



# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE LUKE PERKOVIĆA BRINJE**

## **KRATKI PREGLED**

U ovom dokumentu planiramo rad škole u školskoj 2020./2021.: tko radi (izvršitelji), što radi -(sadržaj rada) s kim radi - (ciljna skupina), koliko radi (broj planiranih sati), kada radi (mjesec realizacije)

**Školska  
2020./2021.  
godina**

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA LIČKO-SENJSKA  
OŠ LUKE PERKOVIĆA  
BRINJE

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**za školsku 2020./ 2021. godinu**

Brinje, rujan 2020.

## SADRŽAJ

<b>Osnovni podaci o školi</b> .....	4
<b>1. Podaci o uvjetima rada</b> .....	5
1.1. Podaci o upisnom području .....	5
1.2. Unutarnji školski prostori .....	5
1.3. Školski okoliš .....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	6
1.4.1 Knjižni fond škole .....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	8
<b>2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2020./2021. školskoj godini</b> .	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	13
2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave .....	13
2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave.....	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	15
2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	15
<b>3. Podaci o organizaciji rada</b> .....	16
3.1. Organizacija smjena, raspored dežurstava .....	16
3.2. Godišnji kalendar rada .....	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	21
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	24
<b>4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</b> .....	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	26
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka .....	26
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika .....	26
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike .....	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	28
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti .....	28
<b>5. Plan rada ravnatelja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</b> .....	30
5.1. Plan rada ravnatelja .....	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa .....	33
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	34
5.4. Plan rada tajništva .....	34
5.5. Plan rada računovodstva.....	35
5.6. Plan rada spremačica .....	37
5.7. Plan rada domara i ložača .....	37
<b>6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela</b> .....	38
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	38
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	39
6.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	40
6.4. Plan rada Vijeća roditelja .....	41
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	42

<b>7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b> .....	42
7.1. Stručno usavršavanje u školi .....	42
7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave .....	42
7.1.2. Stručno vijeće učitelja engleskog jezika .....	43
7.2. Stručno usavršavanje izvan ustanove .....	44
<b>8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole</b> .....	45
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	45
8.2. Plan zdravstvene i socijalne zaštite učenika .....	46
8.3. Školski preventivni program 2020./2021. ....	48
8.4. Program sigurnosti u školi.....	58
8.5. Program sigurnosti i zaštite od opasnosti.....	59
8.5.1.Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu.....	59
8.5.2. Održavanje funkcionalnosti sigurnosne i zaštitne opreme.....	61
<b>9. Plan nabave i opremanja</b> .....	62
9.1. Plan financijskog ulaganja u investicijsko održavanje po prioritetima .....	62
9.2. Plan financijskog ulaganja u opremanje po prioritetima .....	62
<b>10. Prilozi</b> .....	64

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Luke Perkovića
<b>Adresa škole:</b>	Frankopanska 44, 53 260 Brinje
<b>Županija:</b>	Ličko-senjska
<b>Telefonski broj:</b>	053/701-201
<b>Broj telefaksa:</b>	053/701-201
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-lperkovića-brinje.skole.hr">ured@os-lperkovića-brinje.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://os-lperkovića-brinje.skole.hr/">http://os-lperkovića-brinje.skole.hr/</a>
<b>Šifra škole:</b>	09-300-001
<b>Matični broj škole:</b>	3116824
<b>OIB:</b>	906634500050
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	US-52/1991-2, 11.06.1991.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	
<b>Ravnatelj škole:</b>	Ivana Rajković, ravnateljica
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	154
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	64
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	90
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	7
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	76
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	14
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	6
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8.00-14.00
<b>Broj radnika:</b>	40
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	18
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	8
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	1
<b>Broj ostalih radnika:</b>	13
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	-
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	42
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	12
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	-
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje obuhvaća MŠ u Brinju i 3 područne škole: Križpolje, Jezerane i Stajnica. Područne škole su od matične škole udaljene od 5 do 15 kilometara.

U matičnoj školi u Brinju nastavu pohađaju učenici razredne i predmetne nastave od petog do osmog razreda, a u područnim školama nastavu pohađaju učenici nižih razreda.

Za prijevoz učenika putnika bit će zaduženo prijevozno poduzeće Velebit tours, a za financiranje je zadužen osnivač škole – Ličko - senjska županija.

Na početku ove školske godine škola ima 154 učenika.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	70			3	3
2. razred	1	70			3	3
3. razred	1	70			3	3
4. razred	1	70			3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	70			2	2
Likovna kultura	0,5	35			2	2
Glazbena kultura	0,5	35			2	2
Vjeronauk	1	70			2	2
Strani jezik	1	70			2	2
Matematika	0,5	35			2	2
Priroda i biologija			0,5	35	3	2
Kemija			0,5	35	3	2
Fizika	0,5	35			2	2
Povijest	0,5	35			2	2
Geografija	0,5	35			2	2
Tehnička kultura	1	70			2	2
Informatika			1	70	3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	900			3	3
Kuhinja i blagovaona	2	200			3	3
Knjižnica	1	80			2	2
Dvorana za priredbe	-					
Zbornica	1	80			3	3
Uredi	4	120			3	3
<b>PŠ Križpolje</b>	2	120			2	2
<b>PŠ Jezerane</b>	2	100			2	2
<b>PŠ Stajnica</b>	1	60			2	2
<b>U K U P N O:</b>	<b>25</b>	<b>2480</b>	<b>2</b>	<b>140</b>		

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

U matičnoj školi se nastava odvija u dvije zgrade udaljene jedna od druge šezdesetak metara, takozvana stara i nova škola. Imamo u istom krugu veliku dvoranu za TZK-u, koja je sanitarnim čvorom povezana s novijom zgradom, a natkrivenim hodnikom sa starijom zgradom.

Novija školska zgrada je obnovljena prije petnaest godina, stolarija, krovište, obična fasada, parketi. U njoj je deset (jedanaest) učionica, uredi, kuhinja s blagovaonom, kotlovnica. Učionice su prostrane, svijetle i ugodne za rad.

Starija školska zgrada je više puta obnavljana, inače je građena u 19. stoljeću, u njoj su tri učionice i knjižnica te stan domara.

Sav prostor grijemo tekućim ekstra lakim loživim uljem.

Obje zgrade i dvorana pripremljene su za početak nastavne godine uređenjem, detaljnim čišćenjem i tehničkim pregledom instalacija u učionicama, hodnicima i sanitarnim čvorovima školske zgrade. Svi učitelji su na početku nastavne godine uredili i pregledali svoje učionice i pripremili ih za nastavu. Izvršeno je krečenje hodnika i dijela učionica te hodnika kod sanitarnih čvorova. Okoliš škole (zelene površine) je uređen, s prednje strane (ispred stare škole) i sa zadnje strane (do garaže). Dio zemlje i materijala je uklonjen, dovezena je nova zemlja i posijana trava. Staze oko stare škole i iza škole pokrivene su novim kamenim oblogama. Asfaltiran je ulaz u zgradu nove škole, pri čemu su uklonjene kamene obloge koje su zbog uništenja predstavljale opasnost za učenike i sve prolaznike. U dvorištu škole uklonjena su stara stabla koja su također predstavljala opasnost za učenike i prolaznike, ali i objekte u blizini. U dvorani je zamijenjena kompletna rasvjeta (led reflektori), kao i panik rasvjeta u dvorani i zgradi škole. Na dvorištu škole postavljeni su novi led reflektori sa senzorom.

U područnim školama učionice grijemo drvima. Kompletno krečenje je izvršeno u PŠ Križpolje (obje učionice), gdje su zamijenjeni podovi, dvojna sobna vrata i svi panoi. U prvoj učionici spuštani su stropovi, kako bi se prostor lakše i brže ugrijao. Za PŠ Križpolje kupljene su sve nove stolice i postavljeni zastori na prozore. Okoliš škole je očišćen od starog raslinja, koje je zbog visine i starosti predstavljalo opasnost za učenike i prolaznike. U PŠ Jezerane i PŠ Stajnica krečenje je obavljeno na dijelovima oko peći. U PŠ Stajnica zatvoren je prolaz između dviju učionica, kako bi se ona u kojoj se odvija nastava lakše i brže zagrijala. Prostori su očišćeni i pripremljeni za nastavu.

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Dvorište i igralište	600	3
2. Zelene površine	240	3
Križpolje –dvorište i zelena površina	240	2
Jezerane – zelena površina	150	2
Stajnica- ulaz i zelena površina	300	2
<b>U K U P N O</b>	1530	

Školski kompleks matične škole smješten je uz glavnu prometnicu Senj – Zagreb, što nam predstavlja ozbiljan problem zbog sigurnosti djece prilikom boravka, ili igranja na školskom dvorištu. Dvorište istovremeno služi učenicima i kao igralište, jer klasičnog nemamo, a lopta ponekad završi i na cesti. Zaštitnu mrežu na igralištu imamo, no ona nije uvijek garancija da lopta neće na cestu. O savjesti vozača je teško govoriti, prometna signalizacija je uredno postavljena, uočljiva je, no posebice mlađi vozači istu ne poštuju. Nova ograda cijelog dvorišta završena je krajem studenog 2019. Uz uredniju i ljepšu sliku naše škole, svakako smo povećali i sigurnost naših učenika. Označavanje škole prometnom signalizacijom trenutno je najveći problem u PŠ Križpolje i Jezerane.

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala su brojčano navedena u tablici koja slijedi, opremljenost škole je u višoj srednjoj kategoriji. Sredstava imamo prilično, naravno još nam treba, poglavito od prošle školske godine kada smo krenuli s provedbom novih predmetnih kurikulumuma kojima se želi učenike aktivirati za više samostalnog, praktičnog i kreativnog rada u nastavnom procesu. Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad E-dnevnika.

Učionica za informatiku nam je solidno opremljena. Prije četiri godine (proljeće 2016.) dobili smo od HEP-a 3 nova računala u sklopu njihova natječaja (Mali genijalci) kojeg su organizirali zajedno s Narodnim radijem. U jesen 2018. sredstvima Ministarstva obrazovanja (39.000,00 kn) kupljeno je 9 novih računala – sredstva su bila namjenska za opremanje informatičkih učionica za obvezno uvođenje informatike u 5. i 6. razred. U učionici je još nekoliko starijih računala koja je potrebno zamijeniti jer su zastarjela i spora za rad.

Od Županije Ličko-senjske smo dobili 5 novih računala početkom rujna 2016. Njih smo smjestili u učionice, jer smo od školske 2016./2017. godine prešli na rad s e - dnevnicima. U ovom trenutku su nam u MŠ u dvije učionice dva starija računala, a u deset učionica su nova.

Županija Ličko-senjska iznosom od 50.000,00 kn omogućila nam je opremanje 5 učionica interaktivnim pločama (pametnicama).

Zahvaljujući donaciji općine Brinje kupili smo 10 komada LCD projektoru, 3 imamo od ranije.

U područnim školama su također zamijenjena računala, novim i bržim. Uz računala učionice područnih škola također su opremljene i projektorima te novim fotokopirnim uređajem (PŠ Križpolje).

S obzirom da su učionice opremljene LCD projektorima stari TV prijammici i DVD playeri i grafoskopu u tim učionicama postali su nepotrebni jer se multimedijalni sadržaji sada prikazuju preko projektoru. Za potrebe dokumentiranja rada škole potrebno je nabaviti novu digitalnu kameru i digitalni fotoaparatu.

Od Ministarstva obrazovanja u sklopu kurikularne reforme naša je škola s obzirom na broj učenika (174 na kraju prošle šk.god.) dobila 17.400,00 kn za nabavu didaktičkih materijala „Škole za život“. Tim smo sredstvima kupili i dijelom opremili učionice fizike, kemije, tehničke kulture te nabavili opreme za nastavu prirode i društva u učionicama razredne nastave. U prosincu 2019. Odlukom Ministarstva naša je škola dobila dodatnih 18.000,00 kn. Tim su sredstvima nabavljeni materijali i oprema za učionicu engleskog jezika, TZK-a, povijesti i geografije te hrvatskog jezika.

Općina Brinje sredstvima u iznosu 7.363,10 kn pomogla nam je opremiti kabinet tehničke kulture. Navedenim sredstvima kupljen je materijal koji će pomoći učenicima u svladavanju gradiva na zanimljiviji i kreativniji način.

Svakako nedostaje još materijala za biologiju, fiziku, kemiju i glazbenu kulturu jer su nam učionice didaktički lošije opremljene.

Od prošle je školske godine Škola uključena u projekt e-Škola. U sklopu spomenutog projekta škola je dobila laptope za nastavnike čime se povećao broj informatičke opreme u školi.

U sklopu frontalne provedbe „Škole za život“ za učenike 1.,5.,i 7. razreda 2019.god. škola je dobila 50 tableta. Tableti su u ožujku 2020. podijeljeni učenicima 5. – 8. razreda, koji nisu imali odgovarajuću informatičku opremu, kako bi nesmetano mogli pratiti on line nastavu. Krajem rujna 2020. očekujemo isporuku novih 57 tableta.



<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
<b>Audiooprema:</b>		
TV	9	3
Razglas	2	3
Plazme	3	3
<b>Video- i fotooprema:</b>		
CD-uređaj	2	1
DVD	2	1
Fotoaparati digitalni	0	1
Kamera digitalna	0	1
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala	40	3
Pisača	8	3
Prijenosna računala	28	1
Interaktivna ploča	6	1
<b>Ostala oprema:</b>		
LCD projektori	13	3

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

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	560	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1300	1
Književna djela	340	2
Stručna literatura za učitelje	820	2
Ostalo	130	1
<b>U K U P N O</b>	<b>3150</b>	

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Uređenje učionica u PŠ Jezerane		Za potrebe učenika i nastavnika
Sanacija i uređenje zbornice u PŠ Križpolje		Za potrebe učenika i nastavnika
Zamjena ulaznih vrata na staroj školi		Za potrebe učenika i nastavnika
Zamjena ulaznih vrata u MŠ		Za potrebe učenika i nastavnika
Nabavka zastora za učionice stare škole		Za potrebe učenika i nastavnika
Nabava novih računala		Za potrebe učenika i nastavnika

Ulazna vrata u MŠ Brinje starija su i dotrajala. Za vrijeme lošijeg vremena, vjetar ih otvara što stvara dodatnu buku za vrijeme nastave. Plan je zamijeniti ih novim PVC vratima, zbog sigurnosti, vanjskog izgleda ali i praktičnih razloga. Uz ova vrata, plan je zamijeniti i glavna ulazna vrata na zgradi stare škole. Sva stolarija na toj zgradi je zamijenjena, a ulazna su vrata ostala drvena, teško se zatvaraju i zaključavaju. Kako je zgrada smještena uz glavnu prometnicu kroz mjesto, sam izgled vrata narušava cjelokupan izgled škole.

Veliki posao planiramo u PŠ Jezerane, gdje je plan urediti dvije učionice (spuštanje stropova, sanacija i zamjena podova, zamjena sobnih vrata). Isto tako u zbornici PŠ Križpolje napukli zid potrebno je sanirati te zamijeniti podove.

Planirana je nabava zastora za učionice stare škole kako bi učenici za vrijeme sunčanih dana nesmetano mogli pratiti sadržaje koji se prikazuju projekcijama.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./ 2021. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Andelka Majnarić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	-
2.	Željka Vranić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	-
3.	Ana Šporčić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Nikolina Pleša	Diplomirana učiteljica	VSS	-
5.	Marija Letinčić	Magistra primarnog obrazovanja	VŠS	-
6.	Ljiljana Lončar	Diplomirana učiteljica	VSS	-
7.	Ljubica Smolčić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	-
8.	Marijana Pađen	Učiteljica razredne nastave	VŠS	-
9.	Ivan Čulumović	Diplomirani učitelj s pojačanim engleskim	VSS	-

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Ines Mataija	Magistra matematike i informatike	VSS	Matematika	-
2.	Vesna Kostelac	Prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-
3.	Ines Boras	Magistra hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski j.	-
4.	Julka Šebalj	Nastavnik biologije i domaćinstva	VŠS	Prirodu i biologiju	-
5.	Mihaela Kostelac Blažanin	Magistra teologije	VSS	Vjeronauk	-
6.	Krešimir Franić	Magistar poslovne informatike	VSS	Informatiku	-
7.	Tomislav Dujmović	Učitelj TZK	VŠS	TZK-u	-
8.	Nikolina Mesić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Glazbenu kulturu	-
9.	Branka Katalinić	Profesorica engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	mentor
10.	Darko Draženović	Nastavnik povijesti i geografije	VŠS	Povijest i geografiju	-
11.	Željko Blašković	Diplomirani inženjer	VSS	Tehničku kulturu	-
12.	Stanislav Ninić	Profesor likovne kulture	VSS	Likovnu kulturu	-
13.	Luka Carev	Magistar kemijskog inženjerstva	VSS	Kemiju	-
14.	Josipa Č. Mudrovčić	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	-
15.	Nikolina Biljan	Profesorica njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-
16.	Kristina Maratović	Magistra edukacije hrvatskog jezika i povijesti	VSS	Povijest i Matematiku	-
17.	Maja Šimunović	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	POS program	

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Ivana Rajković	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	ravnateljica	-
2.	Jasminka Tešević	Diplomirana psihologinja	VSS	Psihologinja	-

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Marijeta Usmijani	Str.spec.javne uprave	VSS	Tajnica
2.	Biserka Draženović	Ekonomski tehničar	SSS	Financijsko – računovodstveni radnik
3.	Drago Katalinić	Strojar	IV. SSS	Domar ložač
4.	Ivan Vranić	Strojbravar	III. SSS	Domar
5.	Ankica Sertić	Kuharica	SSS	Kuharica
6.	Ane Perković	Kuharica	SSS	Kuharica
7.	Anica Radotić	Radnica	NKV, OŠ	Spremačica
8.	Melita Perković	Radnica	SSS	Spremačica
9.	Vera Krznarić	Radnica	NKV, OŠ	Spremačica
10.	Anica Rajković	Radnica	NKV, OŠ	Spremačica
11.	Mirjana Smolčić	Radnica	NKV, OŠ	Spremačica

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
											Tjedno
1.	Anđelka Majnarić	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40
2.	Ana Šporčić	1.	16	2	1	1 (ŽSV)	1	-	21	19	40
3.	Nikolina Pleša	4.	16	2	2	-	1	-	21	19	40
4.	Željka Vranić	3.	16	2	2	-	1	-	21	19	40
5.	Ljiljana Lončar	Ko-2-4	16	2	2	-	1	-	21	19	40
6.	Marija Letinčić	Ko-1-3	16	2	2	-	1	-	21	19	40
7.	Ljubica Smolčić	Ko-1,2,3,4	16	2	2	-	1	-	21	19	40
8.	Marijana Pađen	Ko-2,3	16	2	2	-	1	-	21	19	40
9.	Ivan Čulumović	1.,3.,4. Ko-4	16	-	-	-	-	-	16	15	31
10.	Mihaela Kostelac Blažanin	1.,2., Ko-4,8	Izborna 12	2	-	-	3	-	12	12	28

### 2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izbor na nastavi	Čl. 13. st.7.	Dop.	Dod.	INA	Poslo po čl. 38, 40,50	Uku. nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				I.-IV.	5.	6.	7. a,b	8. a,b										Tjedno	
1.	Ines Mataija	Matematika	6.2	-	4	4	-	8	18	-	-	1	1	2	-	22	18	40	
2.	Vesna Kostelac	Hrvatski j.	-	-	-	5	4	8	17	-	-	1	-	-	Bonus 2	22	18	40	
3.	Ines Boras	Hrv.j. i knjiž.	7b.2	-	5	-	4		11	-	-	2		1	15 knjižnica	14	11	40	
4.	Julka Šebalj	Prir. i biol.	8.a2	-	1,5	2	4	4	13,5	-	4	2		2	6	24	16	40	
5.	Josipa Č.Mudrovčić	Vjeronauk	7.a2	6	-	2	4	4	-	18	-	-	-	6	-	24	16	40	
6.	Tomislav Dujmović	TZK	-	-	2	2	4	4	12	-	4	-	-	2	6	24	16	40	
7.	Nikolina Mesić	Glazbeni	-	-	1	1	2	2	6	-	2			-	-	8	8	16	
8.	Branka Katalinić	Engleski j.	-	-	3	3	6	6	18	-	2	1	1	1	-	23	17	40	
9.	Darko Draženović	Povijest geografija	-	-	2 1,5	2	4	2 4	16	-	-	-	2	2	Bonus 2+2	24	16	40	
10.	Željko Blašković, rad na 3 škole	Tehnička k.	-	-	1	1	2	2	6	-	2	-	-	-	-	8	8	16	
11.	Stanislav Ninić, rad na 2 škole	Likovna k.	-	-	1	1	2	2	6	-	-	-	-	1	Poseb Prog 2	9	8	17	
12.	Luka Carev rad na 3 škole	Kemija Fizika	-	-	-	-	4 4	4	8 4	-	-	-	-	-	-	12	8	20	
13.	Ivan Čulumović	Fizika					4	4	4	-	-	-	-	-	-	4	3	7	
14.	Kristina Maratović	Povijest Matematika	8b2	-		2	4 8	2	16	-		2	2	2	-	22	18	40	
15.	Krešimir Franić	Informatika	-	12	2	2	4	4	4	20	-	-	-	-	-	24	16	40	
16.	Nikolina Biljan	Njemački j.	-	2	2	2	2	2	-	10	-	-	1	-	-	11	9	20	

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Rajković	Mag.prim.educ.	ravnateljica	7.30-15.30	12:00-15:00	40	1760
2.	Jasminka Tešević	Diplomirana psihologinja	Psihologinja	Utorak i četvrtak 7.30 – 15.30	12:00-15:00	20	720
3.	Ines Boras	Mag.hrv.jez. + knjižničarka	Knjižničarka	Pon-pet	10:00-12:00	15	540

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijeta Usmijani	Str.spe.javne uprave	Tajnica	7:00-15:00	40	1760
2.	Biserka Draženović	Ekonomski tehničar	Financijsko-računovodstven i djelatnik	7:00-15:00	40	1760
3.	Drago Katalinić	Strojar	Domar-ložač	6:00-14:00	40	1760
4.	Ivan Vranić	Strojbravar	Domar	7:00-11:00	20	880
5.	Ankica Sertić	Kuharica	Kuharica	7:00-15:00	40	1760
6.	Ane Perković	Kuharica	Kuharica	6:00-14:00	40	1760
7.	Anica Radotić	Radnica	Spremačica	12:00-20:00	40	1760
8.	Melita Perković	Radnica	Spremačica	7:00-15:00	40	1760
9.	Vera Krznarić	Radnica	Spremačica	7:00-12:00	25	1195
10.	Anica Rajković	Radnica	Spremačica	7:00-12:00	25	1195
11.	Mirjana Smolčić	Radnica	Spremačica	7:00-12:00	25	1195



### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena, raspored dežurstava

Odgojno-obrazovni rad u školi je organiziran u petodnevnom radnom tjednu u prijedpodnevnoj smjeni.

Nastava počinje u 8 sati u matičnoj i u područnim školama. Nastava u područnim školama završava do 12.30., a u matičnoj školi završava u 14 sati.

Za učenike koji stanuju u okolnim selima organiziran je prijevoz, u skladu sa zakonskim odredbama. Ovu školsku godinu uslugu prijevoza učenika vrši Velebit tours jednim velikim autobusom i s dva manja komi vozila. U jutarnjim satima prvi autobus dolazi oko pola osam, zadnji 5 minuta do osam. U povratku autobusi odlaze u 14. 10 minuta.

Za učenike putnike iz razredne nastave autobusi idu ranije.

Dežurstvo učitelja je organizirano u blagovaoni u vrijeme marende, u prizemlju i na katu u vrijeme odmora. Na glavnom ulazu u školu dežuraju djelatnici tehničke službe.

Glavni dežurni učitelj i spremačica ili domar vode bilješke o dolasku autobusa i strankama u školi i važnijim zbivanjima, kontaktiraju s vozačem autobusa u slučaju problema ili neprimjerenoga ponašanja pojedinih učenika u tijeku vožnje i o tome izvješćuju ravnatelja.

Prehrana učenika je organizirana u školskoj kuhinji, kuhani obroci su 4 dana, a ponedjeljkom namaz i napitak.

#### RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Prizemlje</b>	Katalinić	Carev	Boras	Dujmović	Mudrovčić
<b>I. kat</b>	Franić	Blašković	Kostelac	Draženović	Mataija
<b>Blagovaona</b>	Kostelac	Ninić	Maratović	Kostelac	Maratović
<b>DEŽURSTVA UČITELJA S UČENICIMA PUTNICIMA</b>					
<b>5. sat</b>	<b>Prilagođeno</b>	<b>trenutnoj</b>	<b>situaciji</b>	<b>vezano uz</b>	<b>COVID-19</b>
<b>6. sat</b>	Po	jedan	učitelj	u svakom	razredu
<b>7. sat</b>					

## RASPORED INFORMACIJA PREDMETNIH UČITELJA

VRIJEME INFORMACIJA UČITELJA/ICA PREDMETNE NASTAVE		
2020. – 2021. ŠKOLSKA GODINA		
RED. BR.	IME I PREZIMA UČITELJA/ICE	VRIJEME
1.	INES BORAS	Četvrtak, 10. 45h – 11.30h
2.	VESNA KOSTELAC	Četvrtak, 09.40 – 10.25h
2.	STANISLAV NINIĆ	Utorak, 13.15h – 14.00h
3.	NIKOLINA MESIĆ	Ponedjeljak, 09.40h – 10.25h
4.	BRANKA KATALINIĆ	Ponedjeljak, 11.35h – 12.20h
5.	INES MATAIJA	Srijeda, 09. 40h – 10.25h
6.	JULKA ŠEBALJ	Utorak, 09.40h – 10.25h
7.	LUKA CAREV	Utorak, 13.15h – 14,00h
8.	IVAN ČULUMOVIĆ	Utorak, 10.45h – 11.30h
9.	KRISTINA MARATOVIĆ	Ponedjeljak, 08.50h – 09.35h
10.	DARKO DRAŽENOVIĆ	Petak, 09.40h – 10.25h
11.	ŽELJKO BLAŠKOVIĆ	Utorak, 13.15h – 14.00h
12.	TOMISLAV DUJMOVIĆ	Srijeda, 13.15h – 14.00h
13.	KREŠIMIR FRANIĆ	Srijeda, 11.35h – 12.10h
14.	JOSIPA ČEŠAREK	Ponedjeljak, 12.25h – 13.10h
15.	MIHAELA KOSTELAC BLAŽANIN	Srijeda, 09.40h – 10.25h
16.	NIKOLINA BILJAN	Četvrtak, 13.15h – 14.00h

### Raspored dežurstava – glavni ulaz (tehničko osoblje)

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
<b>8 do 10 sati</b>	D. Katalinić	Melita Perković	Drago Katalinić	Melita Perković	D. Katalinić
<b>10 do 12 sati</b>	Melita Perković	Drago Katalinić	Melita Perković	D. Katalinić	Melita Perković
<b>12 do 14 sati</b>	Anica Rajković	Anica Radotić	Anica Rajković	Anica Radotić	Anica Rajković

## Raspored zvona

<b>Razredna nastava</b>		
1. sat	8.00	8.45 (5 min)
2. sat	8.50	9.35
<b>Veliki odmor - 20 min</b>		
3. sat	9.55	10.40(5 min)
4. sat	10.45	11.30 (5 min)
5. sat	11.35	12.20

<b>Predmetna nastava</b>		
1. sat	8.00	8.45 (5 min)
2. sat	8.50	9.35 (5 min)
3. sat	9.40	10.25
<b>Veliki odmor - 20 min</b>		
4. sat	10.45	11.30 (5 min)
5. sat	11.35	12.20 (5 min)
6. sat	12.30	13.10 (5 min)
7.	13.15	14.00

## 3.2. Godišnji kalendar rada

Ove školske godine godišnji je kalendar rada dan jednak svim školama. U godišnjem kalendaru za školsku 2020./2021. godinu uvedeni su jesenski odmor i zimski praznici su podijeljeni na dva dijela. Uvođenjem novih mogućnosti odmora za učenike želi se omogućiti učenicima više kraćih odmora tijekom nastavne godine.

**Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.**

# Kalendar školske godine 2020./2021.

RUJAN 2020.							LISTOPAD 2020.							STUDENI 2020.							PROSINAC 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
														30													

SUEČANJ 2021.							VELJAČA 2021.							OŽUJAK 2021.							TRAVANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31					26	27	28	29	30		

SVIBANJ 2020.							LIPANJ 2021.							SRPANJ 2021.							KOLOVOZ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	
31														30	31						30	31					

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, a tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.  
 Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, a tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.  
 Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, a tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.  
 proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, a tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

1.11.2020. Svi sveti	26.12.2020. Sveti Stjepan	5.04.2021. Uskrsni ponedjeljak	22.06.2021. Dan antifašističke borbe
18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i	1.01.2021. Nova godina	1.05.2021. Praznik rada	5.08.2021. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
25.12.2020. Božić	6.01.2021. Sveta tri kralja	30.05.2021. Dan državnosti	
	4.04.2021. Uskrs	3.06.2021. Tijelovo	15.08.2021. Velika Gospa

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 7.09. 2020. do 23.12. 2020. god.	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	16.10. Dani kruha
	XI.	20	18	2 blg 8	
	XII.	15	17	2 blg , 14	18 .12. BOŽIČNA PRIREDBA
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>79</b>	<b>75</b>	<b>4 blg, 39</b>	Zimski odmor učenika Od 24.12. 2020.do 10.01.2021.godine
<b>II. polugodište</b> od 11.01.2021. do 18.06. 2021.god.	I.	19	15	2 blg 10	
	II.	20	15	- 8	22.2.2020. NENASTAVNI DAN (PRIJEDLOG UV)
	III.	23	23	- 8	
	IV.	20	16	2 blg 7	Proljetni odmor učenika Od 2. 04. do 9. 4. 2021.godine
	V.	21	21	2 blg 8	22.4.2021. Dan planeta Zemlje .05 2020..TERENSKA NASTAVA
	VI.	20	12	2 blg 8	4.06. DAN ŠKOLE, NENASTAVNI DAN završna priredba -Dopunski rad od 24. 06. do 7.07.
	VII.	-	-		
	VIII.	(+1)	-		POPRAVNI ISPITI 23. 08.2021.
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>123</b>	<b>102</b>	<b>8 (49)</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>202</b>	<b>177</b>	<b>12 (88)</b>	<b>Ljetni odmor učenika od 19. 06.</b>

### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

### NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 4.04.Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 5.04.Uskrsni ponedjeljak

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti najmanje 177 nastavnih, odnosno 179 radnih dana. Uz navedeni broj dana planiran je dopunski rad za učenike s jednom ili dvije negativne ocjene na kraju nastavne godine.

Planirana su 2 nenastavna dana. Jedan spajanje uz drugi dio zimskog odmora učenika i jedan dan povodom obilježavanja Dana Škole (4.06).

U evidenciji dana nisu brojeni dani u mjesecima srpanj i kolovoz za koje je predviđen ljetni odmor učenika (osim dana dopunske nastave i popravnog ispita).

O promjenama u kalendaru rada škole zbog eventualnih neplaniranih događanja odlučivati će Školski odbor tijekom školske godine.

### **3.3.Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

U ovoj školskoj godini u našoj je školi ukupno 154 učenika u 14 razrednih odjela. Od ukupnog broja učenika u MŠ u Brinju je 127 učenika, a 28 učenika je u tri područne škole.

Izborna nastava informatike, vjeronauka i njemačkog jezika organizirana je u dopodnevnom terminu, u tjednom rasporedu s obveznim predmetima.

Dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti većinom se organiziraju do polaska autobusa (do 7. sata), jer u popodnevnom terminu autobusnih linija nema. Na početku nastavne godine, zbog epidemiološke situacije uzrokovane COVID-19 dopunska i dodatna nastava te neke izvannastavne aktivnosti biti će organizirane on line.

Za učenike koji čekaju autobus organizirano je čuvanje putnika s učiteljima.

## Podaci o broju učenika i razrednih odjela I.-IV. razreda

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školoovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
<b>MATIČNA ŠKOLA - BRINJE</b>												
I.	11	1	5	-	2	10	-	3	3	-	-	Ana Šporčić
II.	12	1	4	-	-	10	-	3	1	-	-	Anđelka Majnarić
III.	7	1	3	-	-	5	-	2	3	-	-	Željka Vranić
IV.	7	1	5	-	-	5	-	5	2	-	-	Nikolina Pleša
				-								
<b>UKUPNO I.-IV. MŠ</b>	<b>37</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>-</b>	<b>13</b>	<b>9</b>			
<b>PŠ KRIŽPOLJE – 2 kombinirana odjela</b>												
I.	4	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	Marija Letinčić
II.	3	1	0	-	-	-	-	1	-	-	-	Ljiljana Lončar
III.	7	-	5	-	-	-	-	1	-	-	-	Marija Letinčić
IV.	5	-	2	-	-	-	-	1	-	-	-	Ljiljana Lončar
<b>UKUPNO</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>-</b>				<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>PŠ JEZERANE – 1 kombinirani odjel, četverorazredna kombinacija</b>												
I.	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Ljubica Smolčić
II.	1	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	
III.	1	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	
IV.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>UKUPNO</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>PŠ STAJNICA – 1 kombinirani odjel, trirazredna kombinacija</b>												
I.	0	0	0									
II.	3	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Marijana Pađen
III.	1	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	
IV.	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>UKUPNO</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I.-IV. PŠ</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO PŠ + MŠ</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## Podaci o broju učenika i razrednih odjela V.-VIII. razreda

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
V.	17	1	6	-	-	9	-	2	7	-	-	Mihaela Kostelac Blažanin
<b>UKUPNO</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
VI.	21	1				9		4	8			Ines Mataija
<b>UKUPNO</b>	<b>21</b>	<b>1</b>				<b>9</b>		<b>4</b>	<b>8</b>			
VII.a	13	1	6	-	2	10	-	3	2	-	-	Josipa Češarek Mudrovčić
VII.b	14	1	9	-	3	11		2	6	-	-	Ines Boras
<b>UKUPNO</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
VIII.a.	12	1			1	10	-	5	4	-	-	Julka Šebalj
VIII. b	13	1		-		8	-	4	3	-	-	Kristina Maratović
<b>UKUPNO:</b>	<b>25</b>	<b>2</b>		<b>-</b>	<b>1</b>	<b>18</b>		<b>9</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>54</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>57</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>SVEUKUPNO I. - VIII.</b>	<b>127</b>	<b>14</b>	<b>88</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>87</b>		<b>37</b>	<b>39</b>			



### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1						1		2
Prilagođeni program	1						1	1	3
Posebni program							2		2

Početak godine imamo ukupno 7 učenika koji imaju rješenja za prilagodbu nastavnih programa i potrebu individualiziranoga pristupa.

Osim učenika s rješenjem, za koje su učitelji izradili prilagođene nastavne programe, imamo nekoliko učenika koji će biti opservirani tijekom prvoga polugodišta zbog primijećenih poteškoća. Ako bude potrebno za ove će se učenike i tražiti prilagodba programa i postupaka tijekom godine.

U suradnji sa Osnivačem (Ličko-senjska županija) osigurane su dvije asistentice za dva učenika 7. razreda.

### 3.3.2. Nastava u kući

Ako postoji ovaj oblik rada u školi, navesti osnovne podatke o učeniku, programu i broju planiranih sati rada u pojedinom području (nastavnom predmetu).

- **nemamo organizirano**

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.a		2.a		3.a		4.a		5.		6.a		7.a,b		8.a,b		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	8	280	8	280	46	1610
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	10	350
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	10	350
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	6	210	6	210	26	910
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	40	1400
Priroda									1,5	53	2	70					3,5	123
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	4	140	4	140	12	420
Geografija									1,5	52	2	70	4	140	4	140	11	402
Tehnička kultura									1	35	1	35	2	70	2	70	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	4	140	4	140	23	805
Informatika									2	70	2	70					4	140
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	52	1820	52	1820	219	7875

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e - dnevniku pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	10	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
	II.	12	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
	III.	7	1	Mihaela K. Blažanin	2	70
	IV.	7	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
PŠ Križpolje	I.-III	11	1	Mihaela K. Blažanin	2	70
	II.-IV.	8	1	Mihaela K. Blažanin	2	70
PŠ Jezerane	I.,II.,III.,IV	4	1	Mihaela K. Blažanin	2	70
PŠ Stajnica	II.,III.	4	1	Mihaela K. Blažanin	2	70
UKUPNO I. – IV.		63	8		16	560
VIII.b	V.a	17	1	Mihaela K. Blažanin	2	70
	VI.a	21	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
	VII.a	12	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
	VII.b	14	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
	VIII.a	12	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
	VIII.b	12	1	Josipa Č. Mudrovčić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		88	6		12	420
UKUPNO I. – VIII.		151	14		28	980

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	5	1	Nikolina Biljan	2	70
	V.	7	1	Nikolina Biljan	2	70
	VI.	10	1	Nikolina Biljan	2	70
	VII.	7	1	Nikolina Biljan	2	70
	VIII.	5	1	Nikolina Biljan	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		34	5		10	350

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.a	12	1	Krešimir Franić	2	70
	VII.a	13	1	Krešimir Franić	2	70
	VIII.a	12	1	Krešimir Franić	2	70
	VIII.b	13	1	Krešimir Franić	2	70
<b>UKUPNO VII. – VIII.</b>		<b>50</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Razredna nastava</b>						
	Razred	Broj učenika/ broj grupa	Izvršitelj			
PŠ Križpolje	I.,III.	11 / 1	Krešimir Franić	2	70	
	II.-IV.	8 / 1	Krešimir Franić	2	70	
PŠ Jezerane	I.,II.,III.,IV	4 / 1	Krešimir Franić	2	70	
PŠ Stajnica	II.,III.	4 / 1	Krešimir Franić	2	70	
MŠ Brinje	II.	10 / 1	Krešimir Franić	2	70	
MŠ Brinje	III.	6 / 1	Krešimir Franić	2	70	

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika-hrvatski jezik	1.a	5	1	35	Ana Šporčić
2.	Matematika-hrvatski jezik	2.a	5	1	35	Anđelka Majnarić
3.	Matematika-hrvatski jezik	3.a	5	2	70	Željka Vranić
4.	Matematika-hrvatski jezik	4.a	5	2	70	Nikolina Pleša
5.	Mat.-HJ PŠ KRIŽPOLJE	Komb.1-3	4	2	70	Marija Letinčić
6.	Mat.-HJ PŠ KRIŽPOLJE	Komb.2-4	4	2	70	Ljiljana Lončar
7.	Mat.-HJ PŠ STAJNICA	Komb.134	3	2	70	Marijana Pađen
8.	Mat.-HJ PŠ JEZERANE	Komb.1-4	3	2	70	Ljubica Smolčić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>34</b>	<b>14</b>	<b>490</b>	

1.	Matematika	<b>5, 6, 8ab 7ab</b>	<b>15 10</b>	<b>1 2</b>	<b>35 70</b>	Ines Mataija Kristina Maratović
2.	Hrvatski jezik	<b>6a7a,8ab</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Vesna Kostelac
3.	Hrvatski jezik	<b>5,7b</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Ines Boras
4.	Engleski jezik	<b>5.,6,7,8</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Branka Katalinić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>55</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>89</b>	<b>21</b>	<b>735</b>	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	<b>2.a</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Andelka Majnarić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	
2.	Engleski jezik	<b>5-8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Branka Katalinić
3.	Povijest	<b>5,8a 6,7,8b</b>	<b>7 9</b>	<b>2 2</b>	<b>70 70</b>	Darko Draženović Kristina Maratović
4.	Matematika	<b>5-8</b>	<b>10-15</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Ines Mataija
5.	Njemački jezik	<b>5-8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>37</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>42</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	

#### 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Ime izvršitelja	Naziv aktivnosti	Broj učenika (na prvom okupljanju)	Razredi iz kojih su učenici uključeni	Broj sati zaduženja tjedno
Andelka Majnarić	Sportska grupa	<b>10</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>
Željka Vranić	Dramsko-recitatorska	<b>6</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>
Nikolina Pleša	Likovna grupa	<b>15</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>
Ana Javor	Ritmika	<b>10</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>
Ljiljana Lončar (PŠ Križpolje)	Mali čitači	<b>19</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>
Marija Letinčić (PŠ Križpolje)	Mali ekolozi	<b>19</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>
Ljubica Smolčić (PŠ Jezerane)	Dramsko-recitatorska	<b>4</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>
Marijana Pađen (PŠ Stajnica)	Dramsko-recitatorska	<b>4</b>	<b>1-4</b>	<b>1</b>

Ines Boras	Mali knjižničari	<b>10</b>	<b>5-8</b>	<b>1</b>
Stanislav Ninić	Likovna grupa	<b>7</b>	<b>5-8</b>	<b>1</b>
Željko Blašković	Klub mladih tehničara	<b>8-12</b>	<b>5-8</b>	<b>2</b>
Branka Katalinić	Kreativna radionica	<b>14</b>	<b>7-8</b>	<b>2</b>
Julka Šebalj	Eko škola	<b>12</b>	<b>5-8</b>	<b>2</b>
Luka Carev	Mladi kemičari	<b>5-6</b>	<b>7-8</b>	<b>1</b>
Darko Draženović	Mladi geografi	<b>8</b>	<b>7-8</b>	<b>2</b>
Tomislav Dujmović	Školski sportski klub Sportska grupa	<b>15</b> <b>15</b>	<b>7-8</b> <b>5-8</b>	<b>2</b> <b>2</b>
Josipa Č. Mudrovčić	Isusovi olimpijci	<b>5</b>	<b>5-8</b>	<b>3</b>
	Mali glagoljaši	<b>7</b>	<b>5-8</b>	<b>3</b>
Mihaela B. Blažanin	Vjeronaučna kreativna radionica	<b>8</b>	<b>5-8</b>	<b>3</b>
Kristina Maratović	Novinarska grupa	<b>10</b>	<b>5-8</b>	<b>2</b>

### **4.3. Obuka plivanja**

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ako se ovaj oblik rada provodi u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja.

**-Nemamo organiziranu obuku plivanja**

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

### 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	tijekom godine	
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI-IX	40
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI-IX	40
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX	24
1.4.	Izrada školskog kurikuluma	VI-IX	40
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX	24
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI	40
1.7.	Izrada zaduženja učitelja	VI-VIII	24
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX-VI	20
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX-VI	40
1.10.	Planiranje i organizacija školskog usavršavanja	IX-VI	40
1.11.	Planiranje nabave i opreme i namještaja	IX-VI	15
1.12.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX-VI	8
1.13.	Ostali poslovi	IX-VIII	8
			<b>363</b>
<b>2.</b>	<b>POSLOVI I ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	Tijekom godine	
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada potpune organizacije rada Škole).	IX-VIII	40
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII-IX	15
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX	40
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX-VI	24
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrana učenika	IX-VII	24
2.7.	Organizacija i koordinacije zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	15
2.8.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	40
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX-VIII	70
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV-VII	16
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI	24
2.12.	Ostali poslovi	IX-VI	8
			<b>316</b>

<b>3.</b>	<b>PRAĆENJE REALIZACIJA PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	<b>Tijekom godine</b>	
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX-VI	40
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX-VI	40
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX-VI	20
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX-VIII	21
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX-VIII	21
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX-VIII	21
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII	8
3.9.	Ostali poslovi	IX-VIII	8
			<b>203</b>
<b>4.</b>	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	<b>Tijekom godine</b>	
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	80
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX-VIII	16
4.3.	Ostali poslovi	IX-VIII	20
			<b>116</b>
<b>5.</b>	<b>RAD S UČNENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	<b>Tijekom godine</b>	
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX-VIII	40
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX-VI	10
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX-VI	10
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX-VIII	10
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX-VIII	10
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima/individualno i skupno/	IX-VIII	10
5.7.	Ostali poslovi		8
			<b>148</b>
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	<b>Tijekom godine</b>	
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX-VIII	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX-VIII	20
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX-VIII	20
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX-VIII	20
6.5.	Prijem u radni odnos/ uz suglasnost Školskog odbora/	IX-VIII	10
6.6.	Poslovi zastupanja škole	IX-VIII	30
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX-VIII	30
6.8.	Izrada financijskog plana škole	IX-VIII	6
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX-VIII	24
6.10.	Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11.	Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
			<b>240</b>



<b>7.</b>	<b>SURADNJA U UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	<b>tijekom godine</b>	
7.1.	Predstavljanje škole	IX-VIII	8
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX-VIII	8
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX-VIII	8
7.6.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII	8
7.7.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII	8
7.8.	Suradnja s osnivačem	IX-VIII	32
7.9.	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX-VIII	8
7.10.	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX-VIII	8
7.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX-VIII	8
7.12.	Suradnja s Obiteljskom centrom	IX-VIII	8
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	IX-VIII	8
7.14.	Suradnja s Župnim uredom	IX-VIII	8
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX-VIII	16
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	IX-VIII	8
7.17.	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX-VIII	8
7.18.	Suradnja s svim udrugama	IX-VIII	8
7.19.	Ostali poslovi	IX-VIII	8
			<b>168</b>
<b>8.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>Tijekom godine</b>	
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX-VI	8
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX-VI	80
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX-VI	8
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX-VI	80
			<b>176</b>
	<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1.	Vođenje evidencije i dokumentacije	IX--VI	40
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VI	10
			<b>50</b>
<b>10.</b>	<b>Godišnji odmor</b>		240
<b>11.</b>	<b>BLAGDANI</b>		104

## 5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
1.1.	Sudjelovanje u izradi plana i programa škole	9.mj.	25
1.2.	Izrada izvedbenog programa rada psihologa	9.mj	10
1.3.	Pomoć nastavnicima u izvedbenom planiranju područja roditeljskih sastanaka, satova razrednika i sl.	9.mj	15
1.4.	Planiranje i programiranje rada s djecom i teškoćama u razvoju	9.mj	10
1.5.	Rad na praćenju, vrjednovanju rada učenika	tijekom godine	10
2.1.	Poslovi upisa i formiranja odjeljenja	5.6.mj.	55
2.2.	Praćenje realizacije i unaprjeđivanje nastavnog procesa i ostalih oblika rad s učenicima	tijekom godine	10
2.3.	Rad na odgojnoj problematici	tijekom godine	80
2.4.	Osposobljavanje učenika za učenje i samostalan rad	tijekom godine	50
2.5.	Rad na profesionalnom informiranju i orijentiranju učenika	4.i5.mj	30
2.6.	Individualni i grupni rad psihologa s učenicima TU, TP, ET...	tijekom godine	150
2.7.	Savjetodavni rad za učenike i roditelje	tijekom godine	75
2.8.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine	10
2.9.	Operativni projekt	tijekom godine	30
2.10.	Kulturna i javna djelatnost škole	tijekom godine	10
<b>3.</b>	<b>ANALIZA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA</b>		
3.1.	Analiza realizacije odgojno obrazovnih rezultata	tijekom godine	50
<b>4.</b>	<b>PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
4.1.	Rad s pripravnicima	tijekom godine	20
4.2.	Educiranje drugih radnika	tijekom godine	30
4.3.	Realizacija individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja	tijekom godine	100
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>	tijekom godine	30
6.	<b>OSTALI POSLOVI I ZADACI</b>	tijekom godine	60
			54
<b>7.</b>	<b>DOKUMENTACIJA O OBAVLJENIM POSLOVIMA</b>	tijekom godine	
<b>8.</b>	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		200
<b>9.</b>	<b>BLAGDANI</b>		10

## 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	Planiranje i programiranje rada	VI, IX	28
2.	Pripremanje za rad	tijekom g.	99
3.	Izvješće o radu	VI, II	10
4.	Program osposobljavanja učenika za samostalan rad u knjižnici	tijekom g.	35
5.	INA – mladi knjižničari	tijekom g.	35
6.	Kulturna i javna djelatnost	tijekom g.	30
7.	Nabava, revizija, zaštita građe	tijekom g.	35
8.	Klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada, utvrđivanje kataloga	tijekom g.	80
9.	Informiranje o novitetima u knjižnici	tijekom g.	20
10.	Posudba fonda	tijekom g.	10
11.	Ispitivanje samostalnosti učenika-kvaliteta čitanja	XI,II,V	10
			15
12.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i prijedlozi mjera za unapređivanje rada	VI,II, IX	
13.	Individualno stručno usavršavanje	tijekom g.	20
14.	Stručna predavanja	tijekom g.	20
15.	Rad u stručnim tijelima – timski rad	tijekom g	25
16.	Ostali poslovi	tijekom g	28

## 5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
		tijekom godine	<b>480</b>
<b>1.</b>	<b>NORMATIVNI PRAVNI POSLOVI</b>		
1.1.	Izrada normativnih akata		
1.2.	Praćenje propisa		
1.3.	Izrada Ugovora, rješenja, odluka i sl.		
<b>2.</b>	<b>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>120</b>
2.1.	Raspisivanje natječaja, izrada obavijesti kandidatima natječaja, prijave-odjave zaposlenika		
2.2.	Vođenje matične knjige zaposlenika i ostale evidencije		
2.3.	Izrada izvještaja za Fond MIO		
<b>3.</b>	<b>SURADNJA S RAVNATELJIMA</b>	tijekom godine	<b>150</b>
3.1.	Rad na pripremanju sjednica		
3.2.	Provedba odluka		
3.3.	Informiranje zaposlenika		

<b>4.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>148</b>
4.1.	Izrada godišnjeg plana	IX	
4.2.	Izrada statističkih izvještaja	VI,IX	
4.3.	Vođenje i izrada zapisnika		
4.4.	Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora	VI	
<b>5.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO DAKTILOGRAFSKI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>446</b>
5.1.	Otvaranje i evidentiranje pošte		
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3.	Izrada dopisa, otpremanje pošte		
5.4.	Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima		
5.5.	Izdavanja putnih naloga zaposlenicima		
5.6.	Poslovi narudžbe za učeničku prehranu		
5.7.	Poslovi narudžbe uredskog materijala		
	Administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije		
	Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi		
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>350</b>
6.1.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici)		
6.2.	Blagajnički poslovi, izrada blagajničkog izvještaja		
6.3.	Raspored i izrada zaduženja za pomoćno-tehničko osoblje Suradnja s ravnateljem, UO za društvene djelatnosti,		
<b>7.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	tijekom godine	<b>50</b>
<b>8.</b>	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		<b>240</b>
<b>9.</b>	<b>BLAGDANI</b>		<b>104</b>

## 5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
<b>1.</b>	<b>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</b>	Tijekom god.	460
1.1.	Kontroliranje i knjiženje		
1.2.	Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa		
1.3.	Plaćanje računa preko riznice grada i sa žiro-računa škole		
	Knjiženje i usklađivanje poreznih kartica		
<b>2.</b>	<b>OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA</b>	Tijekom god.	420
2.1.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada, uplata doprinosa		
2.2.	Obračun bolovanja na teret do 42 dana i preko 42 dana		

2.3.	Obračun i isplata putnih naloga, smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, naknada za vanjsko vrednovanje, naknada po projektu besplatnih udžbenika, dvokratnog rada i sl		
2.4.	Obračun troškova prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, regresa, te ostalih materijalnih prav i Kolektivnog ugovora		
2.5.	Obračun i isplata po Ugovorima o djelu i autorskih honorara		
2.6.	Knjiženje i usklađivanje osobnih kartona zaposlenika		
<b>3.</b>	<b>PLANSKI I ANALITIČKI POSLOVI</b>	Tijekom god.	120
3.1.	Izrada financijskih planova		
3.2.	Analiza financijskih planova		
<b>3.3.</b>	<b>STATISTIČKI POSLOVI</b>	Tijekom god.	120
4.	Izrada statističkih izvještaja, RAD-1, mjesečno i godišnje		
4.1.	Izrada statističkih i financijskih izvještaja za Županijski ured	VI,IX	
4.2.	Izrada izvještaja za fond zdravstva i zdravstveno osiguranje		
<b>5.</b>	<b>IZRADA GODIŠNJEG OBRAČUNA</b>	I,II, VI,XI	420
5.1.	Izrada financijskih izvještaja I-III I-VI, I-IX i godišnjeg izvještaja		
5.2.	Obračun amortizacije		
5.3.	Godišnji popis inventara i usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja		
<b>6.</b>	<b>POSLOVI EVEDENTIRANJA</b>	Tijekom god.	100
6.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava		
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	Tijekom god.	104
7.1.	Stručno usavršavanje-praćenje literature		
7.2.	Suradnja sa Ministarstvom prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu, Gradskim UO za društvene djelatnosti, FINA-om, HZZZ i dr.		
<b>8.</b>	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		240
<b>9.</b>	<b>BLAGDANI</b>		104

## 5.8. PLAN RADA SPREMAČICA

RB	POSLOVI I RADNI ZADACI	SATI GODIŠNJE
1.	Dnevno čišćenje školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, metenje, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka)	620
2.	Redovito čišćenje škole (pranje prozora, stolarije, zidova, metenje, brisanje prašine, pražnjenje kanti za otpatke, pranje zavjesa)	444
3.	Premazivanje podnih površina	200
4.	Poslovi čišćenja škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika	230
5.	Poslovi održavanja u zimskim uvjetima (čišćenje snijega sa prilaza školskoj zgradi)	20
6.	Poslovi vezani uz pripremu proslave Dana škole i ostale priredbe i manifestacije Škole.	20
7.	Dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave	100
8.	Održavanje čistoće okoliša Škole	80
9.	Slanje i dostava pošte	20
10.	Obilazak školskih objekata u naredne dane	10
11.	Ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem	80
12.	Blagdani	104
13.	Godišnji odmor	160
	<b>UKUPNO</b>	<b>2088</b>

## 5.9. PLAN RADA DOMARA I LOŽAČA

RB	POSLOVI I ZADACI	SATI GODIŠNJE
1.	Poslovi na održavanju objekata škole	250
2.	Održavanje i popravci opreme i inventara	250
3.	Poslovi u tijeku sezone grijanja (čišćenje snijega i održavanje čistih prilaza)	140
4.	Održavanje i popravci instalacija (voda, struja)	228
5.	Održavanje i punjenje protupožarnih aparata	20
6.	Pripremanje sale i dekoracija za školske priredbe	40
7.	Prijava kvarova i oštećenja	50
8.	Čišćenje prostora parkirališta -čišćenje smeća i lišća	100
9.	Održavanje travnjaka -košenje trave -pregledavanje travnjaka prije košnje	100
10.	Održavanje ograde i ulaznih vrata te ostalih prostora izvan škole	50
11.	Rezidba granja i zelenila u dvorištu škole	100

12.	Održavanje funkcionalnosti opreme u sportskoj dvorani	50
13.	Poslovi nabavke materijala za održavanje	110
14.	Ličenje učionica	200
15.	Slanje i dostava pošte	50
16.	Ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem	54
17.	Blagdani	104
18.	Godišnji odmor	192
	<b>UKUPNO</b>	<b>2088</b>

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Plan nabave opreme	Rujan - listopad
2.	Analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada školskog odbora	Rujan - listopad
3.	Razmatranje Izvješća o radu na kraju školske 2019./2020.godine	Rujan - listopad
4.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020/2021. godinu	Rujan - listopad
5.	Utvrđivanje poslovne politike škole	Rujan - listopad
6.	Razmatranje predstavi i prijedloga građana o radu škole	Rujan - listopad
7.	Usvajanje kurikulumuma škole na prijedlog UV i ravnatelja	Rujan - listopad
8.	Razmatranje i donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika	Rujan - listopad
9.	Praćenje ostvarivanja programskih sadržaja iz Plana rada škole i po potrebi poduzimanja radnji u cilju realizacije	Tijekom školske g.
10.	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog procesa po završetku I. polugodišta	Siječanj
11.	Odlučivanje o svim pitanjima sukladno ovlaštenjima iz zakona o općih akata škole	Tijekom školske g.
12.	Davanje suglasnosti u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi	Tijekom školske g.
13.	Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna	Tijekom školske g.
14.	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog procesa po završetku II polugodišta	Srpanj
15.	Analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada školskog odbora	Srpanj

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa	Kolovoz- rujan
2.	Pripremanje i prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. 2020./2021. godinu	Kolovoz- rujan
3.	Formiranje razrednih odjela i imenovanje razrednika	Kolovoz
4.	Pravilnik o načinu praćenja i vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (primjena!)	Rujan
5.	Globalno, mjesečno (tematsko) i dnevno pripremanje	Tijekom školske
6.	Rasterećenje učenika, Prilagođeni programi	Kolovoz- rujan
7.	Prehrana učenika u školi	Tijekom školske
8.	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, dodatni rad i dopunsku nastavu	Rujan - lipanj
9.	Praćenje vrednovanje uspjeha učenika – elementi i mjerila vrednovanja	Rujan - lipanj
10.	Analiza uspjeha učenika, vladanja i izostanaka, na kraju 1. polugodišta i nastavne godine	Siječanj
11.	Praćenje učenika s posebnim potrebama, teškoće i daroviti	
12.	Stručno usavršavanje – planiranje, upućivanje djelatnika	Tijekom školske g.
13.	Primjena Pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika	Tijekom školske g.
14.	Organiziranje i analiza obilježavanja Dana škole, župe i općine	Tijekom školske g.
15.	Organiziranje dočeka prvoškolaca i ispraćaja učenika osmog razreda	Rujan - lipanj
16.	Izvješća učitelja sa stručnih skupova i ravnatelja sa stručnog skupa	Tijekom školske
17.	Donošenje Odluka o izavanučioničkoj nastavi.	Tijekom školske g.
18.	Organizacija sudjelovanja učenika u natjecanjima na različitim nivoima	Siječanj- lipanj
19.	Analiza izvješća ravnatelja na kraju nastavne godine	Kolovoz
20.	Organizacija, provedba i analiza rezultata dopunskog rada	Kolovoz
21.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	Kolovoz
22.	Pripreme za novu školsku godinu	Kolovoz
23.	Suradnja s roditeljima	Tijekom školske
24.	Suradnja s izvanškolskim ustanovama	Tijekom školske
25.	Analiza rada razrednika i razrednih vijeća	Kolovoz
26.	Godišnji plan i program rada škole u šk. 2020./2021.g. – analiza realizacije	Kol.- rujan



### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Neposredna briga za odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu, tematsko planiranje	Tijekom školske godine
2.	Organiziranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dodatnog rada i dopunske nastave	Tijekom školske godine
3.	Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija	Rujan
4.	Koordiniranje rada svih učitelja – članova RV-a	Tijekom školske godine
5.	Suradnja s roditeljima (starateljima) učenika, roditelji suradnici u učioničkoj i izvanučioničkoj nastavi	Tijekom školske godine
6.	Sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima	Tijekom školske godine
7.	Kontinuirano praćenje rezultata rada učenika, posebno učenika s teškoćama	Tijekom školske godine
8.	Upoznavanje uvjeta rada i rada učenika i prijedlog mjera za njihovo poboljšavanje	Tijekom školske godine
9.	Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću	Tijekom školske godine
10.	Utvrđivanje uspjeha učenika	Prosinac i lipanj

Plan rada Razrednog vijeća sastavni je dio plana rada razrednog odjela i obveza je razrednika pripremiti ga i u dnevnik evidentirati njegovu realizaciju. Plan se realizira na redovitim i izvanrednim sjednicama.

## 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole	Rujan
2.	Razmatranje školskog kurikulumuma	Rujan
3.	Izbor predstavnika Vijeća roditelja za člana Školskog odbora	Rujan
4.	Razmatranje Izvješća o sigurnosti u školi za kalendarsku godinu	Prosinac,svibanj
5.	Analiza rada škole nakon 1. obrazovnog razdoblja	Prosinac
6.	Izvješće o radu škole krajem godine	Rujan
7.	Organizacija rada škole za sljedeću šk. godinu	Lipanj

Vijeće roditelja, prema potrebi, razmatra i druge sadržaje iz djelokruga svoga rada:

- daje prijedloge vezano uz radno vrijeme Škole
- predlaže poboljšanje materijalnih i kadrovskih uvjeta rada škole
- predlaže program izvannastavnih aktivnosti
- raspravlja o prehrani učenika
- razmatra organizaciju izvanučionične nastave, športskih natjecanja, kulturnih manifestacija
- mogućnosti nabavke školske opreme
- raspravlja o kućnom redu škole i ponašanju učenika u školi i izvan nje
- osnivanje i djelatnost učeničkih udruga
- raspravlja o pritužbama na obrazovni rad
- organizacija nastave
- uspjeh učenika

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Suradnja u donošenju Školskog razvojnog plana	Listopad
	Izvješće o radu u protekloj školskoj godini Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama članova i načinom komunikacije Vijeće – razredna zajednica Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća Izrada Plana rada Vijeća učenika za šk. 2020./2021. godinu Izbor predstavnika Vijeća učenika naše škole za Vijeće učenika na razini Županije Izvješće s aktivnosti u kojima su sudjelovali učenici tijekom proteklog mjeseca Plan aktivnosti za učenike prema GPIP i Kurikulu Škole	
2.	Prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i drugih pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju Aktualna problematika	Tijekom godine

Planiramo najmanje dvije sjednice Vijeća učenika, a prema potrebi to može biti i više.

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini.

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju planova Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2020./2021., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te u jednom svom obliku stručno usavršavanje se izvodi u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole. Sudionici i nositelji ovog dijela usavršavanja su stručni suradnik psiholog i ravnatelj u suradnji s voditeljem Stručnog vijeća.

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručno vijeće razredne nastave

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Izvešće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave u šk. g. 2020./2021.	Rujan
2.	Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekta	Rujan
3.	Izbor voditelja stručnog aktiva za šk. god 2020/2021.	Rujan
4.	Plan rada Stručnog aktiva razredne nastave za školsku godinu 2020./2021.g.	Rujan
5.	Ažuriranje Mjerila za vrednovanje učeničkih postignuća te usklađivanje mjerila s radom učitelja u svim razrednim odjelima matične i područnih škola	Listopad
6.	Tema: Analiza i vrednovanje učeničkih radova u likovnoj kulturi	Listopad
7.	Analiza uspjeha i vrednovanje učeničkih radova u glazbenoj kulturi	Listopad
8.	Tema: razvoj čitalačke kulture učenika u RN	Prosinac
9.	Tema: Vrednovanje učeničkih postignuća	Ožujak
10.	Usklađivanje prijedloga učitelja za jednodnevni izlet učenika RN te izdvajanje najboljih ponuda turističkih agencija sukladno broju učenika	Ožujak
11.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	Lipanj
12.	Izvešće o radu Stručnog vijeća učitelja razredne nastave	Kolovoz
13.	Pripreme za početak šk. godine 2021./2022.	Kolovoz
14.	Mjesečno planiranje i programiranje za rujan	Kolovoz

Voditeljica stručnog skupa učitelja razredne nastave je Ana Šporčić.

### 7.1.2. Stručno vijeće učitelja engleskog jezik

Stručno vijeće učitelja engleskog jezika ima 2 učitelja .

RB	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Izbor voditelja stručnog aktiva	rujan
2.	Plan rada aktiva u šk. godini 2020./2021.	
3.	Planiranje nastave engleskog jezika (godišnji, operativni, izvedbeni planovi-kurikulumi i dnevne pripreme)	
4.	Elementi i kriteriji vrednovanja 2020./2021.	
5.	Kurikularne promjene u nastavi engleskog jezika	rujan
6.	Digitalni nastavni materijali u nastavi	ožujak
7.	Igre i aktivnosti na nastavi engleskog jezika od 1. do 4. razreda	svibanj
8.	Izvješće o radu stručnog aktiva	kolovoz

Voditeljica stručnog vijeće engleskog jezika je Branka Katalinić

### 7.1.3. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	CILJNE SKUPINE	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRANI BROJ SATI
Pametna ploča u nastavi	Svi učitelji članovi Učiteljskog vijeća	Rujan 2020	2 sata
E-dnevnik	Svi učitelji	rujan 2020.	2 sata
Učenici s teškoćama u razvoju	Svi učitelji	Rujan 2020.	2 sata
	Svi učitelji	Studeni 2019 Travanj 2020	4sata 4 sata
Međupredmetne teme novih kurikulumata	Učitelji razredne i predmetne nastave	Rujan/listopad 2020.	2 sata
Što je sukob i kako ga mirno rješavati ?	Učitelji razredne i predmetne nastave	travanj 2021.	2 sata
Digitalni alati u nastavi	Učitelji razredne i predmetne nastave	Veljača 2020	2 sata
<b>UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</b>			<b>20 sati</b>

## 7.2 Stručno usavršavanje izvan ustanove

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRANI BROJ SATI
Županijska stručna vijeća na razini ličko-senjske županije ili više županija	Predmetnim učiteljima	Tijekom školske godine	5 sati po vijeću
ŽSV pojedinih predmeta	<b>Učiteljima po predmetima</b> na nivou naše županije	Prema planu pojedinog ŽSV-a	3 vijeća
<b>UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</b>			<b>15 sati</b>

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Nositelji aktivnosti
rujan	7.9	Doček prvoškolaca	učitelj razredne nastave, ravnateljica
	10.9	Dan hrvatskog olimpijskog odbora	razrednici na satu razrednika
listopad	5.-11.10.	Dječji tjedan	učiteljica likovne kulture, str. služba, razrednici učitelji i uč. RN-e
	16.10.	DANI KRUGA	učitelji i uč. RN-e
	5.10.	Međunarodni dan učitelja	učitelji
	8.10.	Dan neovisnosti RH	učitelji povijesti
	26.10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	knjižničarka
	31.10.	Međunarodni dan štednje	razrednici na satu razrednika
studeni	1.11.	Dan spomena na mrtve	vjeroučitelj
	16.11.	Međunarodni dan tolerancije	razrednici na satu razrednika
	18.11.	Dan sjećanja na Vukovar	učitelj povijesti-svi učitelji na početku 1. sata
prosinac	1.12.	Dan borbe protiv AIDS-a	učiteljica biologije
	3.12.	Međunarodni dan invalida	razrednici na satu razrednika
	6.12.	Blagdani sv. Nikole Nedjelja Caritasa	učitelji i učenici RN-e, vjeroučitelji stručna služba
	22.12.	Božićna priredba	učitelj gl. kulture, vod. folklorne skupine, učiteljice hrv., učitelj likovne kulture i dr. učitelji RN
siječanj	15.1.	Dan međunarodnog priznanja Republike	razrednici na satu razrednika
	27.1.	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	učitelji povijesti, knjižničarka
veljača	14.2.	Valentinovo	učitelj glazbene kulture, stručna služba, učiteljica stranih jezika
	21.2.	Međunarodni dan materinskog jezika	učiteljica hrvatskog jezika
	16.2.	Poklade-Mesopust	učitelji i učenici
		Eko kviz	učiteljice kemije i biologije
Ožujak	8.3.	Međunarodni dan žena	učitelji
	22.3.	Dan voda	učiteljica prirode, učitelji i uč. RN-e

	7.4.	Svjetski dan zdravlja	Učiteljica biologije, učitelj geografije
	4.4.	Uskrs	Vjeroučiteljica, razrednici, učenici
	9.5.	Majčin dan	učitelji i učenici RN, učitelj glazbene kulture, voditeljica folklorne skupine, razrednici na satu razrednika
	22.5.	Međunarodni dan obitelji	razrednici na satu razrednika
<b>svibanj</b>	25.5.	Međunarodni dan sporta	Učitelj TZK
<b>lipanj</b>	4.6.	Završna školska priredba- Dan škole	učitelji i učenici RN, učitelj glazbene kulture, voditeljica folklorne skupine, razrednici na satu razrednika

## 8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika

RB	POSLOVI	VRIJEME
<b>1.</b>	<b>1. RAZRED</b>	
1.1.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize ( DI-TE- POLIO)	1. polugodište
<b>2.</b>	<b>4. RAZRED</b>	
2.1.	Predavanja temu PRAVILNA PREHRANA	1. polugodište
<b>3.</b>	<b>3. RAZRED</b>	
3.1.	Kontrola vida i vida na boje	2. polugodište
3.2.	Predavanja na temu HIGIJENA	
<b>4.</b>	<b>5. RAZRED</b>	
4.1.	Sistematski liječnički pregled	2. polugodište
4.2.	Grupni rad na temu PUBERTET	2. polugodište
<b>5.</b>	<b>6. RAZRED</b>	
5.1.	Cijepljenje protiv hepatitisa B (dva puta)	1. polugodište
5.2.	Predavanja na temu PUŠENJE I ALKOHOL	1. polugodište
5.3.	Treća doza cjepiva protiv hepatitisa B, pregled kralježnice i stopala	2. polugodište

<b>6.</b>	<b>7. RAZRED</b>	
6.1.	Testiranje i cijepljenje protiv tuberkuloze ( PPD, BCG)	1. polugodište
6.2.	Radionica na temu PUŠENJE I ALKOHOL	1. polugodište
<b>7.</b>	<b>8. RAZRED</b>	
7.1.	Sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO)	1. polugodište
7.2.	Radionica na temu PUŠENJE I ALKOHOL	1. polugodište



## **8.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM – školska godina 2020./2021.**

### **CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

#### **Opći cilj**

- Unaprijediti cjelokupni zdravi razvoj učenika i poticati zdrave stilove življenja

#### **Specifični ciljevi**

- razvijanje odgovornosti i brige za vlastito zdravlje i odgovorno ponašanje te solidarnost prema drugima
- promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima
- razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pritiscima
- razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina
- razvijanje osobnih potencijala učenika
- podizanje razine svijesti i znanja o štetnostima konzumiranja sredstava ovisnosti
- prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece
- prevencija i suzbijanje svih vrsta i oblika nasilja
- postizanje rodne ravnopravnosti i jednakosti, upoznavanje s temeljnim ljudskim pravima
- smanjiti utjecaj rodni stereotipa u školi i izvan nje
- razvoj kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklame, novine, TV)

### **NAMJENA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Namjena školskog preventivnog programa je usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskustvima, a to sve pridonosi povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i prevenira određene oblike poremećaja u ponašanju. Osnovna namjena ovog programa je djelovati odgojno na učenike s već izraženim oblicima poremećaja u ponašanju, zatim djelovati na učenike koji žive u rizičnom okruženju za razvoj poremećaja u ponašanju ili pokazuju neke naznake poremećaja u ponašanju, kao i rad s djecom van navedenih kategorija kako bi se u pravom smislu spriječilo moguće iskazivanje poremećaja u ponašanju. Razvijanje rodne ravnopravnosti i jednakosti te suzbijanje rodni stereotipa kroz učenje razlika između dječaka i djevojčica, njihovih uloga u društvu, kao i rodne problematike općenito. Posebna pažnja usmjerit će se na prevenciju nasilja među djecom i mladima u školi kroz upoznavanje svih nositelja ŠPP-a sa zakonskim okvirima, pravilnikom, protokolom i aktivnostima usmjerenim protiv suzbijanja svih vrsta nasilja. Posebnu stavku ŠPP-a čini i suzbijanje trgovine djecom – upoznavanje učenika s pravima djece, poučavanje i osvješćivanje o opasnostima susreta s nepoznatim osobama, upoznavanje s problemom različitih oblika trgovanja djecom, osposobljavanje učenika za zaštitu i samozaštitu. Poticati učenike na samostalnost u odlučivanju i samopoštovanje s ciljem očuvanja mentalnog zdravlja i sprečavanje bolesti ovisnosti. Zajedničkim djelovanjem roditelja, Škole, školske liječnice i ostalih nadležnih službi, potrebno je odgojiti učenika koji ima negativan stav prema uzimanju sredstava ovisnosti te pravovremeno otkriti konzumente i ispraviti njihovo ponašanje.

## NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA I NJIHOVA ODGOVORNOST

- stručna suradnica – psihologinja škole
  - razrednici
  - učenici
  - učitelji
  - roditelji
  - vanjski suradnici, tim školske medicine, županijska koordinatorica ŠPP –a, Centar socijalne skrbi Otočac, Nastavni zavod za javno zdravstvo Gospić, Policijska uprava Gospić
- Nositeljica aktivnosti je psihologinja škole koja koordinira i realizira planirane aktivnosti, uz suradnju ostalih koji su uključeni u program.

## NAČIN REALIZACIJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Školski preventivni program provodi se tijekom cijele školske godine kroz aktivnosti namijenjene učenicima, roditeljima i učiteljima, a koje se realiziraju kroz predavanja, radionice, individualne i grupne razgovore, prezentacije, gledanje edukativnih filmova. Tijekom školske godine provode se ciljane radionice s cijelim razrednim odjelima koje su temom i načinom rada prilagođene uzrastu i interesima djece. Cilj i svrha rada u radionicama je prevencija i otklanjanje neželjenih odstupanja u ponašanju djece i učenje socijalnih vještina putem igre. Kroz rad u skupinama pomaže se djetetu da stvori pozitivnu sliku o sebi, da razvije kreativnost, uspješnu komunikaciju. U mjesecu borbe protiv ovisnosti krajem studenog i početkom prosinca provode se različite aktivnosti na SR, Vijeću učenika, a sve na temu ovisnosti i njene prevencije, izrada plakata na temu prevencije ovisnosti, predavanja, sudjelovanje na obilježavanju svjetskog dana nepušenja, uključivanje u obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti). Kroz predavanja i radionice učenici će biti upoznati s ljudskim pravima i pravima djece u svrhu ostvarivanja rodne ravnopravnosti i jednakosti te sprečavanja trgovanja djecom. Poremećaji u ponašanju, s ciljem suzbijanja nasilja i sukoba, sistematično i redovito će se pratiti. Djelatnici škole upoznat će se s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školske ustanove u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. Na roditeljskim sastancima psihologinja škole provodit će radionice i održati predavanja na temu nasilja, jačanja samopoštovanja kod školske djece, školskog uspjeha i slično.

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM PROVODIT ĆE SE KROZ:

### 1. *CJELOKUPNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA*

Cilj: pomaganje svakom učeniku da doživi uspjeh i razvije samopoštovanje, stvaranja pozitivne klime u razredu i školi, podržavanja učenika na otpornost na negativne utjecaje

- **kroz satove razrednika** – Na satovima razrednog odjela obrađivat će se teme kojima će se potaknuti učenike na razmišljanje o sebi, omogućiti im da iznose svoje mišljenje i stavove, ali im dati priliku da čuju i druge, putem različitih igara za razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina. **kroz nastavne predmete**
- likovna kultura-(izrada plakata s “pozitivnim porukama”, s porukama o štetnosti droge),
- hrvatski i strani jezici - obrada odgovarajućih tekstova, pisanje literarnih i novinarskih radova, sudjelovanje u natjecajima
- kroz predmete biologija, priroda i društvo, kemija i fizika: predavanja s područja ekologije, očuvanja zdravlja, zdravim stilovima života, spolnom odgoju, različitim ovisnostima

- kroz predmet tjelesno - zdravstvene kulture: nastojati razviti pozitivan stav prema zdravom životu, športu, tjelesnim aktivnostima u vidu rekreacije, ili aktivnog bavljenja športom,
- putem predmeta informatike i tehničke kulture - nastojati još u većoj mjeri popularizirati informatiku, poticati djecu na stvaralaštvo i upotrebu računala, korištenje Interneta i obavijesti s Interneta.
- kroz program zdravstvenog odgoja i predviđene načine njegovog provođenja, djeca će dobiti edukaciju o zdravom načinu života i njegovoj važnosti, prevenciji nasilnih oblika ponašanja i sredstava ovisnosti te spolno/rodnoj ravnopravnosti i odgovornom spolnom ponašanju.
- **Kroz individualna savjetovanja** koje će provoditi psihologinja, ravnateljica i razrednici
- **Kroz zdravo provođenje slobodnog vremena**
- Izvanškolske i izvanškolske aktivnosti –
- Provođenje vremena u učeničkoj knjižnici čitajući knjige, časopise za djecu i mladež

## 2. RAD S UČITELJIMA

- predavanja za učitelje na sjednicama Učiteljskog vijeća, upoznavanje s načinom postupanja u kriznim situacijama u razredu i školi – psihologija i vanjski suradnici
- zajedničko djelovanje na učenike s problemima u ponašanju kroz savjetodavni rad, radionice, predavanja – psihologinja
- zajedničko praćenje i preveniranje rizičnih ponašanja s ravnateljicom i psihologinjom

## 3. RAD S RODITELJIMA

- predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima – psihologinja, razrednici
- suradnja s Vijećem roditelja
- savjetodavni rad – psihologinja, ravnateljica, razrednici

Nastavit će se suradnja s Centrom za socijalnu skrb Otočac, s Obiteljskim centrom Senj, Zavodom za javno zdravstvo Ličko-senjske županije (školska medicina) i PU Gospić na preventivnim aktivnostima.

**VREMENIK:** Školski preventivni program provodi se tijekom cijele školske godine.

**DETALJAN TROŠKOVNIK:** Troškovi za svaku pojedinu aktivnost usmjereni su isključivo na potrošni materijal (pribor za rad i materijal koji se koristi).

**NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:** Način vrednovanja realizacije školskog preventivnog programa je povratna informacija osoba uključenih u pojedine aktivnosti. Provođen će se kroz broj odrađenih tema, radionica i igraonica, zainteresiranost učenika za sport, nova prijateljstva, pozitivne stavove učenika prema zdravom životu, uključenost učenika u aktivnosti na radionicama te samostalno pripremanje predavanja, zadovoljstvo učenika naučenim i broj primjena naučenih aktivnosti u razrednoj sredini, ali i u druženjima van škole, broj učenika uključenih u različite aktivnosti, broj i prezentaciju napravljenih radova i panoa, zainteresiranost učitelja, učenika i roditelja za aktivnosti vezane uz sredstva ovisnosti, socijalne vještine... Rezultati anketa provedenih na razini škole, sociometrijska ispitivanja, prikupljena dokumentacija – pripreme, radionice, novinski članci, fotografije...

S obzirom na subjektivni osjećaj korisnosti, pružene pomoći i angažiranosti te s obzirom na potrebe korisnika programa, rezultati vrednovanja koristit će se tijekom planiranja školskog preventivnog programa za sljedeću školsku godinu.

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM – PLAN AKTIVNOSTI ZA UČENIKE U ŠK. GOD. 2020/2021.

TEMA	CILJ	NOSITELJI PROVEDBE	NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE	MATERIJAL/TROŠKOVI	VREDNOVANJE
1. Djeca u prometu, ponašanje pješaka u prometu	upoznavanje s pravilima sigurnog ponašanja u prometu.	Učitelji te učenici I. r., prometni policajac	izlaganje, razgovor	početak šk.god. 2020/2021., rujan/listopad	papir, papir u bojama, hamer papiri, flomasteri, toner, ljepila, selotejpi, registratori, škare, troškovi kopiranja...	sigurnost učenika, smanjeni broj nezgoda u prometu
2. Sigurni u prometu						
3. Zdravlje, higijena, čistoća	promicanje zdravih stilova života među učenicima, zdravstveni odgoj	učenici od I. – IV. r., učitelji razredne nastave, školska liječnica	kroz nastavne sadržaje PiD	tijekom nastavne godine	kopiranja...	pozitivni stavovi učenika prema zdravom životu, zdrava prehrana u školi
4. Zdrava i nezdrava prehrana						
5. Prava djece	upoznavanje učenika s pravima djece, poučavanje i osvješćivanje opasnosti trgovanja djecom	Učitelji te učenici od I-VIII. razreda,	radionica, izrada plakata, predavanje, razgovor	listopad, svibanj		povećana sigurnost učenika, zaštita i samozaštita
6. Susret s nepoznatom osobom, izgubio sam se						
7. Prava i obveze učenika	poticanje učenika na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti, osvješćivanje vlastitih osjećaja i reakcija u slučaju sukoba u školi. Poštivanje i suradnja u razredu,	učenici od I. – IV. razreda, njihovi učitelji,	radionica, izrada plakata, predavanje, razgovor	rujan, listopad	papir, papir u bojama, hamer papiri, flomasteri, toner, ljepila, selotejpi, registratori prozirnice, škare, troškovi	očuvanje učionica, smanjen broj incidenata vezanih uz nasilno ponašanje među učenicima
8. Razredna pravila						
9. Prepoznavanje svojih osjećaja						

10. Što je sukob i kako ga mirno riješiti	utvrđivanje i poštivanje razrednih pravila. načini mirnog rješavanja sukoba.	učenici od I. – IV. razreda, razrednici, psihologinja škole	predavanje, razgovor	godine	kopiranja...	
11. Upoznavanje s problemom trgovanja djece	upoznavanje učenika s opasnostima i oblicima trgovanja ljudima i djecom, poučavanje, informiranje i osvješćivanje djece u prepoznavanju opasnih situacija pri susretu s nepoznatim ljudima	učenici III. i IV. razreda, njihovi učitelji	individualni, frontalni razgovor, izlaganje, demonstracija, rad na tekstu, kroz nastavne sadržaje PiD	tijekom nastavne godine	projektor, računalo, pisani materijal	evidencija, fotografije, broj uključene djece
12. Susret s nepoznatom osobom						
13. Ljudska prava, prava djece						
14. Razlike između dječaka i djevojčica	upoznavanje vlastitog tijela, zamjećivati tjelesne razlike između dječaka i djevojčica,	učenici II. razreda, učiteljica II. r., vjeroučiteljica	individualni, frontalni razgovor, izlaganje, demonstracija, rad na tekstu, kroz nastavne sadržaje PiD	tijekom nastavne godine	udžbenik, radni listići, radna bilježnica	brojčana ocjena, odnos između rodova u razredu, međusobno uvažavanje i suradnja
15. Poštuju li se međusobno dječaci i djevojčice	ponašanje društva prema određenom rodu, međusobni odnos dječaka i djevojčica					

16. Razvijanje humanih odnosa među spolovima	što su spolni stereotipi i kako ih možemo prepoznati	učenici VII. i VIII. razreda, razrednici, uč. biologije, geografije, povijesti, vjeronauka, hrv. jezika, psihologinja	individualni, frontalni razgovor, izlaganje, demonstracija, rad na tekstu	ožujak, travanj	hamer papir, flomasteri u boji, isjecci iz dnevnih novina, Internet, ljepilo, škare	prikupljeni materijali, izrađen plakat
17. Moje tijelo (promjene na tijelu, pubertet)	razumjeti da se rastom i razvojem mijenja tijelo i ponašanje, razumjeti važnost brige o zdravlju, naučiti osnove o štetnosti ovisnosti, znati kome se obratiti za pomoć	učenici IV. razreda i njihovi učitelji, školska liječnica	individualni, frontalni razgovor, izlaganje, kroz nastavne sadržaje PiD	prema Nastavnom planu i programu	udžbenik, Nastavni plan i program za PiD	vrednovanje postignuća učenika (iskazano znanje na navedenom području)
18. Pubertet – promjene i teškoće u sazrijevanju	naučiti što je pubertet, prepoznati promjene koje donosi u fizičkom, spolnom i psihičkom smislu	učenici V. razreda i učiteljica prirode, razrednica, školska liječnica	individualni, frontalni razgovor, izlaganje, kroz nastavne sadržaje PiD, na SR	prema Nastavnom planu i programu, plan i program SR	udžbenik, Nastavni plan i program za prirodu	vrednovanje postignuća učenika (iskazano znanje na navedenom području)
19. Kako učiti i naučiti? – strategije uspješnog učenja	poučiti učenike strategijama uspješnog učenja i	učenici V. i VI. razreda, razrednici,	prezentacija, izlaganje, razgovor, demonstracija	studeni	power-point prezentacija, računalo, projektor	poboljšanje školskog uspjeha, usvojene strategije učenja

20. Školski ne/uspjeh i kako se s njim nositi	pamćenja, što je školski ne/uspjeh, kako biti uspješniji u školi	psihologinja škole				
21. Konvencija o pravima djeteta, razlozi i oblici trgovanja djecom, Dan obitelji (5. i 6.r.)	poučiti učenike o sadržaju Konvencije o pravima djece, razlozi, oblici i opasnosti trgovanja djecom, definiranje uloge i modela prihvatljivog ponašanja na ekskurzijama, prilikom izlazaka...	učenici od V. – VIII. razreda, razrednici, psihologinja škole	prezentacija, izlaganje, razgovor, demonstracija, obilježavanje Dana obitelji	svibanj	power-point prezentacija, računalo, projektor, stručna literatura vezana uz problematiku trgovanja ljudima	zaštita i samozaštita učenika, prihvatljivo, odgovorno i sigurno ponašanje prilikom ekskurzija, izleta, izlazaka
22. Opasnost seksualnog iskorištavanja – izlasci, ekskurzije, kontakti, trgovanje ljudima (7. i 8.r.)	poučiti učenike o vrstama nasilja te načinu nenasilnog rješavanja sukoba, vježbati umijeće konstruktivnog rješavanja problema	učenici od V. – VIII. razreda, razrednici,	izlaganje, individualni i grupni razgovor, igra uloga	veljača	kartice s ulogama, prezentacija, računalo, projektor	smanjeni broj konflikata, naučene vještine mirnog rješavanja sukoba, razvijena tolerancija
23. Opasnosti Interneta (društvene mreže, cyberbullyng)	upoznati učenike s opasnostima interneta (chat, nasilje, blog) te načinima zaštite	učenici od V. – VIII. razreda, razrednici, uč. Informatike,	razgovor, rad u grupi,	travanj	računalo, projektor, papir, flomasteri,	pobuđena svjesnost o opasnostima na internetu, povećana razina zaštite osobnih podataka

24. Odgovorno spolno ponašanje	usvojiti znanja vezana uz ljudski reproduktivni sustav i odgovorno spolno ponašanje, upoznati vrste sredstava ovisnosti i njihovo pogubno djelovanje na zdravlje	učenici VIII. razreda i učiteljica biologije, školska liječnica, zavod za javno zdravstvo	razgovor, rad u grupi, izrada plakata, prezentacija, kroz nastavne sadržaje biologije 8. razreda	tijekom nastavne godine	računalo, projektor, papir, flomasteri	broj i kvaliteta izrađenih prezentacija, brojčana ocjena
25. Ovisnosti i njihove posljedice						
26. Svjetski dan nepušenja	osvijestiti štetne posljedice pušenja i spriječiti konzumaciju duhanskih proizvoda	učenici V. i VI. razreda, razrednici, psihologinja, uč. prirode, žup. koordinatorica ŠPP-a, šk. liječnica	spot, razgovor, izrada plakata, prezentacija	svibanj	računalo, projektor, papir, flomasteri	materijalni rezultati radionice – plakat,
27. Ovisnosti	upoznati učenike s opasnostima uzimanja sredstava ovisnosti, naučiti ih kako se oduprijeti lošim nagovorima i utjecaju okoline, osvijestiti važnost vlastitog zdravlja	učenici VII. i VIII. razreda, razrednice, uč. biologije, školska liječnica	razgovor, grupni rad, izrada plakata, prezentacija, izlaganje, gledanje filma	prosinac	hamer papir, flomasteri, ljepilo, film „Što se dogodilo s Enom?“	materijalni rezultati radionice, smanjena razina rizičnih oblika ponašanja kod djece



28. Razvijanje pozitivnih stavova prema sportskim aktivnostima	prepoznati važnost sportskih aktivnosti za zdravlje i kvalitetu života, naučiti kako se ponašati na sportskim natjecanjima te kako dostojanstveno prihvatiti poraz	učenici od I. – VIII. razreda, učitelji od I.-IV. razreda, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	sportske aktivnosti i natjecanja, igra, razgovor  sportske aktivnosti i natjecanja, igra, razgovor	tijekom nastavne godine  tijekom nastavne godine	sportska oprema, sportski rekviziti, školsko igralište  sportska oprema, sportski rekviziti, školsko igralište	rezultati na sportskim natjecanjima, broj djece uključenih u sportske aktivnosti u školi i izvan nje  rezultati na sportskim natjecanjima
29. Primjereno ponašanje na sportskim natjecanjima; kako se nositi s porazom?						
30. Hrabri telefon	Upoznati učenike s inicijativom i važnosti hrabrog telefona	Učenici IV. razreda, učitelji	Radionica	Rujan/listopad 2019.	Flomasteri u boji, papir za postere	Osnovna znanja o postojanju i djelovanju Hrabrog telefona, provedena radionica
31. prevencija vršnjačkog nasilja	Upoznati učenike s vrstama nasilja te kako prevenirati i reagirati u određenim situacijama	Psihologinja Centra Izvor iz Selca	predavanje	veljača	Power point prezentacija	Prepoznavanje nasilja među vršnjacima i načini postupanja

## **PREDAVANJA I RADIONICE ZA RODITELJE (psihologinja škole):**

- Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu (5.r.)
- Razvoj samopoštovanja kod školske djece (1.-4.r.)
- Nasilje među učenicima (1.-8. r.)
- Upoznavanje roditelja s Pravilnikom o postupanju u kriznim situacijama u školi (nasilje među djecom i mladima, nasilje u obitelji)
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Zavodom za javno zdravstvo Ličko-senjske županije (Zavodom za javni zdravstvo, odjel školska medicina) – predavanja za učenike i roditelje vezana uz prevenciju ovisnosti i zdravu prehranu te zdravlje općenito

## 8.4. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI

**Sigurnost u školi**, je dio Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1 Ustava RH (Nn. 59/01); čl. 70. St.2. ZOŠ (Nn. 59/01); Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st.1. te čl. 108 Obiteljskog zakona Osnovna škola Luke Perkovića donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. Odmah po prijavljenim nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete;
4. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno pažljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te porade traumatskog doživljaja;
6. Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. Ukoliko se radi o osobitom teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja;
8. Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju u nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi;
9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
10. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

## - TIJELA ZADUŽENA ZA SIGURNOST U ŠKOLI

### - Krizni stožer- 3 člana

1. Jasminka Tešević - prof. psiholog - koordinator aktivnosti,
2. Ivana Rajković - ravnateljica – član,
3. Marijeta Usmiani - tajnica škole – član,

Ravnatelj je odgovoran planirati u Godišnjem planu i programu rada škole Program sigurnosti, a realizaciju planiranog nadzire Školski odbor.

Učitelji su prema čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanju učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Centru za socijalnu skrb odnosno drugom nadležnom tijelu.

## 8.5. PROGRAM SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD OPASNOSTI

### 8.5.1. Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI: Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu/  
Područje sigurnosti i zaštite od opasnosti

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI: Drago Katalinić (povjerenik zaštite na radu)

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:  
Ivana Rajković – ravnateljica; Marijeta Usmijani – tajnica, Ana Javor Šporčić – učiteljica RN (prva pomoć), Ljiljana Lončar – učiteljica RN (Križpolje)-prva pomoć, Julka Šebalj- nastavnica biologije – prva pomoć, Melita Perković-spremačica.

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-svi razredi uključeni u vježbu evakuacije, članovi vijeća učenika

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Povećati sigurnost svih zaposlenika i učenika škole te unaprijediti i povećati razinu pripremljenosti svih djelatnika i učenika u slučaju nastanka raznih opasnosti u školi.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnost	Vrijeme aktivnosti	Mjesto aktivnosti
Izrada plana vježbi spašavanja i evakuacije	rujan	OŠ Brinje
Upoznavanje djelatnika s planom i načinom provođenja vježbi spašavanja i evakuacije	Tijekom godine, najmanje mjesec dana prije izvođenja vježbi	OŠ Brinje
Provođenje vježbi spašavanja i evakuacije		OŠ Brinje

Kontrola upućivanja djelatnika na osposobljavanje iz područja zaštite na radu	Tijekom godine	OŠ Brinje
Podnošenje prijedloga vezanih uz donošenje odluka iz područja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu	Tijekom godine	OŠ Brinje
Nadzirati stanje mjera zaštite na radu i zahtijevati od poslodavca da poduzme odgovarajuće mjere u cilju smanjenja i otklanjanja izvora opasnosti	Tijekom godine	OŠ Brinje
Obavještavati radnike o mjerama koje poslodavac poduzima da im osigurava zaštitu na radu i zdravstvenu zaštitu	Tijekom godine	OŠ Brinje

#### PLANIRANI TROŠKOVI

- Troškovi upućivanja radnika na osposobljavanje iz zaštite na radu – 1000 kn
- Troškovi usavršavanja povjerenika zaštite na radu – 500 kn
- Troškovi za materijale i opremu za provođenje vježbi zaštite i spašavanja – 300 kn
- Ostali troškovi za provedbu mjera zaštite na radu – 3000 kn

UKUPNO: 4.800 kn

#### NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Izvješća o provođenju vježbi zaštite i spašavanja; Zapisnici Skupa radnika; Inspeksijski nalazi; Primjedbe djelatnika i povjerenika zaštite na radu; Izvješće na kraju školske godine

### 8.5.2. Održavanje funkcionalnosti sigurnosne i zaštitne opreme

Održavanje funkcionalnosti zaštitne opreme/ Područje sigurnosti i zaštite od opasnosti

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Drago Katalinić

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:  
Zaštita inspekt, Gospić; Hidrant d.o.o.Zagreb.; Diveks d.o.o.,Kalinovac.

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovim aktivnostima ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Osigurati funkcionalnost i redovito održavanje zaštitne i druge opreme u školi.

Naziv aktivnost	Vrijeme aktivnosti	Mjesto aktivnosti
Pregled svih alata prije uporabe	Prije uporabe	OŠ Brinje
Pregled kotlovnice kada je u radu	Tijekom godine, najmanje mjesec dana prije izvođenja vježbi	OŠ Brinje
Vizualni pregled Električnih instalacija		OŠ Brinje
Pregled hidranta i protupožarnih aparata	Svaka 3 mjeseca -povjerenik 1 puta godišnje	OŠ Brinje
Detaljni pregled rasvjetnih tijela	Tijekom godine	OŠ Brinje
Pregled kotlovnice prije početka sezone grijanja	Prije početka sezone grijanja Tijekom godine	OŠ Brinje
Pregled toplovodne instalacije i radijatora	Prije početka sezone grijanja Tijekom godine	OŠ Brinje
Pregled gromobrana		
Detaljni stručni pregled elektro instalacija i rasvjetnih tijela		
Pregled i čišćenje dimnjaka i dimnovodnih instalacija	2X godišnje (10. i 4-5 mj.)	
Pregled i čišćenje kuhinjske nape	1 puta godišnje 6.-7. mjesec	

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

### 9.1. PLAN FINANCIJSKOG ULAGANJA U INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE PO PRIORITETIMA

NAMJENA ILI OPIS OPREME	Predračunska vrijednost ulaganja	Očekivani iznos sredstava
Kombi vozilo	220.000,00	220.000,00
Zamjena ulaznih vrata škole	50.000,00	50.000,00
<b>Ukupno:</b>	270.000,00	270.000,00

### 9.2. PLAN FINANCIJSKOG ULAGANJA U OPREMANJE PO PRIORITETIMA

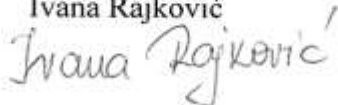
NAMJENA ILI OPIS OPREME	Predračunska vrijednost ulaganja	Očekivani iznos sredstava
Učeničke klupe	10.000,00	10.000,00
Računala za učionice	20.000,00	20.000,00
<b>Ukupno:</b>	30.000,00	30.000,00

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12 i 86/12) i čl. 56. Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 5.10.2020., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 30.09.2020. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 5.10.2020.

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2020./2021. godinu.**

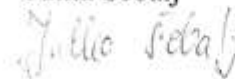
**Ravnateljica škole:**

Ivana Rajković



**Predsjednica Školskog  
odbora:**

Julka Šebalj



U Brinju, 5. listopada 2020.  
Klasa: 003-06-01/20-2181-01  
Urbroj: 2125-27/20-845



## **10. PRILOZI**

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1. Godišnji planovi i programi i godišnji kurikulumi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 6. Raspored sati**