencija ovisnosti u organizaciji Nastavnog zavoda za javno zdravstvo

Ciljevi programa su:

- afirmacija pozitivnih vrijednosti, pozitivnih životnih navika
- oblikovanje pozitivnih stavova
- razvijanje i jačanje samopoštovanja i slike o sebi
- zauzimanje za sebe
- raščlaniti proces donošenja odluka

Kratak opis programa:

Program se provodi kontinuirano tijekom nastavne godine sa učenicima od 3. do 7. razreda. Rad s učenicima realizira se na satu razrednika putem predavanja, pedagoških radionica, projekata, ispunjavanja Radne bilježnice te ostalih metoda po izboru provoditelja. Edukaciju učitelja organizira i realizira Služba za mentalno zdravlje - ZJZ. Realizaciju programa u školi vodi koordinator, a sastoji od 5 razina:

- Edukacija učitelja
- Provedba inicijalne ankete među učenicima
- Provedba paketa 10 /13 radionica za 6. i 7.razrede
- Provedba završne ankete
- Analiza programa, izvještavanje o urađenom

7.6.2. Škole za Afriku

Program Škole za Afriku također se provodi više godina u našoj školi. Program je to pod pokroviteljstvom Unicef-a. Svrha programa je osvijestiti djecu o vrijednostima življenja o toleranciji i poštivanju međusobnih razlika. Naučiti ih zahvalnosti za ono što imaju, ponajviše zaštitu zdravlja te poštovana dječja prva, a ujedno ih poticati na pomoć potrebitima. Razviti empatiju prema drugima kojima je teško ili su diskriminirani radi toga što su „drugačiji“.

Ukoliko je moguće ideja je i prikupljanje sredstava za pomoć djeci u Africi prema uputama UNICEF-a, izrada plakata i prezentacija, rad prema preporukama Priručnika.

7.7. Projekti

7.7.1. Obuka neplivača

Svake godine učitelj TZK-e Zoran Skender vodi Školu plivanja za učenike neplivače. Škola se održava Gradskom bazenu u Delnicama. Svrha je naučiti učenike 4. razreda vještinama plivanja i snalaženju u vodi kao i mogućem uklanjanju straha od vode. Učenici će naučiti snalaziti se u vodi, plivati, pravilno disati u vodi te savladati razne tehnike plivanja

7.7.2. Projekt „Znakovi i simboli“

Ove godine školski projekt nosi naziv „Znakovi i simboli“. Svrha projekta je kroz nastavne sadržaje i aktivnosti vanredovne nastave otkrivati i istraživati značaj znakova i simbola, njihov utjecaj na živote ljudi, na rekretnice u stvaranju sruštva, kao i na sva ostala posručja života. Učitelji će planiranim aktivnostima na svim oblicima nastave istraživati i proučavati znakove i simbole. Primjenjivati će različite metode i oblike rada poput čitanja, dramskih oblika tipa igrokaza, istraživanja, izrade ppt prezentacija, plakata, pjesama, stvaranje raznih literarnih i likovnih radova. Učenici će igrati uloge, glumiti, istraživati, pisati, crtati, promišljati. Očekujemo stvaranje raznih literarnih, glazbenih, likovnih uradaka.

7.7.3. Školske priredbe

Za mjesec prosinac, točnije u vrijeme blagdana škola priprema igrokaz. Priredbu osmišljavaju učiteljica HJ Ana D.S., učitelj GK Damir Z. uz suradnju drugih učitelja. Za priredbu se priprema igrokaz, pjevački zbor, izložba proizvoda sa Učeničke zadruge te moguće popratne aktivnosti.

7.7.4. Holokaust

Projekt Holokaust provodi se u školi već 7. godinu za redom, pod vodstvom učiteljice HJ Ane D.S. u suradnji sa učiteljem povijesti i, vjeroučiteljem, te ostalim učiteljima koji se uključe prema vlastitim interesima. Osnovna svrha projekta je osvijestiti važnost tolerancije spram drugih vjera i naroda. Na nastavi i na projektnom danu se učenicima pripremaju razne aktivnosti. Služeći se suvremenim metodama i oblicima rada učitelj nastojati učenicima približiti spoznaju o potrebi poštivanja svakog čovjeka bez obzira na naciju ili vjeru.

Jedna od zanimljivijih aktivnosti je sadnja šafrane, cvjetove koji simboliziraju stradalu i umrlu židovsku djecu u znak sjećanja na žrtve Holokausta za vrijeme Drugog svjetskog rata. Učenici trebaju spoznati koliko je važna tolerancija prema svakom pojedincu bez obzira na različitosti.

7.7.5. Produženi boravak

Program Produženog boravka predviđen je za učenike romskog podrijetla. Nakon redovne nastave učenici odlaze u prostor za održavanje Produženog boravka gdje sa učiteljicom HJ nastavljaju sa školskim ali i drugim aktivnostima. Program je predviđen za učenike od 1. do 8. razreda u svrhu obavljanja školskih obveza, učenja i pisanja domaćih zadaća.

Zadaće programa :

- napisati domaću zadaću
- utvrditi nastavne sadržaje
- jačati pismenost (čitanje i pisanje)
- naučiti računati (zadaci ovise i gradivu svakog razreda)
- poticati učenje
- razvijati prijateljske odnose
- razvijati motivaciju

Svaki dan nakon nastave učenici će dolaziti u prostor produženog boravka te će uz vodstvo učiteljice obavljati zadatke koji će ostvarivati gore zadane ishode.

Metode koje će se primjenjivati su : čitanje pisanje, razgovor, prepisivanje, crtanje, ispunjavanje radnih listića i drugih materijala, pomagati jedni drugima.

7.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

sadržaj rada	vrijeme	suradnici
Upoznavanje učenikovih interesa i želja – <i>individualni formalni i neformalni razgovori</i>	tijekom godine	razrednica, učitelji
Ispunjavanje anketa za Zavod za zapošljavanje za učenike koji se školuju po Rješenju o primjerenom školovanju	listopad	Zavod, razrednica
Predavanje za učenike na temu „Kamo nakon osnovne škole“ i „Što je to profesionalna orijentacija“ <i>Informiranje učenika o postupku e- upisa</i>	studeni	pedagoginja
Individualni razgovori prema potrebi učenika	prosinao i tijekom godine	pedagoginja razrednica
Podjela lozinki učenicima	2. polugodište	administrator škole
Suradnja sa djelatnicima Zavoda za zapošljavanje u Rijeci i školskom liječnicom	tijekom godine	Djelatnica Zavoda
Upoznavanje učenika sa popisom srednjih škola i ueničkih domova te uvjetima upisa u ueničke domove na području PGŽ i grada Karlovca	ožujak	razrednica
Praćenje realizacije aktivnosti e -upisa	svibanj - srpanj	povjerenstvo za upis učenika u srednje škole

7.9. 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.

Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti pojavljuje se u gotovo svim područjima života i djelovanja, prisutna je u javnim institucijama, privatnom sektoru, u politici, u medijima, u gospodarstvu.

Najčešći oblici korupcije su:

- Podmićivanje - obećanje, ponuda. Mito može podrazumijevati novac, povjerljivu informaciju, darove, i druge oblike.
- Pronevjera - krađa sredstava od strane osobe kojoj su povjerene ovlasti i kontrola nad tim sredstvima.
- Sukob interesa - situacija u kojoj su privatni interesi dužnosnika u suprotnosti s javnim.
- Pristranost - dodjeljivanje poslova ili beneficija određenim pojedincima bez obzira na sposobnosti. Ako je riječ o članovima obitelji onda se naziva nepotizam.
- Iznuđivanje - nezakonito i namjerno dobivanje neke prednosti, materijalne ili nematerijalne, od druge osobe ili subjekta, tako da joj se nameće nezakonit pritisak u obliku prijetnji ili zastrašivanja da bi ju se prisililo da pruži određene beneficije. Ova prisila može sadržavati fizičku povredu, nasilje ili prepreku a može čak uključivati i opasnost

Odgojno obrazovni poslovi

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

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

Cilj programa je edukacija učenika i djelatnika o utjecaju i načinima ugrožavanja korupcije na cijelu socijalnu zajednicu, razvijanje netolerantnog ponašanja prema bilo kojem manifestnom obliku korupcije te nastojanja za djelovanjem protiv korupcije.

Zadaci programa

- informirati različite ciljne skupine (učitelje, učenike i roditelje) o korupciji
- poticati, izgrađivati i razvijati demokratske stavove, odgovornost u ponašanju i obavljanju profesionalnih zadataka, socijalne i kulturne vještine i znanja
- osnaživati pojedince i skupine u jačanju komunikacijskih vještina, kao i vještina i sposobnosti odlučivanja, kritičkog mišljenja, odgovornosti, te konstruktivnog rješavanja problema.

Način provedbe programa

- S učenicima program će se provoditi kroz kurikulum – implementacija na različitim nastavnim satovima/predmetima.
- S učiteljima na sjednicama UV i svakodnevnom djelovanju.
- S roditeljima na roditeljskim sastancima i putem Vijeća roditelja.

Predložene teme za rad s učenicima putem nastave i sata razrednog odjela :

A) OSOBNOST I PONAŠANJE

- Tko sam i što želim biti
- Osobni stavovi
- Ja i drugi : vanjski utjecaji, autoriteti
- Odluke i posljedice
- Odgovornost i odgovorno ponašanje
- Moralne norme i vrijednosti
- Navike i tradicija
- Legalno i ilegalno

B) ODNOS MORALA I ZAKONA

- Socijalne norme i osobne slobode
- Pravo u svakodnevici
- Ljudska/dječja prava
- Socijalna pravda

C) KRIVNJA I KRIMINAL

- Kriminal
- Posljedice kriminala
- Kazna
- Zakonska kazna

D) DRUŠTVENO UREĐENJE

- načela demokracije
- vlada
- nevladine organizacije
- mediji i njihov utjecaj

7.10. Plan zdravstveno – socijalne i ekološke zaštite učenika

ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA SKRB UČENIKA

Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2020./2021.

Program rada je isti kao prošle godine, a plan će ovisiti o epidemiološkoj situaciji. Preporuka je da učenici dolaze k u ambulantu na sistematske preglede i cijepljenja, a ako školska medicina dolazi u školu, onda bi trebali imati učionicu sa tekućom vodom, da se može prozračiti i odraditi pregled ili cijepljenje samo jednog razreda.

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca i još jednom tijekom školske godine.

2. Sistematski pregled – provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (od 01.02. do 30.06.), **učenike 5.r. o.š. i učenike 8.r.o.š.** U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (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 .

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

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

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije. U ovoj školskoj godini osim obvezne imunizacije, moguća je i **dodatna imunizacija učenika protiv HPV-a** deveterovalentnim cjepivom prema izboru roditelja.

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

- a) probir prilagodbe na školu te rasta i razvoja za učenike 1.r. (II polugodište)
- b) probir visusa i vida na boje te rasta i razvoja za učenike 3.r.(I-II polugodište).
- c) probir kralježnice i stopala te rasta i razvoja za učenike 6.r.(I-II polugodište),
- d) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,
- e) screening mentalnog zdravlja za učenike 7.r. u suradnji sa Odjelom za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti NZZJZ PGŽ (*županijski program*)

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)
- 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**, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)
- c) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- sportskim natjecanjima**, pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upis u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- d) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- e) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I – Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (Priorix), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.(pri upisu, te u I ili II polug.), docijepljivanje učenika 1.r. OŠ protiv hepatitisa B i protiv difterije i tetanus (DT), koji nisu potpuno procijepljeni u predškolskoj dobi.
- b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r.(I polug.)
- c) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna imunizacija) za učenike 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi)

II – Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- b) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

6. Zdravstveni odgoj

- a) za učenike do 4.r.** – zdrave navike, osobna higijena u očuvanju zdravlja i značaj pravilne prehrane, te utjecaj na rast i razvoj.

Posebice tematske jedinice u:

- 1.r. - Pravilno pranje zuba po modelu te u
- 3.r.- Skrivene kalorije

- b) za učenike od 5.r. – 8.r.**

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

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

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

7. Savjetovanišni rad

- savjetovanišni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i 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

Za što lakše ostvarenje kontakta sa našom ambulantom, dostavljamo naše kontakte:

Telefon: 051 811 926 NZZJZ PGŽ, Delnice, Šet. I.G Kovačića 1.

e-mail: skolska.delnice@zzjzpgz.hr

mob: 091 1320 389 dr. med. Anita Mihelčić Vidmar, dr.med.

091 203 0854 Snježana Starčević, back.med.teh

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). Vrlo vjerojatno će biti provedeni i neki drugi programi navedeni pod točkama 5,6 i 8 (cijepljenja, pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima institucija gradova, općina i županije, o čemu ćete biti naknadno obaviješteni. Ako se neke od aktivnosti ne budu mogle provesti u predviđenom vremenskom periodu zbog opravdanih razloga, pravovremeno ćemo vas o tome izvijestiti.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
1. polugodište	Škola dobiva obavijest o pojedinačnom cijepljenju i dolasku djelatnika školske medicine. Higijena zuba, osobna higijena, pravilna prehrana Provođenje preventivnih programa ovisnosti i nasilja. Provođenje programa u cilju sprječavanja korupcije. Pregled za sprečavanje širenja nametnika na glavi djece i učitelja.	Školska medicina Razrednici
2. polugodište	Škola dobiva obavijest o pojedinačnom cijepljenju i dolasku djelatnika školske medicine. Pubertet, higijena menstruacije, samozaštita i briga za vlastito zdravlje Provođenje preventivnih programa ovisnosti i nasilja. Provođenje programa u cilju sprječavanja korupcije. Pregled za sprečavanje širenja nametnika na glavi djece i učitelja.	Školska medicina Razrednici

7.11. Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole

U školi se planiraju vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti, u suradnji sa Zaštitništvom d.o.o. , prema preporuci Ministarstva unutarnjih poslova. Spomenuto društvo izradilo je Plan evakuacije i spašavanja prema kojem se planira realizirati vježba sa svim učenicima i djelatnicima škole. O izvedenoj vježbi društvo napiše Izvješće, a škola vježbu evidentira u Izvješću o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.

7.12. Plan kulturne i javne djelatnosti

mjesec	sadržaj aktivnosti	broj učenika	nositelji aktivnosti
rujan	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	26	Svi učitelji
tijekom godine	Odlazak na kino I kazališne predstave	7	Učiteljice RN
svibanj 2020.	Goranski glasi	25	Damir Zagorščak
Studeni 2020.	Goransko sijelo	1	Ana Derenčinović Shala
Tijekom godine	Školski list	20	Mihaela Špoljarić
Svibanj 2020.	Posjet Ogulinu "Zavičaj bajke"	6	Mihaela Špoljarić
Svibanj 2021.	Klokani	6	Nikolina Šneler
Prosinac 2020.	Večer matematike	6	Nikolina Šneler
Siječanj 2020.	Noć muzeja	22	Marija Tonković
Tijekom godine	Škole za Afriku	15	Stručne suradnice
Tijekom godine	Smotre Učeničke zadruge	3	Nikolina Gotovac
Ožujak 2020.	Noć knjiga	10	Mihaela Špoljarić
Tijekom godine	Maštokraj	5	Mihaela Špoljarić
Tijekom godine	Natjecanja u nogometnom turniru	8	Zoran Skender
Tijekom godine	Čišćenje okoliša	26	Svi učitelji

Tijekom godine	Projekt "Znakovi i simboli"	26	Učitelji i stručne suradnice
Tijekom godine	Biblioklub	5	Mihaela Špoljarić
Tijekom godine	Nastupanja u školi i van škole	24	Voditelj INA
Veljača	Valentinovo	26	Učitelji
Veljača	Obilježavanje maškara	26	Učitelji
Ožujak	U susret Uskrsu	26	Razrednice
Rujan	Berba jabuka	26	Svi učitelji
Tijekom godine	Radne akcije – čišćenje okoliša škole	26	Svi djelatnici škole
Rujan	Branje gljiva	15	Učiteljica Nikolina Gotovac
Travanj 2020.	Škola plivanja	3	Učitelj Zoran Skender
Prosinac 2020.	Adventska bajka	6	Ana Derenčinović Shala
Tijekom godine	Nastupi pjevačkog zbora na raznim priredbama	22	Damir Zagorščak, učitelj GK
jesen	Dani jabuka	10	Učiteljice RN voditeljica zadruge
Tijekom godine	Globe program	6	Valentina Tomac

7.13. Plan nabave i opremanja

Plan investicijskih ulaganja za 2020./2021. godinu

Redni broj	Naziv projekta	Procjena vrijednosti / kn	Kratak opis projekta
1.	Zamjena stolarije na školskoj zgradi (sjeverni dio, školski stanovi, kotlovnica), obnova i popravak kotlovnice	140.000,00	Zbog dotrajalosti na školskoj zgradi stolariju je potrebno zamijeniti. 80 % prozora je zabijeno čavlina jer se ne mogu otvoriti ali i zbog sprečavanja pada okna. Iako su zatvoreni propuštaju hladan zrak te se gubi velika količina toplinske energije. Prozorska okna koja nisu zabijena čavlina, otvaraju se prilikom udara vjetrova te dolazi do močenja i uništavanja novog poda kao i mogućnosti provale.
SVEUKUPNO:		140.000,00	

Plan opremanja

Opis i vrsta opreme	količina	Procjenjena vrijednost (kn)
Pokretni ladičar sa 3 ladice	1	900,00
Nastavnički stol – katedra	1	1200,00
Bijela ploča	2	1500,00
Metalni ormar za pohranu kemikalija	1	5000,00
Garderobni ormar za učenike	2	3400,00
Garderoba zidna (klupa s vješalicama)	2	2600,00
Printer	1	700,00
Notebook	1	2500,00
Projektor	1	2700,00
Pametna ploča	1	9000,00
Plinski štednjak sa električnom pećnicom	1	16000,00
UKUPNO		45500,00

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 80. stavka 1. točke 6. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora održanog dana, 6. listopada 2020., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 24. rujna 2020. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 24. rujna 2020.

KLASA: 602-02/20-01/13

URBROJ: 2112-39-1-20-01

Brod na Kupi, 6. listopada 2020.

ravnatelj Škole:

Davor Tkalac, prof.



predsjednica Školskog odbora:

Jelena Glad

