

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU**

rujan, 2021.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1	PODACI O UVJETIMA RADA	4
1.1.	Podaci o školskom upisnom području	
1.2.	Unutarnji prostor	
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 – tehničkom osoblju	
2.1.4.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelj, stručnih suradnika i administrativno – tehničkog osoblja	
2.1.5.	Plan stručnog usavršavanja	
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 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	13
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	18
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	
4.2.2.	Plan izborne nastave	
4.2.3.	Plan izvannastavne aktivnosti	
5	PLAN RADA RAVNATELJA I OSTALIH ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA	21
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	38
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	
7	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	46
7.1.	Programi	
7.1.1.	Školski preventivni program	
7.1.2.	Građanski odgoj Trening životnih vještina	
7.1.3.	Škole za Afriku	
7.1.4.	Produženi boravak za učenike romskog podrijetla	
7.2.	Projekti	
7.2.1.	Obuka neplivača	
7.2.2.	Školski projekt “Tko čita zlo ne misli”	
7.2.3.	Holokaust	
7.3.	Ostale aktivnosti	
7.3.1.	Učenička zadruga “Bobovac”	
7.3.2.	Školski časopis “Crv”	
7.3.3.	Radne akcije u okolišu škole	
7.3.4.	Terenska nastava	
7.4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje	
7.5.	Plan kulturne i javne djelatnosti	
7.6.	Plan zdravstveno – socijalne i ekološke zaštite učenika	
7.7.	Plan zaštite odgojno-obrazovnih djelatnika i radnika škole	
7.7.1.	Antikorupcijski program	
7.7.2.	Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole	
7.8.	Plan nabave i opremanja	

OSNOVNI PODACI

Osnovna škola: Frana Krste Frankopana

Adresa: Kralja Tomislava 12a

Broj i naziv pošte: 51301 Brod na Kupi

Broj telefona: 051 837 172

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

Broj učenika: I - IV razred: 11
V - VIII razred: 14
Ukupno: 25
Djevojčica: 11
Dječaka: 14

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: 26

Broj učitelja: 18

- a) učitelja razredne nastave: 4
- b) učitelja predmetne nastave: 14

Stručnih suradnika: 2

- stručna suradnica pedagoginja
- školska knjižničarka

Ostalih djelatnika: 6

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

ravnatelj škole: Davor Tkalac, prof.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskom, upisnom području

Osnovnu školu Frana Krste Frankopana polazi 25 učenika iz sljedećih sela i zaseoka: Brod na Kupi, Zapolje Brodsko, Zamost Brodski i Dedin.

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) dobro opremljena sportskim spravama, rekvizitima i pomagalicama, školski hol i školsko igralište. Na školskom igralištu može se odigravati 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.	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 predmetnu nastavu	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 potrebnim za rad 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 prijenosna računala ili tableta
- za potrebe nastave informatike
 - tipkovnice, miševi, slušalice, web kamere, toneri
- potrebe učionice razredne nastave – projektor

Ostala oprema i uređenje unutarnjeg prostora:

- nabava sjenila ili zastora za prozore
- nabava projektor za potrebe knjižnice i srednje učionice
- izmjena vanjske stolarije – sjeverni dio, školski stanovi, kotlovnica
- obnova dotrajalih kuhinjskih elemenata
- izmjena i popravak vrata učionica, WC-a
- saniranje oštećenja i uređenje zidova (gletanje, bojanje)

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	140.000,00	Plan 2021-2024

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 mogućnost provale. Dotrajalost stolarije utječe i 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(3. i 4.);PID(3.) MAT(3.); GK(1.-3.)	neodređeno	puno radno vrijeme
2.	A.M.Š.	1978.	14	dipl.učiteljica	VII	HJ(1.)MAT(1.,4.); PID (1.); TZK (1.-4.)	neodređeno	puno radno vrijeme
3.	M.T.	1966.	32	učitelj RN	VI	HJ(2.); PID(2.i 4.); MAT(2.); LK(1.-4.)	neodređeno	puno radno vrijeme
4.	A.D.S.	1980.	13	prof. HJ	VII	HJ	neodređeno	puno radno vrijeme
5.	N.L.	1961.	30	prof. LK	VII	LK	neodređeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugoj školi
6.	D.Z.	1977.	16	prof. etike i relig. kulture	VII	GK	neodređeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugim školama
7.	N.Š.	1993.	3	mag. edukacije MAT i INF	VII	matematika	neodređeno	puno radno vrijeme
8.	N.G.	1988.	4	mag.ekologije i zaštite prirode	VII	priroda i biologija	neodređeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugim školama
9.	V.T.	1987.	6	mag.edukacije geografije	VII	geografija	neodređeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugim školama
10.	I.B.	1972.	18	prof. povijesti i arheologije	VII	povijest	neodređeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugim školama
11.	Z.S.	1968.	26	prof. TZK	VII	TZK	neodređeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugoj školi
12.	I.J.	1980.	7	dipl. teolog	VII	vjeronauk, kemija	određeno	nepuno 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	određeno	nepuno radno vrijeme
15.	D.F.	1977.	14	prof. pedagogije i informatike	VII	informatika	neodređeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugoj školi
16.	S.R.	1970.	1	dipl.ing.strojarstva	VII	fizika	određeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugim školama
17.	V.J.	1996.	1	mag. informatike	VII	informatika	određeno	puno radno vrijeme nadopuna u drugim školama
18.	M.T.	1996.	0	mag.primarnog obrazovanja	VII	produženi boravak	određeno	nepuno radno vrijeme

Struktura učitelja

U razrednoj nastavi zaposlene su četiri učiteljice. Tri učiteljice rade u razrednoj nastavi, a jedna koja se zaposlila ove školske vodi program Produženog boravka.

Osim učiteljica razredne nastave, učenike poučavaju još učiteljica engleskog jezika, učiteljica informatike i vjeroučitelj.

U predmetnoj nastavi zaposleno je 13 učitelja od kojih kao nestručna zamjena radi učitelj kemije na određeno radno vrijeme do 60 dana. Jedna učiteljica zaposlena je kao nestručna zamjena za tehničku kulturu na određeno vrijeme do 60 dana.

Na radno mjesto učitelja fizike, zaposlen je diplomirani inženjer strojarstva na određeno radno vrijeme, do 60 dana.

Natječaj za učitelja kemije, fizike i tehničke kulture 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.	20	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

U školi su zaposlene dvije stručne suradnice, pedagoginja i knjižničarka. Obje su zaposlene na neodređeno nepuno radno vrijeme u trajanju od 20 sati tjedno.

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
D.P.	1988.	SSS	SSS	domar-ložač-vozač

Na radno mjesto domar-ložač-vozač, zaposlen je jedan djelatnik na neodređeno puno radno vrijeme.

Kuharica redovito vrši obavezan sanitarni pregled.

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

Red. broj	Djelatnik	Struka	Predmet koji predaje	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	DOD	DOP	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposrednog rada		Ukupno tjedno
											tjedno	godišnje	
1.	J.G.	učiteljica RN	timska nastava	17		2		3	1		23	2016	40
2.	A.M.Š.	dipl.učiteljica	timska nastava	18		2		2	1		23	2016	40
3.	M.T.	učiteljica RN	timska nastava	16		2		2	1	sindikar	23	2016	40
4.	A.D.S	prof. HJ i NJJ	hrvatski jezik	18		2		2	1		23	2016	40
5.	N.L.	prof. LK	likovna kultura	4					1	estetsko uređenje	6	554	11
6.	D.Z.	prof. etike i relig. kulture	glazbena kultura	5					1	zbor	6	504	10
7.	N.Š.	prof. matematike i informatike	matematika	16		2		2	1	administrator resursa	22	2016	40
8.	N.G.	mag. ekologije i zaštite prirode	priroda i biologija	7,5		2			2	zadruga	13,5	1109	22
9.	T.K.	prof. HJ	tehnička kultura	4							8	403	8
10.	I.B.	prof. povijesti i arheologije	povijest	8					1		9	857	17
11.	Z.S.	prof. TZK	TZK	8					2	ŠSD Kupa	11	907	18
12.	S.R.	dipl.ing.strojarstva	fizika	4				1			5	403	8
13.	V.T.	mag.geografije	geografija	7,5					1		8,5	706	14
14.	I.J.	dipl. teolog	vjeronauk	0	14				1	povjerenik zaštite na radu	16	1411	28
			kemija	4				1			5	403	8
15.	I.Š.	prof. pedagogije	pedagog	12,5							20	1008	20
16.	M.Š.	mag. edukacije HJ i književnosti	knjižničarka	12,5					1		20	1008	20
17.	I.B.G.	prof. HJ i EJ	engleski jezik	18		2	1	1	1		23	2016	40
18.	D.F.	prof. pedagogije i informatike	informatika	8							8	706	14
19.	V.J.	mag. informatike	informatika	0	6						6	602	12
20.	M.T.	mag.prim. edukacije	produženi boravak	0							12,5	1008	20
21.	I.B.	mag. ekonomije	voditeljica računovodstva	0	0	0	0		0	0	0	1008	20
22.	M.P.	mag. prava	tajnica	0	0	0	0		0	0	0	1008	20
23.	V.G.	NKV	kuharica/spremačica	0	0	0	0		0	0	0	2016	40
24.	Z.J.	SSS	domar/ložač/vozač	0	0	0	0		0	0	0	2016	40
25.	V.J.	zubotehničarka	spremačica	0	0	0	0		0	0	0	1008	20
26.	D.T.	prof. fizike i politehnike	ravnatelj	0	0	0	0		0	0	0	2016	40

2.1.5. Plan stručnog usavršavanja

Stručno usavršavanje je dio profesionalnog stručnog razvoja i jedno je od najvažnijih zadataka 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	• druge škole • grad Delnice • CZSS
Županijska i međužupanijska	• ŽSV • Seminari • razne edukacije • Moduli	• AZOO • Udruge
Nacionalna	• 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.

2.2. Otežani uvjeti rada učitelja

2.2.1. Rad u kombiniranim razrednim odjelima

U školi imamo jedan kombinirani razredni odjel, a to je kombinacija 1. i 2. razreda. Razrednica tog razrednog odjela je Ana Mihelčić Šamec. Uz razrednicu, u tom razredu poučavaju još učiteljice razredne nastave Jelena Glad i Marija Tonković, učiteljica EJ Ivana Blašković, Golić, učiteljica Informatike Vedrana Jašarević te vjeroučitelj Ivan Jakšinić. Tjedni fond njihovog rada u kombinaciji kroz radni tjedan prikazujemo u tablici.

Ime i prezime učitelja	Otežani uvjeti rada	Razred	Broj kombinacija	Nastavni predmet	Sati tjedno	Ukupni tjedni fond
Ana Mihelčić Šamec	rad u kombinaciji	1.i 2.	1	SR	1	4
		1.-3.	1	TZK	1	
		1.-4.	1	TZK	2	
Jelena Glad	rad u kombinaciji	1.-3.	1	GK	1	1
Marija Tonković	rad u kombinaciji	1.i 2.	1	LK	1	2
		3. i 4.	1	LK	1	
Ivana Blašković Golić	rad u kombinaciji	1.i 2.	1	EJ	2	2
Ivan Jakšinić	rad u kombinaciji	1.i 2.	1	VJ	2	2
Vedrana Jašarević	rad u kombinaciji	1.i 2.	1	INF	2	2

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

Škola broji ukupno 25 učenika a od toga se 14 učenika školuje prema Rješenju o primjerenom obliku školovanja. 13 učenika se školuje po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja te individualizirani pristup i metode rada, a jedna učenica se školuje prema Rješenju o posebnom programu.

Prikazujemo popis učenika i naziv programa po kojem se učenici školuju.

razred	učenik	teškoća
1.	/	
2.	/	
3.	J.J.	čl. 6
	S.P.	čl. 8
	B.Z.	čl. 6
	N.Z.	čl. 6
4.	D.L.	čl. 6
	V.R.	čl. 6
	A.R.	čl. 6
Ukupno RN	7 učenika po PP	
5.	R.I.	čl. 6
	D.J.	čl. 6
6.	D.D.	čl. 6
7.	M.I.	čl. 6
	S.I.	čl. 6
	A.R.	čl. 6
8.	S.I.	čl. 6
Ukupno PN	7 učenika po PP	
UKUPNO 1. – 8.	Ukupno 14 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
Ana Mihelčić Šamec	4.	D.L. , V.R.	4	matematika	4
Jelena Glad	3.	J.J. , S.Z. , B.Z. , N.Z.	5	HJ	16
		J.J. , S.Z. , B.Z. , N.Z.	4	matematika	
		J.J. , S.Z. , B.Z. , N.Z.	2	priroda	
	4.	D.L. , V.R.	5	HJ	
Marija Tonković	4.	D.L. , V.R.	3	priroda	3
Ivana Blašković Golić	3.	J.J. , S.Z. , B.Z. , N.Z.	2	EJ	4
	4.	D.L. , V.R.	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.J. , R.I.	5	hrvatski jezik	18
	6.	D.D.	5		
	7.	M.I. , S.I. , A.J.	4		
	8.	S.I.	4		
Nikolina Šneler	5.	D.J. , R.I.	4	matematika	16
	6.	D.D.	4		
	7.	M.I. , S.I. , A.J.	4		
	8.	S.I.	4		
Ivana Blašković Golić	5.	D.J. , R.I.	3	engleski jezik	22
	6.	D.D.	3		
	7.	M.I. , S.I. , A.J.	3		
	8.	S.I.	3		
Nikolina Gotovac	5.	D.J. , R.I.	1,5	priroda	7,5
	6.	D.D.	2		
	7.	M.I. , S.I. , A.J.	2	biologija	
	8.	S.I.			
Valentina Tomac	5.	D.J. , R.I.	1,5	geografija	7,5
	6.	D.D.	2		
	7.	M.I. , S.I. , A.J.	2		
	8.	S.I.	2		
Igor Brčić	5.	D.J. , R.I.	2	povijest	8
	6.	D.D.	2		
	7.	M.I. , S.I. , A.J.	2		
Ivan Jakšinić	7.	M.I. , S.I. , A.J.	2	kemija	4
	8.	S.I.	2		
Sanjin Rukober	7.	M.I. , S.I. , A.J.	2	fizika	4
	8.	S.I.	2		

3. ORGANIZACIJA RADA

Od početka nastave organizacija rada započela je jednim dijelom 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 je produženi boravak za učenike romskog podrijetla u 2 grupe od I. –VIII. razreda, svaki radni dan u trajanju od 3 sata dnevno. Voditeljica programa za 3. razred je Martina Tušek, a za ostale razred je učiteljica Tihana Kruljac.
- Organiziran je i Produženi boravak za učenike putnike. Voditeljica programa je Ana Mihelčić Šamec, učiteljica razredne nastave.

Protokol organizacije rada u uvjetima povezanim s pandemijom virusa COVID-19 u školskoj godini 2021./2022.

Osnovnu školu Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi pohađa ukupno 25 učenika raspoređenih u 7 razrednih odjela (jedan razredni odjel je kombinacija 1. i 2. 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 zadruge, 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, marende 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 razreda po učionicama i vrijeme velikog odmora prikazan je u sljedećoj tablici.

Razred	1. i 2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Učionica	4	3	5	12	13	14	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 obuča 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		
razred	1. , 3. , 5.	
SAT	VRIJEME	
1.	8:00	8:45
2.	8:45	9:30
odmor	15 minuta	
3.	9:45	10:30
4.	10:30	11:15
odmor	15 minuta	
5.	11:30	12:15
6.	12:15	13:00
7.	13:00	13:45

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

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

3.1. Godišnji kalendar rada

KALENDAR RADA ZA SKOLSKU GODINU 2021./2022.

RUJAN							LISTOPAD							STUDENI						
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
PROSINAC							SIJEČANJ							VELJAČA						
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
		1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28						
							31													
OŽUJAK							TRAVANJ							SVIBANJ						
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
LIPANJ							SRPANJ							KOLOVOZ						
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI			KALENDAR NASTAVE I ODMORA				BROJ RADNIH DANA				
1.11. 2020.	Svi sveti		Nastavna godina:	6.09.2021.	—	21.06.2022.	PON	UTO	SRI	ČET	PET
18.11. 2020.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje		1. polugodište:	6.09.2021.	—	23.12.2021.	15	15	15	15	15
25.12. 2020.	Božić		2. polugodište:	10.01.2022.	—	21.06.2022.	21	22	21	19	20
26.12. 2020.	Sveti Stjepan						36	37	36	34	35
1.01. 2021.	Nova godina		Jesenski odmor:	2.11.2021.	—	3.11.2021.	178				
6.01. 2021.	Sveta tri kralja		Zimski odmor (1.):	24.12.2021.	—	7.01.2022.					
17.04. 2021.	Uskrs		Zimski odmor (2.):	21.02.2022.	—	25.02.2022.					
18.04. 2021.	Uskrsni ponedjeljak		Proletni odmor:	14.04.2022.	—	22.04.2022.					
1.05. 2021.	Praznik rada		Ljetni odmor:	23.06.2022.	—	4.09.2022.					
30.05. 2021.	Dan državnosti										
16.06. 2021.	Tijelovo										
22.06. 2021.	Dan antifašističke borbe										
5.08. 2021.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti										
15.08. 2021.	Velika Gospa										

U kalendaru rada školske 2021./2022. godine predviđeno je 178 radnih dana i 177 nastavnih dana u 36 tjedana. Kalendarom škole predviđen je sljedeći Plan rada:

1.09.2021.	Sjednica Učiteljskog vijeća	Poslovi vezani uz pripremu i početak školske godine
2.09. 2021.	Radna akcija	Uređenje okoliša Škole
28.09. 2021.	Sjednica Učiteljskog vijeća	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma
4.11. 2021.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Kvartalne sjednice i stručno usavršavanje učitelja
23.12. 2021.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Sjednice za kraj 1. obrazovnog razdoblja
29.03. 2022.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Kvartalne sjednice i stručno usavršavanje učitelja
17.06. 2022.	Dan škole	Nenastavni, radni dan
21.06. 2022.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Sjednice za kraj nastavne godine
23.06. – 7.07. 2022.	Dopunski rad	
28.06. 2022.	Podjela svjedodžbi	
8.07. 2022.	Sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	Potvrđivanje obrazovnih rezultata nakon Dopunskog rada
24.08. – 25.08. 2022.	Popravni ispiti	
25.08. 2022.	Sjednica Učiteljskog vijeća	Potvrđivanje obrazovnih rezultata nakon popravnih ispita i kraju školske godine

3.2. 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

RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

UČITELJI	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	7			
Ana Mihelčić Šamec		1.	1.		4.	1/2 3/4				1.	1.	1.	4.					4.	1.	1.	1/2 3						1.	1.							4.	1.	1.	1/2 3/4	1/2.				
Jelena Glad		4.	3.	3.	3.					3.	3.	4.	1/2 3					3.	4.	3.							3.	3.		4.				3.	3.	4.		3.					
Marija Tonković		2.	2.	4.						2.	2.	2.							2.	2.	4.	1/2.					4.	2.	2.		3/4.				2.	2.		4.					
Ivana Blašković Golić		7.	5.	8.	1/2.	6.					4.	3.						8.	5.		7.	6.				7.	4.	3.	1/2.					6.		5.	8.	5.					
Igor Brčić				5.	6.	7.	8.													6.	5.	8.	7.																				
Ana Derenčinović Shala		8.		7.		5.				6.	8.							6.	5.		7.	8.				6.	5.	8.						5.	7.	6.							
Dalibor Fak		6.								5.								7.		8.																							
Nikolina Gotovac													6.	7.	7.													6.	5.	5.				7.	8.	8.							
Ivan Jakšinić		3.	4.	1/2.	5.	8.	7.					7.	8.	8.				1/2.	3.	4.		5.	6.														6.	7.					
Vedrana Jašarević																										1/2.	4.	3.					1/2.	4.	3.								
Tihana Kruljac										7.		5.	6.																								8.						
Neven Lakoš																										6.	5.		8.	7.													
Sanjin Rukober																										8.		7.															
Zoran Skender												8.	5.	7.	6.													6.	5.	7.	8.												
Nikolina Šneler		5.	7.	6.	8.		6.			8.	6.							5.	8.	7.	6.					5.	7.							8.	7.	6.	5.						
Valentina Tomac																												8.	6.	5.				5.	6.		7.	8.					
Damir Zagorščak										4.	7.	6.	8.	5.																													

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	7			
1.		HJ	MAT	VJE	EJ	TZK				HJ	MAT	PID	GK					VJE	HJ	MAT	TZK	LK				INF	HJ	MAT	EJ					INF	HJ	PID	TZK	SRO					
2.		HJ	MAT	VJE	EJ	TZK				HJ	MAT	PID	GK					VJE	MAT	HJ	TZK	LK				INF	MAT	HJ	EJ					INF	HJ	PID	TZK	SRO					
3.		VJE	HJ	MAT	PID	TZK				HJ	MAT	EJ	GK					HJ	VJE	PID	TZK					HJ	MAT	EJ	INF	LK					HJ	MAT	INF	TZK	SRO				
4.		HJ	VJE	PID	MAT	TZK				GK	EJ	HJ	MAT					MAT	HJ	VJE	PID					PID	EJ	INF	HJ	LK					MAT	INF	HJ	TZK	SRO				
5.		MAT	EJ	POV	VJE		HJ				INF	TK	TZK	GK				MAT	EJ	HJ	POV	VJE				MAT	HJ	LK	TZK	PRI	PRI	GEO			GEO	HJ	EJ	MAT	SRO				
6.			INF	MAT	POV	EJ	SRO			HJ	MAT	GK	TK	PRI	TZK			HJ		POV	MAT	EJ	VJE			HJ	LK	TZK	PRI	GEO				EJ	GEO	MAT	HJ	VJE					
7.		EJ	MAT		HJ	POV	VJE			TK	GK		KEM	TZK	BIO	SRO		INF		MAT	EJ	HJ	POV			EJ	MAT		FIZ	TZK	LK				BIO	MAT	HJ	GEO	GEO	VJE			
8.			HJ		EJ	MAT	VJE	POV			MAT	TK	TZK	GK		KEM	VJE		EJ	MAT		INF	POV	SRO				FIZ	HJ	GEO	LK	TZK				MAT	BIO	BIO	EJ	HJ	GEO		

3.3. Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

- Škola broji 25 učenika od toga broja 22 učenika je romskog porijekla ili 88 %
- u razrednoj nastavi oblik rada eksperimentalni program TIMSKA NASTAVA u razrednoj nastavi
- 7 razrednih odjela
- 12 (48%) učenika putnika
- 14 (56%) učenika radi po nekom od prilagođenih programa rada
- u školskoj kuhinji hrane se svi učenici, a većinu subvencionira Grad Delnice

razred	učenika	odjela	djevojčica	putnici	posebne potrebe	Romskog podrijetla	Obroci			Razrednica
							topli	dodatni	subvencija	
I.	2	1k	2	0	0	1	/	/	/	Ana Mihelčić Šamec
II.	1		0	1	0	1	1	1	1	
III.	5	1	3	4	4	4	5	5	5	Jelena Glad
IV.	3	1	1	2	3	3	2	2	2	Marija Tonković
I.-IV.	11	3	6	7	7	9	8	8	8	
V.	4	1	1	1	2	4	4	4	4	Ivana Blašković Golić
VI.	4	1	1	2	1	3	3	3	3	Nikolina Šneler
VII.	3	1	1	1	3	3	3	3	3	Nikolina Gotovac
VIII.	3	1	2	0	1	2	1	1	1	Ana Derenčinović Shala
V.-VIII.	14	4	5	4	7	12	11	11	11	
I.-VIII.	25	7	11	11	14	21	19	19	19	

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
TZK	105		105		105		70		385
UKUPNO: I. - IV.	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	3. i 4.	2	5	70	Jelena Glad	
Matematika	3.	1	5	35	Jelena Glad	
Matematika	1.i 4.	3	1	35	Ana Mihelčić Šamec	
Hrvatski jezik	1.	1	1	35	Ana Mihelčić Šamec	
Engleski jezik	4.	1	2	35	Ivana Blašković Golić	
Hrvatski jezik	2.	1	1	35	Marija Tonković	
Matematika	2.	1	1	35	Marija Tonković	
UKUPNO I. - IV.	I - IV	10	16	280		
Hrvatski jezik	V - VIII	4	12	70	Ana Derenčinović Shala	
Matematika	V - VIII	4	14	70	Nikolina Šneler	
Engleski jezik	V - VIII	4	8	70	Ivana Blašković Golić	
Kemija	VII- VIII	1	4	35	Ivan Jakšinić	nestručna zamjena
Fizika	VII - VII	1	4	35	Sanjin Rukober	
UKUPNO	V - VIII	14	42	280		
UKUPNO	I - VIII	24	58	560		

4.2.2. Plan izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Informatika	1.-4.	11	3	Vedrana Jašarević	6	210
Informatika	7.-8.	4	2	Dalibor Fak	4	140
Vjeronauk	1.-8.	24	7	Ivan Jakšinić	14	490

4.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja
Likovna radionica (1.-4.)	11	35	Jelena Glad
Prirodnjaci	24	35	Ana Mihelčić Šamec
Dramsko – recitatorska	13	35	Ana Derenčinović Shala
Zabavni klub	4	35	Ivana Blašković Golić
Pjevački zbor	11	35	Damir Zagorščak
Keramička radionica	5	70	Nikolina Gotovac
Globe program	5	35	Valentina Tomac
Plesno – dramska	11	35	Marija Tonković
UZ Bobovac	24	70	Nikolina Gotovac
Nogomet	5	35	Zoran Skender
Stolni tenis	7	35	Zoran Skender
Maštokraj	24	35	Mihaela Špoljarić
Povjesničari	6	35	Igor Brčić
Likovna grupa (5.-8.)	2	35	Neven Lakoš
Biblijski klub	3	35	Ivan Jakšinić

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	
• 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 nalogima • Suradivanje na izradi normativnih akata • Ostali nespomenuti poslovi	
Razdoblje	Poslovi i zadaci Izvršitelj
Početak školske godine	• Izrada prijedloga organizacije rada • Izrada Školskog kurikuluma 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	• Organizacija i rukovođenje radom na izradi podataka za analizu realizacije plana i programa rada te uspjeha učenika
Kraj II. obrazovnog razdoblja	• 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. 2021./2022. • Izrada prijedloga organizacije rada u idućoj školskoj godini

Analitički dio

Mjesec	Poslovi i zadaci
VIII	• Pripreme za početak nastave • Kalendar rada Škole
IX	• 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 • Pedagoška dokumentacija • Pedagoške mjere i vladanje učenika • Vrednovanje i ocjenjivanje učenika • Pravopis i pravogovor učenika
X	• 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	• 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	• Sudjelovanje u sjednicama Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća • Kontrola izvršenja Godišnjeg plana i programa škole • Suradnja sa stručnim suradnicima • Koordinacija rada i nadzor • Suradnja s ustanovama izvan škole

I	• 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	• Vršenje uvida u planiranje, programiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada učitelja • Priprema za sjednice Školskog odbora, Učiteljskog 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.	• Analiza uspjeha i ponašanja učenika • Praćenje i analiza Godišnjeg plana i programa • Suradnja 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.	• Upisi u I. razred • Razgovor i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja 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	• Ekskurzije i izleti učenika • Priprema i provođenje Vijeća roditelja, učenika • Administrativni i upravni poslovi

	• Kontrola i koordinacija rada • Priprema za sjednice Učiteljskog vijeća • Stručna usavršavanja • Ostali poslovi
VI.	• 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. 2020./21. • Priprema materijala i provođenje sjednica 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.	• 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.	• 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

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.	Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti
2.	Dječji časopisi Jednostavni književni oblici
3.	Put od autora do čitatelja Referentna zbirka- enciklopedije
4.	Referentna zbirka – priručnici
5.	Mediji, Tisak, Kazalište Organizacija i poslovanje školske knjižnice
6.	Strip Samostalno pronalaženje informacija Sigurnost na internetu
7.	Časopisi na različitim medijima Mrežni katalozi
8.	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, usavršavanje na Loomenu i ostalim seminarima i webinarima
- suradnja s matičnom službom županije i međuknjižnična suradnja
- suradnja s knjižarima i nakladnicima

Izvedbeni plan i program rada školske knjižnice

RUJAN

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prvi razred i ućlanjenje
- Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja ućenika u rad knjižnice
- Pomoć ućenicima u posudbi knjiga
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za ćitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog ćasopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice
- Izrada godišnjeg plana i programa rada izvannastavne aktivnosti *Maštokraj*
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne graće u program ZaKi
- Suradnja s ućiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesećna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, izrada plakata, književni susreti, projekti i sl.)
- Uređenje panoa knjižnice
- 23.9.- prvi dan jeseni

4. Suradnja s ravnateljem i ućiteljima škole

- Suradnja s ućiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

LISTOPAD

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Pripremanje ućenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnićne graće, ćasopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za ćitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog ćasopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature ućenicima
- Posudba stručne literature ućiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne graće u program ZaKi
- Suradnja s ućiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesećna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost

- Uređenje panoa knjižnice
- 15.10.- 15.11. *Mjesec hrvatske knjige – Ajmo hrvati se s knjigom!*

4. Suradnja s ravnateljem i ućiteljima škole

- Suradnja s ućiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

STUDENI

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za čitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog časopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost

- Uređenje panoa knjižnice
- 18.11. *Dan sjećanja na Vukovar*
- 21.11. *Svjetski dan televizije*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

PROSINAC

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za čitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog časopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Uređenje panoa knjižnice
- 6.12. *Sveti Nikola*
- 25.12. *Božić*
- *ususet zimi*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

SIJEČANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za čitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog časopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Uređenje panoa knjižnice
- *21.1. Međunarodni dan zagrljaja*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

VELJAČA

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za čitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog časopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Uređenje panoa knjižnice
- *14.2. Valentinovo i Međunarodni dan darivanja knjiga*
- *1.2. Međunarodni dan čitanja naglas*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

OŽUJAK

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za čitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog časopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Uređenje panoa knjižnice
- 20.3. *Svjetski dan pripovijedanja*
- *Ususret proljeću*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

TRAVANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog časopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Uređenje panoa knjižnice
- 2.4. *Međunarodni dan dječje knjige i rođendan kampanje Čitaj mi!*
- 22.4. *Dan hrvatske knjige*
- *Noć knjige*
- *Biblioklub* – književni susret i rasprava

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

SVIBANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
- Lektirne i kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za čitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Priprema i osmišljavanje izgleda i sadržaja školskog časopisa *Crv*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Uređenje panoa knjižnice
- 15. 05. – *Međunarodni dan obitelji*
- *književni susret*

4. Suradnja s ravnateljem i učitelji škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

LIPANJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na samostalnom korištenju raznih izvora znanja i izvođenje nastavnih sati
- Kreativne radionice (projekti *Medvjeda knjižnica* i *Lektira – lagana za čitanje*)
- Rad u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*
- Prikupljanje sadržaja za školski list *Crv*
- Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom
- Sumiranje rada s učenicima u izvannastavnoj aktivnosti *Maštokraj*

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- Posudba lektire i stručne literature učenicima
- Posudba stručne literature učiteljima i osoblju škole
- Sređivanje kataloga knjižnice i uvođenje knjižne građe u program ZaKi
- Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicima u traženju literature i planiranje aktivnosti
- Mjesečna statistika posudbe knjiga po razredima
- Izrada godišnje statistike posudbe
- Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Uređenje panoa knjižnice
- *Ususret ljetu*

4. Suradnja s ravnateljem i učiteljima škole

- Suradnja s učiteljima, voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati

SRPANJ

Stručni rad u knjižnici

- Prikupljanje sadržaja za školski list Crv i izrada finalne inačice lista
- Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu
- Sređivanje svih statistika i dnevnika rada
- Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice
- Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu

5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

S A D R Ž A J R A D A	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	
2. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA	378	
2.1. 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	studen
- 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 predmetne ispite	5	lipanj kolovoz
- Informiranje učenika o raznim obavijestima, porukama, obvezama	10	
2.1.2. Profesionalna orijentacija	13	
-upoznavanje učenikovih interesa i želja, njihov angažman u školskim aktivnostima	1	studen
-ispunjavanje ankete za Zavod za zapošljavanje	1	studen
-predavanje za učenike na temu „Kamo nakon osnovne škole“ i „Što je to profesionalna orijentacija“	1	veljača
-suradnja sa djelatnicima Zavoda za zapošljavanje u i školskom liječnicom	2	2. polugodište
-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-upisa	1	svibanj
-kontrola postupka e-prijava i e-upisa	5	lipanj

2.1.3. 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	40	tijekom godine
-individualan rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju i vladanju		
-posjet nastavi učenika koji imaju teškoće u učenju i učenika koji imaju teškoće u ponašanju	20	
-prema potrebi pokretanje postupka za promjenu oblika školovanja	13	
-izrada mišljenja o učenicima s TUR		
-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		
2.1.4. 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	
2.2. RAD S UČITELJIMA	85	
-suradnja s učiteljima na izradi njihovih tablica za školski kurikulum	5	rujan
-sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća	10	tijekom godine
-sudjelovanje i izvještavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća	14	
-suradnja s učiteljima pripravniciima 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	
2.3. 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	tijekom g.
3. 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. polugodište
-ispitivanje spremnosti djece za upis	10	svibanj
-prikupljanje upisne dokumentacije	10	svibanj
-provedba anketnog upitnika za roditelje	4	2. polugodište
-predavanje za roditelje	8	
-sudjelovanje sastancima Povjerenstva za upis djece u 1. razred	10	
-odlazak na teren u obitelji naših učenika	10	

4. 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
5. 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	
6. 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	
-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
7. 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	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	
7.1. RAD NA PROJEKTIMA ŠKOLE	25	
-Rad na projektu „Škole za Afriku“	10	
-rad na školskom projektu „Tko čita, zlo ne misli“	15	
UKUPNO:	20 sati tjedno 80 sati mjesečno 880 sati godišnje	

5.3. Plan rada voditeljice računovodstva

Stalni zadaci
• 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 inventura 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:
• 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, odjave, 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	
• 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.	• Usvajanje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole • Donošenje financijskog plana Škole (II. rebalans) • Raspisivanje natječaja za učitelje
X.	• Razmatranje prijedloga ravnatelja u vezi zapošljavanja učitelja • Raspisivanje natječaja
II.	• Financijsko izvješće za 2020. godinu • Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada u I. polugodištu
III.	• Raspisivanje natječaja za učitelje • Razmatranje prijedloga ravnatelja u vezi zapošljavanja
IV.	• Izmjene i dopune Financijskog plana za 2021. (I. rebalans)
VII.	• 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

Sjednicama Učiteljskog vijeća obvezni su sudjelovati svi učitelji Škole, a ove školske godine planirane su prema sljedećem rasporedu:

- 1. rujna 2021.
- 28. rujna 2021.
- 4. studenog 2021.
- 23. prosinac 2021.
- 29. ožujak 2022.
- 21. lipanj 2022.
- 8. srpanj 2022.
- 25. kolovoz 2022.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
VIII	• Pripreme za početak nastave • Tjedna zaduženja učitelja • Kalendar rada Škole • Kurikulum – dogovor • Kućni red škole	Ravnatelj, Pedagoginja, Učitelji
IX	▪ Samoprocjena rada ▪ Pedagoška dokumentacija ▪ Pedagoške mjere i vladanje učenika ▪ Vrednovanje i ocjenjivanje učenika • Prijedlog i usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole • Tjedna zaduženja učitelja	Ravnatelj, Pedagog Učitelji
XI	• Učenici s posebnim potrebama • Analiza opterećenja učenika • Teškoće učenika, izostanci • Analiza uspjeha do kraja I polugodišta • Stručno usavršavanje	Razrednici, Učitelji Pedagog
XII.	• Analiza uspjeha učenika • Donošenje pedagoških mjera	Učitelji Razrednici
III.	• Analiza uspjeha i ponašanja učenika • Realizacija nastavnog plana i programa • Analiza rada izvannastavnih aktivnosti • Dogovori oko projekta „Tko čita, zlo ne misli“	Razrednici Učitelji
IV.	• Stručno usavršavanje učitelja • Terenska nastava • Dogovori oko obilježavanja Dana škole	Razrednici Učitelji
V.	• Analiza uspjeha • Realizacija nastavnog plana i programa	Učitelji Razrednici
VI.	• Uspjeh učenika na kraju nastavne godine • Pedagoške mjere • Realizacija nastavnog plana i programa • Dopunski rad	Razrednici, ravnatelj, pedagog, učitelji
VII.	• Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa Škole • Prijedlog organizacije u idućoj školskoj godini	Ravnatelj, pedagog, učitelji
VIII.	• 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

Sjednicama Razrednih vijeća obvezni su sudjelovati svi razrednici ali i ostali učitelji Škole, a ove školske godine planirane su prema sljedećem rasporedu:

- 4. studenog 2021.
- 23. prosinac 2021.
- 29. ožujak 2022.
- 21. lipanj 2022.
- 8. srpanj 2022.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	• 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.	• Analiza rada i ponašanje učenika, I. kvartal • Učenici koji imaju teškoća • Prijedlog mjera za daljnji rad	Razrednici pedagog
XII.	• Analiza rada i ponašanje učenika, kraj I. polugodišta • Prijedlog mjera za daljnji rad • Realizacija GIK-ova i planova i programa	Razrednici pedagog
III.	• Utvrđivanje uspjeha i ponašanja učenika I. kvartal • Prijedlog pedagoških mjera	Razrednici pedagog
IV.	• Analiza suradnje s roditeljima • Socijalna problematika učenika • Ekskurzije i izleti učenika	Razrednici pedagog
V.	• Uspjeh učenika	Razrednici i pedagog
VI.	• Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine • Prijedlog pedagoških mjera • Realizacija nastavnog plana i programa • Izvješće razrednika na kraju školske godine	Razrednici pedagog
VII.	• Realizacija dopunskog rada	Razrednici
VIII.	• Realizacija popravnih ispita i uspjeh učenika	Razrednici

6.4. Plan rada aktiva učitelja razredne nastave

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Suradnja
Godišnje planiranje i programiranje - Kurikulum - Plan medijske kulture - Godišnji izvedbeni kurikulumi - Škola za život - Dječji tjedan - Projekt „Tko čita, zlo ne misli“ - Program Trening životnih vještina - Aktivnosti za Dan škole - Izvanučionična i terenska nastava - Mjesečno planiranje - Obilježavanje važnih blagdana - Završetak 1. polugodišta - Analiza uspjeha učenika - Stručno usavršavanje - Dogovor o završetku školske godine	Učiteljice RN TIMSKA NASTAVA	Kolovoz, rujan Tijekom godine Studen, prosinac Tijekom školske godine Svibanj, lipanj	Učitelj gl. kulture Učitelj vjeronauka Učitelj engleskog jezika Pedagoginja Ravnateljica Knjižničar Pedagoginja Ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		Izvršitelji
• 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.	• 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	• 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, pano i kutak za roditelje	Ravnatelj Pedagog
VII.	• 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 2021./22. godine - usvajanje istog • Protokol organizacijeda škole pod uvjetima virusa Covid 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 28. rujna 2021., predloženi su novi članovi Tima za kvalitetu, koji su jednoglasno prihvaćeni, a to su:

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

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 „Tko čita, zlo ne misli“.

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)	1. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu
Provedba istraživanja, obrada podataka i interpretacija	2. polugodište	pedagoginja
Pratiti nastavak realizacije projekta „Tko čita, zlo ne misli“	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

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

7.1. Programi

7.1.1. Školski preventivni program

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 cilj

- 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	Broj učenika	Voditelj, suradnici
- integriranje sadržaja unutar lektirnih naslova - set pedagoških radionica na satu Razrednika: • Pravila su važna • Različiti, ali jednako važni • Što je prijateljstvo • Sigurnost u igri • U igri s vršnjacima i životinjama	1. i 2.	2+1	Razrednica A.M.Š.
- Set pedagoških radionica na satu Razrednika: • Osjećaji • Učim o sebi – Slika o sebi i samopoštovanje • Sukob i ljutnja	3.	5	Razrednica J.G.
- Trening životnih vještina - Set pedagoških radionica na satu Razrednika: • Gradimo odnose • Tolerancija • Bez nasilja, molim!	4.	2	Razrednica M.T.
- Trening životnih vještina - Set pedagoških radionica na satu Razrednika: • Prevencija nasilničkog ponašanja - Temeljni pojmovi komunikacije/TŽV: Komunikacijske vještine • Prevencija ovisnosti i nasilničkog ponašanja • Emocionalnost (brižnost, otvorenost, empatija, iskrenost) • Nenasilno ponašanje – problematične situacije • Prevencija ovisnosti - Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje	5.	4	I.B.G.
- Trening životnih vještina - integriranje sadržaja unutar lektirnih naslova - teme na SR : • Koracima prijateljstva do smanjenja vršnjačkog nasilja • Online nasilje : objavljuju li laži o meni?	6.	4	Razrednica N.Š.
- Trening životnih vještina - Set pedagoških radionica na satu SR-a: • Kako upravljati svojim željama i postupcima • Kako se odnosimo prema nastavnicima i ostalim školskim djelatnicima • Što me rastuži i oneraspoloži – kako prevladavam takve osjećaje	7.	3	Razrednica N.G.
- Set pedagoških radionica na satu SR-a: • Vršnjački pritisak, samopoštovanje, rizična ponašanja • Samokontrola • Poštovanje dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobit svih	8.	3	Razrednica A.D.S.

Projekt „Tko čita zlo ne misli“	1.-8.	24	Svi učitelji i stručne suradnice
Škole za Afriku	1.-8.	24	Pedagoginja
Dan ružičastih majica	1.-8.	24	Svi učitelji i stručne suradnice
Obilježavanje Dječjeg tjedna	1.-8.	24	Pedagoginja
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	- Kućni red škole - Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - O vladanju učenika - pozivanje na povjerenje i suradnju	roditelji 1. – 8. razreda, razrednici, pedagoginja i ravnatelj Škole	pedagoginja
Vijeće roditelja (2 puta u godini)	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa temjerama 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
Učiteljsko vijeće – 2 putau školskoj godini	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa temjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	članovi UV-a	ravnatelj i /ili pedagoginja
Individualno savjetovanje	Procjena ponašanja učenika tepostupanje u skladu s istim	Pojedini učitelji	pedagoginja
Učiteljsko vijeće	Vrednovanje – kako ga učiniti da ne uzrokuje stres kod učenika	članovi UV-a	pedagoginja

7.1.2. 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 terenskoj 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. U 5. razredu voditi će se Građanski odgoj kao izvannastavna aktivnost prema planu i programu.

7.1.3. 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

7.1.4. 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.

7.1.5. Produženi boravak učenika romskog podrijetla

Projekt je namijenjen učenicima naše škole, koji ne izvršavaju školske obveze, ne nose potreban pribor na nastavu, imaju loše obrazovno postignuće, neprimjerenog su ponašanja, te izostaje rade kod kuće.

Učenicima s teškoćama u razvoju program bi pomogao u svim odgojno-obrazovnim područjima i zadaćama te razvoju socijalnih vještina.

Namjena programa je i poticanje mentalnog, socijalnog i psihomotornog razvoja u djece. Nakon redovite prijedpnevne nastave organizira se produženi boravak u školi za učenike od prvog do osmog razreda osnovne škole. Radno vrijeme i organizacija rada u školi bili bi fleksibilni, ovisno o rasporedu sati

7.2. Projekti

7.2.1. 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

7.2.2. „Tko čita, zlo ne misli“

Ove godine školski projekt nosi naziv „Tko čita, zlo ne misli“. Svrha projekta je kroz nastavne sadržaje i aktivnosti vanredovne nastave otkrivati i istraživati značaj čitanja, knjiga, i sličnih izvora znanja, otkrića, podataka, zanimljivosti edukativnog i zabavnog karaktera. Učitelji će planiranim aktivnostima na svim oblicima nastave planirati i dogovarati ideje i aktivnosti sa učenicima. Primjenjivati će različite metode i oblici rada prvenstveno čitanja, pa onda pisanja, istraživanja, proučavanja, uspoređivanja, promišljanja, izrade ppt prezentacija, plakata, stvaranje raznih literarnih ali i drugih uradaka.

7.2.3. Holokaust

Projekt Holokaust provodi se u školi već 8. 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 stradalima 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.

7.3. Ostale aktivnosti

7.3.1. 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.

7.3.2. 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 školska knjižničarka Mihaela Špoljarić u suradnji sa pedagoginjom škole.

7.3.3. 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.

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.

7.3.4. Terenska nastava

- Posjet prirodoslovnom muzeju Rijeka, Kaštel Zrinski
- Posjet Art kinu Rijeka
- Posjet dječjoj gljivarijadi u Liču
- Posjet Parku znanosti u Oroslavlju
- Posjet Staroj Sušici i Centru za velike zvijeri
- Posjet Zoološkom vrtu u Zagrebu
- Posjet Festivalu bajke u Ogulinu
- Posjet Gradskoj knjižnici Janet Majnarich u Delnicama
- Posjet mjesnoj pekari
- Posjet Crpnoj stanici Iševnica

7.4. 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>	studenj	pedagoginja
Individualni razgovori prema potrebi učenika	prosinac 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 u srednje škole i ueničke domove	svibanj - srpanj	povjerenstvo za upis učenika u srednje škole

7.5. Plan kulturne i javne djelatnosti škole

vrijeme	sadržaj aktivnosti	broj učenika	nositelji aktivnosti
rujan	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	24	Svi učitelji
Tijekom godine	Odlazak na kino I kazališne predstave	7	Učiteljice RN
Svibanj 2022.	Goranski glasi	24	Damir Zagorščak
Studeni 2021.	Goransko sijelo	2	Ana Derenčinović Shala
Tijekom godine	Školski list	20	Mihaela Špoljarić
Svibanj 2022.	Posjet Ogulinu "Zavičaj bajke"	6	Mihaela Špoljarić
Prosinac 2021.	Večer matematike	24	Nikolina Šneler
Siječanj 2022.	Noć muzeja	22	Marija Tonković
Tijekom godine	Škole za Afriku	15	Stručne suradnice
Tijekom godine	Smotre Učeničke zadruge	4	Nikolina Gotovac
Travanj 2022.	Noć knjiga	24	Mihaela Špoljarić
Tijekom godine	Maštokraj	10	Mihaela Špoljarić
Tijekom godine	Natjecanja u nogometnom turniru	6	Zoran Skender
Tijekom godine	Čišćenje okoliša	26	Svi učitelji
Tijekom godine	Projekt "Tko čita, zlo ne misli"	24	Učitelji i stručne suradnice
Tijekom godine	Biblioklub	4	Mihaela Špoljarić
Tijekom godine	Nastupanja u školi i van škole	24	Voditelj INA
Veljača 2022.	Valentinovo	24	Učitelji
Veljača 2022.	Obilježavanje maškara	24	Učitelji
Ožujak 2022.	U susret Uskrsu	24	Razrednice
Rujan 2021.	Berba jabuka	24	Svi učitelji
Tijekom godine	Radne akcije – čišćenje okoliša škole	24	Svi djelatnici škole
Rujan 2021.	Branje gljiva	10	Učiteljica Nikolina Gotovac
Travanj 2022.	Škola plivanja	12	Učitelj Zoran Skender
Tijekom godine	Nastupi pjevačkog zbora na raznim priredbama	12	Damir Zagorščak, učitelj GK
Rujan 2021.	Dani jabuka	4	Učiteljice RN voditeljica zadruge
Tijekom godine	Globe program	4	Valentina Tomac

7.6. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika

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. najkasnije do 31.08.), **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 **savjetovališnim radom**, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije. 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 savjetovališnog rada.

- a) probir prilagodbe na školu te rasta i razvoja za učenike 1.r. (II polugodište)
- b) probir visusa i vida na boje te rasta i razvoja za učenike 3.r.(I-II polugodište).
- c) probir kralježnice i stopala te rasta i razvoja za učenike 6.r.(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, obavezan otići na pregled

7.7. Plan zaštite odgojno-obrazovnih djelatnika i radnika škole

7.7.1. 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 zlorabe 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

7.7.2. Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole

U školi se planiraju vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti, u suradnji sa Zaštita Inspekt 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.

7.8. Plan nabave i opremanja

Plan investicijskih ulaganja za 2021./2022. 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 čavlima 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 čavlima, otvaraju se prilikom udara vjetra 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)
Bijela ploča	2	3000,00
Zelena ploča	1	2000,00
Metalni ormar za pohranu kemikalija	1	5000,00
Garderobni ormar za učenike	2	4000,00
Garderoba zidna (klupa s vješalicama)	2	3000,00
Printer	1	1500,00
Projektor	1	2500,00
Vrata učionica i WC-a	1	10000,00
Kuhinjski elementi	1	6000,00
UKUPNO		37000,00

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 Kupu, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2021./2022. na sjednici Školskog odbora održanog dana, 5. listopada 2021., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 28. rujna 2021. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 21. rujna 2021.

KLASA: 602-02/21-01/05

URBROJ: 2112-39-1-21-01

Brod na Kupu, 5. listopada 2021.

ravnatelj Škole:

Davor Tkalac, prof.



predsjednica Školskog odbora:

Jelena Glad

