



REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ANTE CURAĆ-PINJAC  
ŽRNOVO

KLASA: 602-04/2021-01/407  
URBROJ: : 2138/24-04/2021-2  
U Žrnovu 6. listopada 2021.



**GODIŠNJI PLAN I  
PROGRAM RADA  
ŠKOLE U  
ŠK. GOD. 2021./2022.**

## Sadržaj:

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	4
1. PODATCI O UVJETIMA RADA .....	5
1.1. Podatci o upisnom području .....	5
1.2. Podatci o unutarnjem prostoru.....	5
1.3. Školski okoliš .....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	6
1.4.1. Knjižni fond škole .....	6
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI .....	5
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	7
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave .....	7
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave .....	7
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	8
2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole .....	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	10
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	12
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	12
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA .....	14
3.1. Organizacija smjena i dežurstva .....	14
3.2. Godišnji kalendar rada .....	15
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela .....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.3.2. Nastava u kući.....	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA .....	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	25
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnost .....	27
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA I VODITELJA AKTIVNOSTI PO PODRUČJIMA RADA.....	28
5.1. Plan rada ravnatelja .....	28



5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	32
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	37
5.4.	Plan rada tajništva.....	40
5.5.	Plan rada računovodstva .....	41
5.6.	Plan rada tehničke službe.....	43
5.6.1.	Plan rada spremača .....	43
5.6.2.	Poslovi domara.....	43
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH I OSTALIHTIJELA ŠKOLE .....	44
6.1.	Plan rada Školskog odbora .....	44
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	45
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća.....	47
6.4.	Plan rada Vijećaroditelja .....	49
6.5.	Plan rada Vijeća učenika .....	50
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	51
7.1.	Stručno usavršavanje u školi .....	51
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole.....	51
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini .....	51
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini .....	52
8.	PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	53
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	53
8.2.	Plan održavanja web stranice i informiranja .....	54
8.3.	Plan organizacije i provođenje školskih natjecanja u znanju .....	55
8.4.	Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave.....	56
8.5.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....	56
8.6.	Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja.....	56
8.7.	Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite .....	57
8.8.	Školski preventivni program .....	58
9.	PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE.....	63
9.1.	Planirani investicijski radovi prema iskazanim potrebama .....	63
9.2.	Plan nabave i opremanja škole prema iskazanim potrebama .....	65
10.	PRILOZI .....	66

**OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

Naziv škole:	Osnovna škola „Ante Curać-Pinjac“
Adresa škole:	Žrnovo 249
Županija:	Dubrovačko-Neretvanska
Telefonski broj:	020 721 088
Broj telefaksa:	020 716 063
Internetska pošta:	skola@os-acpinjac-zrnovo.skole.hr
Internetska adresa:	<a href="http://www.os-acpinjac-zrnovo.skole.hr">http:// www.os-acpinjac-zrnovo.skole.hr</a>
Šifra škole:	19-038-002
Matični broj škole:	03080811
OIB:	OIB: 89253639727
<b>Ravnatelj škole:</b> Ivan Fabris, prof.	
<b>Zamjenik ravnatelja:</b> Anamarija Radovanović, dipl. uč.	
<b>Voditelj smjene:</b> /	
<b>Voditelj područne škole:</b> /	
<b>Broj učenika:</b> 81	
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b> 41	
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b> 40	
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b> 0	
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b> /	
<b>Broj učenika putnika:</b>	
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b> 16	
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b> 8	
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b> 1	
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b> MŠ – 4; PŠ - 1	
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b> 4	
<b>Broj smjena:</b> 1	
<b>Početak i završetak svake smjene:</b> 8:00 – 13:50	
<b>Broj radnika:</b> 31	
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b> 5	
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b> /	
<b>Broj stručnih suradnika:</b> 2	
<b>Broj ostalih radnika:</b> 3	
<b>Broj nestručnih učitelja:</b> 1	
<b>Broj pripravnika:</b> 1	
<b>Broj mentora i savjetnika:</b> 1	
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b> 1	
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b> 2	
<b>Broj općih učionica:</b> MŠ 8; PŠ 1	
<b>Broj športskih dvorana:</b> 1	
<b>Broj športskih igrališta:</b> 1	
<b>Školska knjižnica:</b> 1	
<b>Školska kuhinja:</b> 1	

**1. PODATCI O UVJETIMA RADA****1.1. Podatci o upisnom području**

Osnovna škola “Ante Curać - Pinjac” obuhvaća područje mjesta Žrnova (Prvo selo, Postrana, Kampuš, Brdo, Žrnovska Banja, Vrbovica, Tri Žala, Medvinjak) i Pupnata, sve u okviru gradske općine Korčula.

Prometna povezanost samih mjesta Žrnova i Pupnata nije zadovoljavajuća. Najlošija povezanost je s obalnim mjestima: Žrnovska Banja, Vrbovica, Tri Žala i Medvinjak. Od 2003./2004. školske godine organizirali smo prijevoz učenika iz ovih obalnih mjesta do škole autobusom “Korčula bus-a”, a od 2007./2008. školske godine auto taxi prijevozom „Milea“ vlasnika Nevenka Cebala.

Od školske godine 2020./2021. uvedena je dodatna jutarnja linija zbog situacije s pandemijom COVID-19

**1.2. Podatci o unutarnjem prostoru**

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Kabineti			
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
1. razred	1	40		
2. razred	1	40		
3. razred	1	45		
4. razred	1	70		
kombinirana Pupnat	1	40		
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
5. razred	1	40		
6. razred	1	50		
7. razred	1	60		
8. razred	1	60		
biologija, kemija, fizika			1	60
Informatika			1	45
<b>OSTALO</b>				
Dvorana za TZK	1	100		
Knjižnica	1	30		
Zbornica	1	15		
Uredi				
ravnatelj	1	8		
računovodstvo/tajništvo	1	12		
sanitarije	3	13		
kotlovnica	1	5		



### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>
Rukometno igralište	900
Dječje igralište	180
Park - spomenik	180
Žardin	150
<b>U K U P N O</b>	<b>1400</b>

Školski okoliš sastoji se od kolnog prilaza koje je lijevo i desno omeđeno s jedne strane park–spomenikom poginulima u 2. svjetskom ratu, a s druge ograđenim dječjim igralištem. Iza škole prostrano je rukometno igralište koje dijelimo s rukometnim klubom a u većini slučajeva na njemu se odvija nastava TZK. Igrališta su pod upravom ŠOK (Športski objekti Korčula), a u budućnosti bi trebalo presvući asfalt i staviti novu gumiranu podlogu.

Također, nedaleko od škole, a ispod župne crkve sv. Martina nalazi se u vlasništvu škole školski vrt Žardin u kojem su zasađena većina otočke sorte maslina i o njemu se brine učenička školska zadruga.

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra. Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se oprema u svim učionicama redovito održava.

Tijekom prošle školske godine započela je provedba projekta e-škole i to kabliranjem i postavljanjem opreme za bežičnu mrežu u školi, a od ove šk. godine to bi se trebalo uraditi i za područnu školu u Pupnatu, a nositelj projekta je Carnet.

Skoro su svi učitelji zaduženi s laptopima, a učenici starijih razreda s tabletima koji se često kvare.

Svaka je učionica opremljena s projektorom platnom, stolnim računalom, a posjedujemo i jednu pametnu ploču te 3D printer.

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDAR D
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	700	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	600	1
Književna djela	200	1
Stručna literatura za učitelje	100	1
Ostalo	200	1
<b>U K U P N O</b>	<b>1800</b>	<b>1</b>



## 2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Dijana Kunjašić	Mag. eduk. RN	VSS	NE
2.	Matijana Ojdanić	Dipl. učitelj RN	VSS	NE
3.	Marija Pažin	Učitelj RN	VŠS	NE
4.	Anamarija Radovanović	Dipl. učitelj RN	VSS	DA
5.	Ivana Šegedin	Mag. eduk. RN	VSS	NE

#### 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	RADNO MJESTO	Mentor-savjetnik
1.	Jelena Stipković	prof. hrv. j.	VSS	Učiteljica Hrv. jezika	NE
2.	Fani Duhović	prof. eng.	VSS	Učiteljica Eng. jezika	NE
3.	Snježana Čenan	nastavnica matematike i fizike	VŠS	Učiteljica Matematike i fizike	NE
4.	Ivana Šegedin	prof. bio/kem	VSS	Učiteljica Prir., Bio.,	NE
5.	Ivona Surjan	kem. inženjer	VSS	Učiteljica Kemije	NE
6.	Milka Skokandić	prof. povij. i zemljopisa	VSS	Učiteljica Povijesti i Geografije	NE
7.	Nedjeljko Tamburović	prof. TZK	VSS	Učitelj TZK	NE
8.	Kristina Lukić Kuzmanović	prof. GK	VSS	Učiteljica Glazb. kult.	NE



9.	Frano Cebalo	nastavnik likovnog odgoja	VSS	Učitelj Likovne kult.	NE
10.	Elizej Dubravac	dipl. ing strojarstva	VSS	Učitelj Informatike i Tehničke kulture	NE
11.	Josipa Otahal OP	dipl. teolog	VSS	Učiteljica Vjeronauka	NE
12.	Tea Protić	prof. njemačkog	VSS	Učiteljica Njemačkog jezika	NE
13.	Ines Pivac	mag. prim. educ. s pojačanom informatikom	VSS	Učiteljica Informatike	NE
14.	Paula Bogdan	dipl. teolog	VSS	Učiteljica Vjeronauka	NE

### 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Ivan Fabris	prof. hrv. jezika	VSS	Ravnatelj škole	NE
2.	Irena Pecotić	prof. pedagogije	VSS	Str. sur. pedagog	NE
3.	Nia Amadeo	dipl. knjižničar	VSS	Str. sur. knjižničar	NE





### Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Početak ove šk. godine pripravnica je Ines Pivac koja u ovoj godini mora položiti stručni ispit kao i Jelena Stipković.

#### 2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto
1.	Vjekoslav Milat	upr. pravnik	VŠS	Tajnik secretarius
2.	Milena Matulović	mag. oec.	VSS	Vodit. računovod.
3.	Frano Cebalo	komercijalist	SSS	Domar
4.	Ivica Cebalo	daktolografki nj	SSS	Spremačica
5.	Anica Stanarević		NKV	Spremačica
6.	Ivanka Stanišić		NKV	Spremačica



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

### 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženja su uskladusa Zakonom. Cjelokupna nastava stručno je zastupljena. U školi nemamo mogućnosti organiziranja produženog boravka.

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	Godišnje
1.	Dijana Kunjašić	komb. Pupnat	18	2	1	1	1		21	19	40	
2.	Matijana Ojdanić	4.	17	2	1	1	1		20	19	40	
3.	Marija Pažin	3.	18	2	1	1	1		21	19	40	
4.	Anamarija Radovanović	2.	18	2	1	1	1		21	19	40	
5.	Ivana Šegedin	1.	18	2	1	1	1		21	19	40	



## 2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Posebni poslovi i prava iz KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
			5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Jelena Stipković	Hrvatski j.	+	+	+	+	18				2	1	1	22	18	40	
2.	Fani Duhović	Engleski j.	+	+	+	+	12		(V.) 2	2	1	1	1	19	12	31	
3.	Snježana Čenan	Matematika i fizika	+	+	+	+	20				1	1		22	18	40	
4.	Ivana Šegedin	Biologija	+	+	+	+	8					1	1	10	6	16	
5.	Ivona Surjan	Kemija			+	+	4					1		5	3	8	
6.	Milka Skokandić	Geografija i Povijest	+	+	+	+	16		(VII.) 2		2	2		22	18	40	
7.	Nedjeljko Tamburović	TZK	+	+	+	+	8			2			2	12	10	22	
8.	Kristina Lukić Kuzmanović	Glazbena kultura	+	+	+	+	5						1	6	6	12	
9.	Frano Cebalo	Likovna kultura	+	+	+	+	4						1	5	4	9	
10.	Elizej Dubravac	Informatika i Tehnička kultura	+	+	+	+	10	2	(VIII.) 2	3		2		19	18	37	
11.	Josipa Otahal OP	Vjeronauk	+	+	+	+		16					1	17	13	30	
12.	Tea Protić	Njemački jezik	+	+	+	+		10	(VI.) 2			1		13	10	23	
13.	Ines Pivac	Informatika						10		1			1	12	8	20	
14.	Paula Bogdan	Vjeronauk						2						2	2	4	
15.	Ksenija Klisura	Engleski jezik					10				1	1	1	13	13	26	

- Kristina Lukić Kuzmanović predaje Glazbenu kulturu u IV. r.
- Josipa Otahal predaje Vjeronauk u razrednoj nastavi.
- Ines Pivac predaje Informatiku u razrednoj nastavi.
- Paula Bogdan predaje Vjeronauk u kombiniranom odjeljenju u PŠ Pupnat.



### 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

Ime i prezime	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
Ivan Fabris	prof. hrv. jezika	ravnatelj	7,00 - 15,00	40	1784
Irena Pecotić	prof. pedagogije	str. sur. pedagog	8,00-14,00 ponedjeljak i utorak te svaku drugu srijedu	20	892
Nia Amadeo	dipl. knjižničar	str. sur. knjižničar	8,00-12,00 ponedjeljak-četvrtak	20	892

### 2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Na ovim poslovima radi 4 djelatnika: tajnik, računovotkinja, domar, 3 spremačica.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva je svaki dan od 8,00 – 12,000



U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnatelj Škole. Osim redovitog radnog vremena prema donjoj tablici, ostali radnici škole mogu prema nalogu ravnatelja i potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnatelj.

Ime i prezime	Posao koji obavlja	Redovito radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
Vjekoslav Milat	Tajnik	8,00-12,00	30	1784
Milena Matulović	Voditeljica računovodstva	8,00-12,00	20	1338
Frano Cebalo	Domar	7,30 – 11,30	20	892
Ivica Cebalo	Spremačica (na bolovanju)	njenu satnicu preuzele ostale čistačice	bol.	1784
Anica Stanarević	Spremačica	8,00-16,00	20	1784
Ivanka Stanišić	Spremačica	8,00-12,00/ 12-30- 16.30 PŠ	20	1784



### 3. PODATCI O ORGANIZACIJIRADA

#### 3.1. Organizacija smjena i dežurstva

U školskoj godini 2021./2021. uključeno je 81 učenika u redovni odgojno-obrazovni program u 9 razrednih odjela, 8 u matičnoj školi te jedan kombinirani odjel (1.,2., 3., razred) u PŠ Pupnat.

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u matičnoj i područnoj školi. Početak smjene je u 8:00 sati, a završetak u 13:50 sati. Nastava se organizira u skladu s preporukama o izvođenju nastave vezane za pandemiju Covid-19.

Od 81 učenika naše škole, putnika je 30. Za sve navedene učenike organiziran je besplatan prijevoz s dva autoprijevoznika:

Milea (Tri žala, Vrbovica, Žrnovska Banja, Medvinjak, Strećica)

Arriva (Postrana, Pupnat)

Dežurstvo je organizirano kroz A i B tjedan

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Anamarija Radovanović	Fani Duhović	Marija Pažin	Tea Protić	Ivana Šegedin

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Snježana Čenan	Elizej Dubravac	Kristina Lukić Kuzmanović	Milka Skokandić	Matijana Ojdanić



### 3.2. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021., a završava 1. lipnja 2021. godine. Prvo polugodište započelo je 6. rujna 2021. i završava 23. prosinca 2021. godine. Drugo polugodište počinje 10. siječnja 2021. godine i završava 21. lipnja 2021. godine. Tijekom školske godine učenici imaju jesenski, zimski, proljetni i ljetni odmor.

	Mjesec	Broj dana			Blagdani i neradni dani	Nenastavni dani Lokalni blagdani
		radnih	nastavnih	nenastavnih		
I. polugodište od 6.9.2021. do 7.1.2022.	I X .	2 2	18	0	8	
	X .	2 2	22	0	9	6.X. – DAN UČITELJA
	X I.	2 0	18	0	10	Jesenski odmor učenika 1.– 3. XI. 18.11. Dan sjećanja na Vukovar
	X II .	2 2	17	0	9	25.XII. Božić
UKUPNO I. polugodište		8 6	75	0	36	Zimski odmor učenika 1. dio od 23. 12. 2021. do 10. 1. 2021.
II. polugodište Od 01.1.2021. do 21.6.20212	I. .	1 9	15	0	12	1.1.2021. – Nova Godina Početak nastave 10. 1. 2022.
	II .	2 0	16	0	8	Zimski odmor učenika 2. dio Od 21. II. do 25.II 2022.
	II I.	2 3	23	0	8	
	I V .	2 1	16	0	9	Proljetni odmor učenika Od 14.4.2022. do 22.4.2022.
	V .	2 1	21	0	10	
	V I.	2 0	11 (+5)	2	10	
	V II .	2 2	0	0	9	Ljetni odmor učenika Od 21.6.2021. do 31.8.2021.
	V II I.	2 1	0	0	10	
UKUPNO II. polugodište		169	102 (+5)	2	74	
UKUPNO:		253	177 (+5)	2	112	



Državni praznici po danima u školskoj godini 2020./2021.			
<i>br oj</i>	<i>datum</i>	<i>d a n</i>	<i>blagd an</i>
1.	1. studenoga 2021.	ponedjeljak	Svi sveti
2.	18. studenoga 2021.	četvrtak	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
3.	25. prosinca 2021.	subota	Božić
4.	26. prosinca 2021.	nedjelja	2. dan Božića
5.	1. siječnja 2022.	subota	Nova godina
6.	6. siječnja 2022.	četvrtak	Sveta tri kralja
7.	18. travnja 2022.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
8.	1. svibnja 2022.	nedjelja	Praznik rada
9.	30. svibnja 2022.	ponedjeljak	Dan državnosti
10.	16. lipnja 2022.	četvrtak	Tijelovo
11.	22. lipnja 2022.	srijeda	Dan antifašističke borbe
12.	5. kolovoza 2022.	petak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
13.	15. kolovoza 2022.	ponedjeljak	Velika Gospa





## Školski kalendar za šk. god. 2021. /2022.

### Osnovna škola Ante Curać-Pinjac

### Žrnovo

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

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

6. rujna - počinje prvo polugodište

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

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

1. studenog - blagdan Svih Svetih  
 2.-3. studenog - jesenski praznici  
 18. studenog - Dan sjećanja na žrtvu Domovinskog rata  
 18. studenog - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  
 23. prosinca - završava prvo polugodište  
 24. prosinca - 9. siječnja - prvi dio zimskih praznika  
 25. prosinca - Božić  
 26. prosinca - Sveti Stjepan

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

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

24. prosinca - 9. siječnja - prvi dio zimskih praznika  
 10. siječnja - počinje drugo polugodište  
 21. - 27. veljače - drugi dio zimskih praznika

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

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

14. - 24. travnja - proljetni praznici  
 17. travnja - Uskrs  
 18. travnja - Uskrsni ponedjeljak

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

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

1. svibnja - Međunarodni praznik rada  
 25. svibnja - završava drugo polugodište za maturante  
 30. svibnja - Dan državnosti  
 16. lipnja - Tijelovo  
 21. lipnja - završava drugo polugodište  
 22. lipnja - Dan antifašističke borbe  
 23. lipnja - počinju ljetni praznici

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

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



Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti najmanje **177 nastavnih**, odnosno **252 radna dana**,

### 3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

U ovoj šk. god. u OŠ Ante Curać-Pinjac upisan je 81 učenik u 9 razrednih odjeljenja, isti broj kao i prošle šk. god. Od toga je 41 u razrednoj a 40 u predmetnoj nastavi. Četvrtaši iz Pupnata (njih dvije) prebacile su se u matičnu školu tako da sad kombinirana nastava u PŠ Pupnat broji 7 učenika od toga tri prvša, a pet prvša je u matičnoj školi. U drugi razred došao je povratnik Mateo Tvrdeić, a u 5. i 8. r. dvojica braće Anastasios i Andreas Giannopoulos.

Razred	učenika	djevojčica	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika		Ime i prezime razrednika
				3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	5	2		1		Ivana Šegedin
I. PŠ	3	1				Dijana Kunjašić
<b>UKUPNO I.</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>1</b>		
II.	7	3		3		Anamarija Radovanović
II. PŠ	1	1				Dijana Kunjašić
<b>UKUPNO II.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>3</b>		
III.	8	7		1		Marija Pažin
III. PŠ	3	3				Dijana Kunjašić
<b>UKUPNO III.</b>	<b>11</b>	<b>10</b>		<b>1</b>		
IV.	14	8		3	2	Matijana Ojdanić
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>41</b>	<b>25</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	
V.	10	5		4		Fani Duhović
VI.	6	3		4		Tea Protić
VII.	12	3		9	2	Milka Skokandić
VIII.	12	4		5	2	Elizej Dubravac
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>40</b>	<b>15</b>		<b>22</b>	<b>4</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>81</b>	<b>40</b>		<b>35</b>	<b>6</b>	



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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupn o
	I.	I I	III.	I V	V .	VI .	VII .	V II I.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Početkom godine nemamo učenika koji imaju rješenjem određen poseban oblik rada i programa.

Imamo nekoliko učenika koji će biti opservirani tijekom prvoga tromjesečja zbog primijećenih poteškoća. Ako bude potrebno za ove će se učenike i tražiti prilagodba programa i postupaka tijekom godine.

### 3.3.2. Nastava u kući

Ove školske godine nema učenika s ovakvim oblikom školovanja.

Ukoliko bude izrečena mjera samoizolacije za pojedine učenike ili čitav razred nastava prelazi na daljinu prema modelu C u već oformljenim razredima preko platforme Microsoft Teams.



#### 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.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		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	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	112,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									8	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
<b>UKUPNO:</b>																	<b>6775</b>	



## Raspored sati

Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u prilogu ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Raspored je izrađen po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole i Kurikulumuma Škole te pedagoškog standarda.

Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Raspored će se također mijenjati u slučaju potrebe organizacije nastave na daljinu ako je netko od djelatnika u samoizolaciji ili je određena samoizolacija za cijeli razred ili cijelu školu. Učenici i roditelji uvijek će pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama, a izmijenjeni rasporedi priloženi izvješću ovog plana na kraju školske godine. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade na više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugog razloga u okviru proglašenja epidemije COVID-

Raspored se može mijenjati i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarenja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu.

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-dnevnik)



Godišnji plan i program rada OŠ Ante Curać-Pinjac, Žrnovo za šk. god. 2021. /2022.

	PONEDJELJAK				UTORAK				SRIJEDA				ČETVRTAK				PETAK			
	5.	6.	7.	8.	5.	6.	7.	8.	5.	6.	7.	8.	5.	6.	7.	8.	5.	6.	7.	8.
1.	Pr	Po	F	H	Inf	M	H	E	M	Po	H	G	E	Tj	M	B	Po	M	H	Inf
2.	H	Pr	Po	M	E	Inf	M	Z	H	G	Po	M	Tj	E	B	M	H	Inf	M	Z
3.	M	H	B	Po	M	E	Z	H	G	H	M	Po	Tj	Pr	Z	F	H	E	L	M
4.	Inf	M	H	B	M	Z	E	H	V	H	E	Tj	Z/P	M	K	E	E	H	Inf	L
5.	V	Nj	Tk	F	Z	V	F	K	Nj	V	Tj	H	Po	H	Nj	K	L	Tk	Tj	E
6.		Nj	V	Tk			K	V	Nj	Tj	G	V	H	Z	Inf	Nj	Tk	L	E	Tj
7.				Nj			V				Nj	ŠŠK		Sr	Sr	Inf	Sr			Sr
8.		12.15	13.05	13.50			13.05	13.50	Zbor	13.05	13.50		12.15	13.05	13.50		12.15			13.50



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

Kao i do sad ove školske godine ponudit ćemo učenicima izbornu nastavu iz Vjeronauka, Informatike i Njemačkog jezika. Za izbornu nastavu učenici i roditelji se slobodno opredjeljuju u 1. razredu za vjeronauk i informatiku u anketi o izbornoj nastavi. Nakon odluke roditelja, ova nastava postaje obvezna, ocjenjuje se i ulazi u opći uspjeh. Ukoliko žele odustati mogu podnijeti zahtjev do 30. lipnja tekuće godine za iduću. U 4. r. kao izborni biraju Njemački jezik.

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

#### *Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka*

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBOR NI PREDME T	ODJEL - SKUPIN A	BROJ UČENIK A	SATI ZADUŽENJ A GODIŠNJE
Josipa Otahal	VJERONAUK KATOLIČKI	1.	5	5 6 0
		2.	6	
		3.	10	
		4.	14	
		5.	10	
		6.	6	
		7.	12	
		8.	11	
<b>UKUPNO</b>		<b>8 SKUPINA</b>	<b>72</b>	<b>770</b>
Paula Bogdan	VJERONAUK KATOLIČKI	PŠ Pupnat	7	7 0
<b>UKUPNO</b>		<b>1 SKUPINE</b>	<b>7</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO VJERONAUK KATOLIČKI</b>		<b>19 SKUPINA</b>	<b>79</b>	<b>840</b>

*Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika*

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
Tea Protić	NJEMAČKI JEZIK	4. razred	14	
		5. razred	8	
		6.razred	6	
		7. razred	5	
		8. razred	11	
UKUPNO		5 SKUPINA	44	3 5 0
UKUPNO STRANI JEZICI		5 SKUPINA	44	3 5 0

*Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike*

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL - SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA
Elizej Dubravac	INFORMATIKA	7. razred	12	7 0
Elizej Dubaravac	INFORMATIKA	8. razred	12	7 0
UKUPNO		1 SKUPINA	12	1 4 0
Ines Pivac	INFORMATIKA	1.	5	
		2.	7	
		3.	8	
		4.	14	
		PŠ Pupnat	7	
UKUPNO		5 SKUPINA	41	3 5 0
UKUPNO INFORMATIKA		16 SKUPINA	53	4 9 0



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

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni tijekom cijele školske godine uz suglasnost roditelja.

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika -na početku	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/MAT	1.	3	1	35	Ivana Šegedin
2.	HJ/MAT	2.	3	1	35	Anamarija Radovanović
3.	HJ/MAT	3.	3	1	35	Marija Pažin
4.	HJ/MAT	4.	3	1	35	Matijana Ojdanić
5.	HJ/MAT	PŠ	3	1	35	Dijana Kunjašić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>175</b>	<b>5 učitelja</b>
1.	HRVATSKI JEZIK	5. – 8. r.	6	2	70	Jelena Stipković
5.	MATEMATIKA	5. – 8. r.	9	1	35	Snježana Čenan
6.	POVIJEST	5. – 8. r.	5	1	35	Milka Skokandić
7.	GEOGRAFIJA	5. – 8. r.	5	1	35	Milka Skokandić
8.	ENGLJSKI JEZIK	1. – 4. r.	5	1	35	Ksenija Klisura
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	<b>5 učitelja</b>
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>10</b>	<b>45</b>	<b>14</b>	<b>350</b>	<b>10 učitelja</b>

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

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika,
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti,
- darovitim učenicima omogućit će se sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole ili izvan nje. U dodatnu nastavu uključeni su učenici na prijedlog predmetnih učitelja i uz suglasnost roditelja.

IME UČITELJA	PREDMET DODATNE NASTAVE	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UPISANI UČENICI	BR. SATI ZADUŽENJA (godišnje)
Ivana Šegedin	Hrvatski jezik	3	1.	35
Anamarija Radovanović	Hrvatski jezik	3	2.	35
Marija Pažin	Matematika	3	3.	35
Matijana Ojdanić	Matematika	3	4.	35
Dijana Kunjašić	Matematika	3	PŠ	35
Jelena Stipković	Hrvatski jezik	5	5. – 8. r.	35
Snježana Čenan	Matematika	6	5. – 8. r.	35
Milka Skokandić	Geografija	8	5. – 8. r.	70
Fani Duhović	Engleski jezik	6	5. – 8. r.	35
Ksenija Klisura	Engleski jezik	5	1. – 4. r.	70
Ivana Šegedin	Biologija	2	5. – 8. r.	35
Ivona Surjan	Kemija	2	5. – 8. r.	35
Elizej Dubravac	Informatika	5	5. - 8. r.	70
<b>UKUPNO 12 UČITELJA</b>	<b>12 skupina</b>		<b>1. –8.</b>	



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

IME IZVRŠITELJA	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UKLJUČENI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (TJEDNO)
Ivana Šegedin	KREATIVNA RADIONICA	10	1.	35
Anamarija Radovanović	ETNO GRIPA	10	2.	35
Marija Pažin	LIKOVNA GRUPA	10	3.	35
Matijana Ojdanić	EKOLOŠKA GRUPA	10	4.	35
Fani Šegedin	MALI ENGLEZI	10	5 - 7. r.	35
Dijana Kunjašić	KREATIVNA	10	PŠ	35
Jelena Stipković	ČITATELJSKI KLUB	10	5. - 8. r.	35
Nedjeljko Tamburović	UNIVERZALANA	10	1. – 4. r.	35
	VJEŽBAONICA	10	1. – 4. r.	70
	ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB	20	5. - 8. r.	70
Kristina Lukić Kuzmanović	ZBOR	10	4. i 5. r.	35
Josipa Otahal	VJERONAUČNA SKUPINA	10	1. – 4. r.	70
Ines Pivac	MALI INFORMATIČARI	10	1. – 4. r.	35
Milka Skokandić	TURISTIČKA KULTURA	10	5.-8.	70
<b>ukupno 10 učitelja</b>		<b>130</b>	<b>1. - 8.</b>	<b>630</b>



## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA I VODITELJA AKTIVNOSTI PO PODRUČJIMA RADA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Mje-sec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"><li>-izrada Kurikula škole (10 sati)</li><li>-izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (10 sati)</li><li>-izrada epidemioloških mjera i posebne organizacije rada u okviru proglašenja epidemije COVID-19 (18 sati)</li><li>-izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (10 sati)</li><li>-organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati)</li><li>-organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (9 sati)</li><li>-pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (9 sati)</li><li>-sastanci Učiteljskog vijeća (8 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati)</li><li>-suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati)</li><li>-uvid u izradu rasporeda sati (3 sata)</li><li>-Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata)</li><li>-stručni skup ravnatelja (5 sata)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća roditelja (5 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li><li>-organizacija i sudjelovanje u radu timova (6 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (12 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (17 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (9 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati)</li></ul>	176
X.	<ul style="list-style-type: none"><li>-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati)</li><li>-uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (11 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima i uvid u rad razrednika (26 sati)</li><li>-koordinacija aktivnosti, savjetnički posjeti (7 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu timova (4 sati)</li><li>-sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata)</li><li>-izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (18 sata)</li><li>-suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati)</li><li>-sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li></ul>	168



	<b>-nadzor nad provođenjem i usklađivanje epidemioloških mjera (8 sati)</b>	
XI.	<ul style="list-style-type: none"><li>-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (9 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima (8 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (8 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (25 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (4 sati)</li><li>-sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati)</li><li>-uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati)</li><li>-sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li><li>-stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (33 sati)</li><li>-nadzor nad provođenjem epidemioloških mjera (8 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (18 sati)</li></ul>	160
XII.	<ul style="list-style-type: none"><li>-sastanak razrednih vijeća (6 sati)</li><li>-formiranje povjerenstva za inventuru (3 sata)</li><li>-sastanak Učiteljskog vijeća (6 sata)</li><li>-analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (12 sati)</li><li>-uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (19 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati)</li><li>-uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati)</li><li>-priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (12 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (12 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (32 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (25 sati)</li><li>-analiza i usklađivanje epidemioloških i organizacijskih mjera (10 sati)</li></ul>	184
I.	<ul style="list-style-type: none"><li>-izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati)</li><li>-uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (14 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (13 sati)</li><li>-sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata)</li><li>-sastanak Školskog odbora (3 sata)</li><li>-organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (20 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (15 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li><li>-suradnja u izradi financijskog plana (12 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu timova (16 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li><li>-nadzor nad provođenjem i usklađivanje epidem. mjera (6 sati)</li></ul>	160



II.	<ul style="list-style-type: none"><li>-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li><li>-sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati)</li><li>-uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati)</li><li>-sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li><li>-stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (11 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li><li>-analiza provođenja i usklađivanje epidemioloških mjera (8 sati)</li></ul>	160
III.	<ul style="list-style-type: none"><li>-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati)</li><li>-uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati)</li><li>-sjednice Učiteljskog vijeća (6 sata)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata)</li><li>-stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (23 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li><li>-sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li><li>-priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati)</li><li>-nadzor nad provedbom i usklađivanje epidem. mjera (8 sati)</li></ul>	184
IV.	<ul style="list-style-type: none"><li>-sjednice razrednih vijeća (7 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (12 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (14 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati)</li><li>-sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sati)</li><li>-stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (22 sati)</li><li>-sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati)</li><li>-nadzor nad provođenjem i usklađivanje epidem. mjera (8 sati)</li></ul>	160



V.	<ul style="list-style-type: none"><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (16 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (11 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima (20 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li><li>-sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (11 sati)</li><li>-sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata)</li><li>-izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li><li>-sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (20 sati)</li><li>-analiza i usklađivanje epidemioloških mjera (8 sati)</li></ul>	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"><li>-sastanak razrednih vijeća (10 sati)</li><li>-formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (10 sati)</li><li>-sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati)</li><li>-analiza rada na kraju nastavne godine (18 sati)</li><li>-pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (18 sati)</li><li>-suradnja s Županijskim uredom (10 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati)</li><li>-sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (5 sati)</li><li>-suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)</li><li>-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati)</li><li>-suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (10 sati)</li></ul>	160
VII.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati)</li><li>-sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati)</li><li>-organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati)</li><li>-izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati)</li><li>-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (6 sati)</li></ul>	52
VIII.	<ul style="list-style-type: none"><li>-sastanak razrednih vijeća (2 sata)</li><li>-formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sati)</li><li>-sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati)</li><li>-priprema za početak nove školske godine (18 sati)</li><li>-pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru) (9 sati)</li><li>-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati)</li><li>-suradnja s tehničkom službom (5 sati)</li></ul>	52

UKUPNO 1784 SATI GODIŠNJE RADA RAVNATELJA



## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUKTURA PEDAGOŠKIH POSLOVA	CILJ	SATI GODIŠNJE	VRIJEME REALIZACIJE
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem OO potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje OO rada	20	Tijekom školske godine (posebice početkom godine)
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja			
<b>1.2. Organizacijski poslovi- planiranje</b> - sudjelovanje u izradi Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa, statistički podatci - izrada osobnog Godišnjeg i Mjesečnih planova i programa rada - sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole Plan oporavka- planiranje aktivnosti za povratak u školsko okruženje nakon online nastave Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja – uvažavajući epidemiološke mjere	28	kolovoz- rujan
<b>1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje</b> - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama - planiranje i praćenje napredovanja učenika - planiranje i programiranje rada s roditeljima - planiranje i programiranje profesionalne orijentacije - pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad - planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave - praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima - planiranje suradnje s vanjskim suradnicima i ustanovama - planiranje preventivnih programa	Praćenje razvoja i OO postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom, vanjskim suradnicima i udrugama Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama OO procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu Briga o preventivnih programima ( nasilje, zdravstvena zaštita, ovisnosti)	40	Tijekom godine  kolovoz, rujan, siječanj, travanj, srpanj
		88	
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U</b>			





<b>ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>			
<b>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b> - suradnja s predškolskim ustanovama - radni dogovor Povjerenstva za upis - priprema materijala za upis ( upitnici za roditelje, savjetnik za roditelje, materijal za „Kutak za roditelje“, ispitni materijali za učenike i sl.) - utvrđivanje zrelosti djece za upis	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih skupina učenika unutar razrednih odjela 1. i 5. raz.	<b>35</b>	<b>ožujak, svibanj, lipanj, kolovoz</b>
<b>2.2. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</b> praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija rad s učiteljima početnicima i pripravnicima praćenje ocjenjivanja učenika neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa – realizacija ŠPP-a , pedagoške radionice, rad s VU, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV- a, UV rad u stručnim timovima praćenje i analiza izostanaka učenika praćenje uspjeha i napredovanja učenika sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne i razredne ispite	Osiguranje primjene dokimoloških znanosti.  Realizacija odgojne uloge škole  Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje	<b>245</b>	<b>Tijekom školske godine</b>
<b>2.4. Rad s učenicima (RZ, Vijeće učenika, grupa podrške, volonteri, medijatori)</b> - rad s učenicima na projektima iniciranim od strane Udruga - pedagoške radionice na satima RZ, grupa podrške, volonteri, medijatori - pedagoška intervencija	Osiguranje primjerenog OO tretmana. Podrška u prevladavanju OO poteškoća Praćenje realizacije sadržaja Inkluzivnog dokumenta	<b>25</b>	<b>Tijekom godine</b>
<b>2.5. Rad s učenicima s teškoćama</b> - identifikacija učenika s teškoćama - upis i rad s novopridošlim učenicima - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - rad s učenicima koji doživljavaju nasilje u obitelji ili školi - izrada programa opservacije, izvješća	Pružanje pomoći učenicima s teškoćama za lakšu integraciju u OO rad	<b>50</b>	<b>Tijekom školske godine</b>



<b>2.6. Savjetodavni rad i suradnja</b> - grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima - Vijeće učenika - savjetodavni rad s učiteljima - suradnja s ravnateljem, administrativnom službom - savjetodavni rad sa stručnjacima, školskom liječnicom, psiholozima, defektolozima, socijalnim radnicima - savjetodavni rad s roditeljima - savjetodavni rad s pripravnicima - Vijeće roditelja - suradnja s lokalnom zajednicom, Udrugama	Podizanje kvalitete nastavnog procesa  Koordinacija rada  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške	65	Tijekom školske godine
<b>2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b> - suradnja s učiteljima na PO (predavanja: činitelji koji utječu na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; elementi i kriteriji za upis) - predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka - suradnja sa stručnom službom HZZ-a, CISOK-om - individualna stručna (savjetodavna) pomoć - testiranje i zdravstveni pregledi učenika s posebnim potrebama za kvalitetno profesionalno usmjeravanje - vođenje dokumentacije o PO	Koordinacija aktivnosti  Informiranje učenika  Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	15	Tijekom školske godine  travanj, svibanj
<b>2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b> - suradnja u realizaciji PP-a zdravstvene zaštite - suradnja u organizaciji izleta, škole u prirodi	Koordinacija aktivnosti	5	tijekom šk. godine
<b>2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</b> -sudjelovanje u školskim projektima s ciljem promocije kulturne i javne djelatnosti škole - sudjelovanje na školskim priredbama	Sudjelovanje u aktivnostima	5	Tijekom godine
		490	





institucija			
<b>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</b> - pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje - predavanje/ pedagoška radionica za učitelje - rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u Povjerenstvu za stažiranje			
		125	
<b>5. BIBLIOTEČKO -INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>			
<b>5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost</b> - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja - sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje  Inoviranje novih izvora znanja	20	Tijekom školske godine
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b> - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije vezano uz Projekte kojima sam koordinator - vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - vođenje dokumentacije o osobnom radu	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije  Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	45	Tijekom školske godine
		65	
<b>6. OSTALI POSLOVI</b> - nepredviđeni poslovi	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa  Pružanje pomoći učenicima, roditeljima i učiteljima u kriznim situacijama	62	Tijekom školske godine
<b>UKUPNO SATI GODIŠNJE</b>		892	



## 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Oznaka zadatka	Poslovi i zadatci	Vrijeme provedbe	Broj sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	rujan - lipanj	55
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	rujan	15
1.2.	Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja; lektira i dr.	kolovoz-rujan	10
1.3.	Planiranje rada i programa za poučavanje učenika za samoučenje	kolovoz-rujan	10
1.4.	Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole	rujan - lipanj	10
1.5.	Planiranje timskog rada u knjižnici	rujan - lipanj	7
1.6.	Priprema i pisanje izvješća o radu	srpanj	3
2.	POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNU DJELATNOST – PEDAGOŠKIRAD S KORISNICIMA	rujan - lipanj	515
2.1.	Posudba knjižnog fonda	rujan - lipanj	100
2.2.	Organizirano i postupno upoznavanje učenika s organizacijom i radom knjižnice i načinom njena korištenja	rujan - lipanj	150
2.3.	Poučavanje učenika za samoučenje: individualni rad, rad s malom grupom, rad s velikom grupom	rujan - lipanj	50
2.4.	Istraživački rad	rujan - lipanj	50
2.5.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom	rujan - lipanj	70
2.6.	Pomoć pri odabiru knjige	rujan - lipanj	25
2.7.	Upućivanje učenika na uporabu različitih izvora znanja (enciklopedije, leksikoni, i dr.)	rujan - lipanj	75
2.8.	Pomoć pri izradi referata i obradi tema iz pojedinih područja	rujan - lipanj	25
2.9.	Organiziranje nastavnih sati u knjižnici	rujan - lipanj	25
2.10.	Upoznavanje s drugim knjižnicama	rujan - lipanj	20
3.	PRIPREMANJE ZA RAD	rujan - lipanj	25
4.	POSLOVI VEZANI ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST	rujan - lipanj	30



4.1.	Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa	rujan - lipanj	5
4.2.	Rad na informiranju korisnika o novoizašlim knjigama i časopisima	rujan - lipanj	5
4.3.	Organiziranje tematskih i drugih izložbi	rujan - lipanj	5
4.4.	Korisnički upiti – razne obavijesti	rujan - lipanj	5
4.5.	Poučavanje korisnika o snalaženju u knjižnici	rujan - lipanj	5
4.6.	Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajne nadnevke, i sl.	rujan - lipanj	5
5.	POSLOVI VEZANI UZ STRUČNU DJELATNOST	kolovoz- srpanj	190
5.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	rujan - lipanj	15
5.2.	Izgradnja knjižnog fonda: nabava knjiga i ostale građe	rujan - lipanj	15
5.3.	Pročišćavanje knjižnog fonda	lipanj	25
5.4.	Prijam i sređivanje periodike za učenike i nastavnike	rujan - lipanj	45
5.5.	Inventarizacija knjižne građe	rujan - lipanj	30
5.6.	Katalogizacija knjižne građe	rujan - lipanj	30
5.7.	Tehnička obrada knjižne građe	rujan - lipanj	25
6.	POSLOVI VEZANI UZ ČUVANJE I ZAŠTITU KNJŽNIČNE GRAĐE	rujan - lipanj	20
6.1.	Otpis i revizija fonda	prosina- siječanj	10
6.2.	Zaštita knjižne građe	rujan - lipanj	5
6.3.	Tehnička obrada starije građe	rujan - lipanj	5
7.	POSLOVI VEZANI UZ ŠKOLSKU KNJŽNICU KAO SREDIŠTE KULTURNE DJELATNOSTI	rujan - lipanj	25
7.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga i sl.	rujan- svibanj	15
7.2.	Sudjelovanje u obilježavanju svečanosti: Božić, Uskrs, Dan škole	rujan - lipanj	5
7.3.	Postavljanje tematskih i drugih izložbi	rujan - lipanj	5
7.4.	Izložba učeničkih radova	rujan - lipanj	5
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJŽNIČARA	kolovoz- lipanj	35



8.1.	Praćenje stručne knjižničarske i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	kolovoz-lipanj	10
8.2.	Praćenje dječje i literature za mlade	kolovoz-lipanj	15
8.3.	Suradnja s ostalim knjižnicama	kolovoz-lipanj	5
8.4.	Odlazak na sajmove knjiga	kolovoz-lipanj	7
	<b>UKUPNO</b>		<b>892</b>



#### 5.4. Plan rada tajništva

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME IZVRŠEN JA
<b>1. KADROVSKI I OPĆI POSLOVI</b> Objavljivanje natječaja te oglasni i natječajni poslovi Prijave i odjave mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, Svi pravni i administrativni poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa, Uvođenje zaposlenika u evidenciju o radnicima i rad s dosjeima zaposlenika Statistika škole	tijekom godine
<b>2. IZRADA ODLUKA O GODIŠNJI ODMORIMA ZAPOSLENIKA</b>	tijekom godine
<b>3. POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA</b> Vođenje zapisnika na sjednici školskog odbora, slanje poziva Prepisivanje zapisnika Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i dr. tijela	tijekom godine
<b>4. TEKUĆI DNEVNI POSLOVI</b> Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole Vođenje urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige i knjigu pošte Poslovi prijepisa i preslika Skrb o nabavci potrošnog materijala Različiti uredski poslovi	tijekom godine
<b>5. RAD SA STRANKAMA</b>	tijekom godine
<b>6. JAVNI REGISTAR ZAPOSLENIKA</b>	tijekom godine
<b>7. ARHIVSKI POSLOVI</b> Organizacija arhive i vođenje arhivske knjige Sređivanje arhivske građe	tijekom godine
<b>8. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I ČASOPISA</b>	tijekom godine





Praćenje i proučavanje pravnih propisa i njihova primjena	
<b>9. VOĐENJE E-MATICE</b>	tijekom godine
<b>10. IZRADA NORMATIVNIH AKATA</b> Sudjelovanje u izradi i promjeni Statuta škole i drugih općih akata i odluka	tijekom godine
<b>11. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA</b>	tijekom godine
<b>12. SURADNJA S :</b> Općinom Korčula i Mjesnim odborom Žrnovo, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	tijekom godine
<b>13. OSTALO</b> Godišnji odmor Državni praznici i blagdani	srpanj, kolovoz, veljača tijekom godine

### 5.5. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME IZVRŠENJA
<b>1. POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA</b>  Inventurne liste, Knjiga osnovnih sredstava i knjiga sitnog inventara	Svakodnevno vođenje evidencije Prosinač tekuće godine priprema popisa
<b>2. VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA</b> Glavna knjiga i pomoćne knjige, Kontiranje i knjiženje, Zbrajanje, Usklađivanje, zaključivanje i otvaranje	Svakodnevno
<b>3. VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK KARTICA</b>	Mjesečno
<b>4.SALDO KONTI</b> Kontaktiranje s dobavljačima, Podmirenje obveza Praćenje naplate potraživanja	Svakodnevno



5. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA	Svakodnevno
6. PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI Dokumentacija, Izrada izvješća, Prijepisi, Predočenja financijskog izvješća	Prema zadanim rokovima: Za tekuću godinu do 10.04.; 10.07.; 10.10. , a do 15.02. godišnje izvješće za prethodnu godinu
7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA Neto – bruto, Doprinosi, Virmani, Statistička izvješća	Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)
8. OBRAČUN BOLOVANJA	Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)
9. POPUNJAVANJE UPITNIKA FISKLANOJ ODGOVORNOSTI	Veljača za prethodnu godinu
10. FINANCIJSKO PLANIRANJE Izrada financijskog plana, Izrada rebalansa financijskog plana, Izrada plana nabave	Tromjesečno Polugodišnje Godišnje
11. IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE	Mjesečno Godišnje
11. OSTALI POSLOVI	Tijekom godine
12. OSTALO  Godišnji odmor Državni praznici i blagdani	Tijekom godine



## 5.6. Plan rada tehničke službe

### 5.6.1. Plan rada spremača

- održavanje čistoće u učionicama, dvorani, svlačionicama, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade
- pranje prozora, vrata, podova
- održavanje čistoće okoliša škole
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani
- čišćenje namještaja
- obvezno počistiti rukohvate i sanitarne prostore poslije velikih odmora
- slanje i dostava pošte
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnik škole) i ravnateljem, kao i poslovi navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na spremače kao izvršitelje određenih aktivnosti

### 5.6.2. Poslovi domara

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava. Između ostalog to podrazumijeva sljedeće poslove:

- ličiteljski i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnice i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,

ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnik škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na domara kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti



## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH I OSTALIH TIJELA ŠKOLE

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, razredna vijeća, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i ostala tijela škole koja postoje u školi tijekom proglašenja epidemije COVID-19 rade prema posebnoj organizaciji rada koja podrazumijeva da se sjednice kad god je to moguće ne održavaju uživo, nego virtualno. Ako se sjednice tijela održavaju uživo one se mogu održavati samo kad u školi nema učenika te uz pridržavanje svih epidemioloških mjera. To podrazumijeva održavanje sjednice u prostoriji u kojoj se može osigurati barem 2 metra distance među sudionicima sjednice te obvezno nošenje maski za sve sudionike sjednice. Ako se sjednica održava uživo njeno trajanje ne bi trebalo biti duže od 30 minuta.

Školski odbor i Vijeće roditelja mogu održavati sjednice uživo u školi i to na početku školske godine te u slučaju kada je statutom ili poslovnikom za donošenje nekih odluka potrebno održavanje sjednice u živo (izbor ravnatelja).

Učiteljsko i razredno vijeće održava sjednice isključivo virtualno, osim u slučaju kada je za donošenje nekih odluka potrebno održavanje sjednice uživo (izbor ravnatelja).

Skup radnika održava se u skladu s potrebama i to virtualno, osim u slučaju kada je za donošenje nekih odluka potrebno održavanje sjednice uživo (izbor ravnatelja).

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>-usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma</li> <li>-potvrđivanje izabranog osiguravatelja i fotografa</li> <li>-organizacija rada na početku šk. godine</li> <li>-davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika</li> <li>-usklađivanje općih akata Škole</li> <li>-usvajanje Statuta Škole (po potrebi)</li> <li>-reguliranje cijene najma dvorane</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja Računovođa Predsjednik ŠO
LISTOPAD- STUDENI- PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>-tekuća školska problematika</li> <li>-financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans</li> <li>-donošenje školskih propisa i akata</li> <li>-davanje suglasnosti za zapošljavanje</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja Računovođa Predsjednik ŠO
SIJEČANJ - OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>-usvajanje izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju</li> <li>-aktualnosti</li> <li>-godišnji obračun i financijski plan za novu godinu</li> <li>-donošenje školskih propisa i akata</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja Predsjednik ŠO



OŽUJAK- LIPANJ	-donošenje općih akata Škole -raspisivanje natječaja za izbor ravnatelja i provedba postupka izbora i imenovanja ravnatelja -razno	Tajnik Ravnatelj Predsjednik ŠO
LIPANJ - KOLOVOZ	-analizirat će odgojno-obrazovne rezultate u školi -razmotrit će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini. -utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini	Ravnatelj Pedagoginja Računovođa Predsjednik ŠO

## OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH ZASJEDANJA ŠKOLSKOG ODBORA

- krajem rujna
- sredinom prosinca
- sredinom siječnja
- počekom svibnja
- krajem svibnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi. Sjednice školskog odbora se tijekom posebnih epidemioloških prilika održavaju u pravilu putem telefonske konferencije, odnosno *online*. Sjednice se uživo održavaju samo ako za to postoji posebno opravdani razlog. Prva sjednica u novoj školskoj godini održati će se uživo i to u vrijeme kada u školi nema učenika, odnosno na kraju nastave.

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija nastave - informativno Kalendar rada škole za školsku godinu 2021./2022. - Planiranje i programiranje – informativno (eventualne poteškoće pri planiranju) – oblikovanje rada Kolegija (aktiva) Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju- informativno Stručno usavršavanje na razini škole – prijedlozi Nositelji preventivnih školskih programa- potvrda imenovanja Planiranje prema novim nastavnim kurikulumima Usvajanje planova za rad s učenicima posebnih potreba Usvajanje Godišnjega plana rada škole i Kurikuluma Škole Usvajanje plana i programa rada pripravnika Imenovanje Tima za kvalitetu Imenovanje Povjerenstva za pedagoške mjere i drugih povjerenstava Novosti i promjene u zakonskim propisima	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja



X.	Razno, tekuća školska problematika, pedagoške mjere Predavanja u okviru stručnog usavršavanja Rad u okviru epidemioloških mjera – analiza i prijedlozi	učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
XI.	Analiza uspjeha i vladanja učenika – izvješće tromjesečje na razini škole Aktualni problemi, predavanja Dogovor za Božićnu priredbu	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
XII.	Analiza uspjeha i vladanje na kraju I. polugodišta na razini škole Pedagoške mjere – izricanje Organizacija rada za II. polugodište	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj
II. – III.	Analiza uspjeha i provedbe programa – tromjesečje Stručna predavanja prema dogovoru Izricanje pedagoških mjera, ostala tekuća problematika Analiza posjete satima učitelja – općenito	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
IV. – V.	Aktualna problematika Izricanje pedagoških mjera Priprema za Dan škole Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika (ako ih bude) Stručna predavanja prema dogovoru -provedba postupka izbora ravnatelja sukladno Statutu	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VI.	Analiza uspjeha i provedbe programa na razini škole Pedagoške mjere – izricanje Organizacija dopunskog rada Poslovi nakon završetka nastavne godine.	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VI.	Kratko izvješće o rezultatima rada u školskoj 2020./2021. god. na razini škole Zaduženja za sljedeću školsku godinu - informativno Aktualne teme	Razrednici, učitelji RN,PN
VII.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunske nastave Formiranje Povjerenstva za popravne ispite	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja



<b>VIII.</b>	<b>Rezultati popravnih ispita na ispitnom roku</b> <b>Izvešće o uspjehu učenika i djelovanju škole na kraju šk.</b> <b>2020./2021. god.</b> <b>Pripreme za sljedeću školsku godinu</b> <b>Organizacija rada u novoj školskoj godini</b>	<b>Razrednici,</b> <b>učitelji</b> <b>RN,PN</b> <b>Ravnatelj</b> <b>pedagoginja</b>
--------------	---	---

## OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA

- početkom rujna
- krajem rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca ili početkom siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja
- početkom srpnja
- krajem kolovoza

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi. Tijekom posebnih epidemioloških prilika sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se isključivo *online* da bi se spriječilo duže okupljanje svih učitelja na jednom mjestu.

## 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. XI.	Izvešće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA, IŠA, PZ Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Provedba redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, IŠA Suradnja s roditeljima Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
XII.	Provedba nastavnoga plana i programa i kurikulumu na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
III.	Provedba redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA, IŠA Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS	Razrednici, učitelji RN, PN Ravnatelj



V.	Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na dopunski rad Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VI.	Ostvarenje nastavnoga plana i programa i kurikuluma Analiza uspjeha na kraju školske 2020./2021. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Razno	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VI.- VIII.	Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
<b>PREM A POTRE BI</b>	-izricanje pedagoških mjera	

## OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA

- sredinom rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca ili početkom siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza

Sjednice razrednih vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi. Tijekom posebnih epidemioloških prilika sjednice razrednih vijeća održavaju se isključivo *online* da bi se spriječilo duže okupljanje više učitelja iz različitih razrednih odjeljenja na jednom mjestu.





#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.- XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća</li> <li>– Plan rada Vijeća roditelja</li> <li>– Godišnji program rada škole i Kurikulum za školsku 2021./2022. godinu</li> <li>– Osiguranje učenika</li> <li>– Izleti, ekskurzije</li> <li>– Projekti u školskoj 2021./2022. godini</li> <li>– Problematika na početku školske godine</li> <li>– Kućni red</li> </ul>	ravnatelj, predstavni ci roditelja
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Izvješće o radu škole na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja</li> <li>– Razno</li> </ul>	ravnatelj, predstavni ci roditelja
tijekom godine – krajem svakog mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> <li>– aktualna problematika u Školi</li> <li>– pitanja i prijedlozi roditelja</li> <li>– mjesečna izvješća o radu i događanjima</li> <li>– rasprave o podnescima roditelja</li> <li>– izleti, ekskurzije, posjete</li> <li>– provođenje procedure izbora ravnatelja (travnj-svibanj)</li> </ul>	ravnatelj, predstavni ci roditelja

#### OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

- krajem rujna
- sredinom studenog
- krajem siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- početkom lipnja

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara po potrebi. Zbog epidemiološke situacije sjednice Vijeća roditelja će se održavati ograničena. Prvi sastanak vijeća roditelja održati će se u školi uživo uz poštivanje svih epidemioloških mjera i to nakon nastave, odnosno u vrijeme kad više nema učenika u školi. Na prvom sastanku izabrat će se predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja, te roditeljima dati upute na koji način će se vršiti daljnja komunikacija s Vijećem dok traju epidemiološke mjere. Predstavnici Vijeća roditelja će biti u kontaktu s predsjednikom Vijeća roditelja i njemu će iznositi sva pitanja i prijedloge, a on će ih objedinjeno dostavljati ravnatelju, odnosno školi, a odgovore će također slati predsjedniku Vijeća roditelja koji će povratne informacije slati roditeljima.



## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. X. XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o radu u protekloj školskoj godini</li> <li>• Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama članova i načinom komunikacije Vijeće – razredna zajednica</li> <li>• Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća</li> <li>• Izrada Plana rada Vijeća učenika za šk. 2021./2022. g.</li> <li>• Izbor predstavnika Vijeća učenika naše škole za Vijeće učenika na razini Županije</li> <li>• Izvješće s aktivnosti u kojima su sudjelovali učenici tijekom proteklog mjeseca</li> <li>• Plan aktivnosti za učenike prema GPIP i Kurikulumu škole</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. r.
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izvješće sa sastanka na razini Županije</li> <li>▪ Izvješće s protekle sjednice Vijeća</li> <li>▪ Aktualna problematika u školi</li> <li>▪ Dogovor o načinu sudjelovanja učenika u planiranim aktivnostima do sljedeće sjednice Vijeća</li> <li>▪ Prijedlozi i dogovori za rješavanje problematičnih situacija</li> <li>▪ Sudjelovanje u provedbi Božićne priredbe i uključivanje u ostale školske projekte</li> <li>▪ Stanje razrednih odjela pred kraj 1. polugodišta</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. r.
III. –V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Radionice o čijim temama će se dogovarati, a u skladu s potrebama vezano za kvalitetnije socijalne odnose koje će pripremiti i voditi pedagoginja</li> <li>▪ Radionice na temu važnosti volonterskog rada</li> <li>▪ Aktualni školski problemi</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. r.
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izvješće o radu Vijeća učenika</li> <li>▪ Uspjeh i vladanje učenika –polugodište, kraj</li> <li>▪ Problemi u razrednim odjelima</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.- VIII.r.

## OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA UČENIKA

- krajem rujna
- sredinom prosinca
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- početkom lipnja

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi. Zbog epidemiološke situacije i posebnih mjera u organizaciji rada, nije moguće održavanje sjednica Vijeća učenika uživo u školi, budući da se učenici iz različitih odjeljenja ne mogu miješati. Ravnatelj i pedagoginja će svaki mjesec za trajanja epidemioloških mjera održavati pojedinačno kratke sastanke sa svakim predstavnikom Vijeća učenika u školi radi informiranja o stanju u razrednim odjelima. Nakon održanih sastanaka svim predstavnicima Vijeća učenika i razrednicima bit će dostavljeno objedinjeno izvješće o sastancima koje će oni pročitati na satima razrednika.



## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) dati na uvid.

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva).

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva te obrazovati putem on-line edukacija. Budući da je Anamarija Radovanović u zvanju izvanredne savjetnice, voditeljica Županijskog stručnog vijeća, stručna usavršavanja provodit će se u našoj školi u skladu s mjerama i materijalnim mogućnostima i uz potporu svih djelatnika.

### 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

#### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
STRUČNI AKTIVI UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA - AZOO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu ili online edukacija
RADIONICE I STRUČNA PREDAVANJA – NAKLADNICI, DRUGE OBRAZOVNE USTANOVE	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu ili online edukacija
Ukupno sati tijekom školske godine			Min. 5

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati ili manje ovisno o mogućnostima škole, rasporedu skupova i mogućnostima učitelja, odnosno ovisno o planu održavanja tih vijeća uživo s obzirom na okolnosti epidemije COVID-19.

**7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međuzupanijskoj razini**

<b>Organizator usavršavanja</b>	<b>Namijenjeno</b>	<b>Vrijeme ostvarenja</b>	<b>Planirani broj sati</b>
AZOO, HUROŠ	ravnatelju	Tijekom godine prema mogućnostima i epidem. situaciji	Prema pozivu i financ. moguć. i online eduk.
AZOO	pedagoginji knjižničaru	Tijekom godine prema mogućnostima i epidem. situaciji	Prema pozivu i fin. moguć. i online edukacije
PREMA POZIVU	Svim učiteljima	Tijekom godine	Prema pozivu i financ. moguć. uč.
Ukupno sati tijekom školske godine			Min. 10



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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom. Kulturne i javne priredbe prilagođene su održavanju u posebnim epidemiološkim prilikama, odnosno neće biti zajedničkih aktivnosti učenika iz različitih razrednih odjeljenja, nego će se aktivnosti provoditi pojedinačno u svakom razrednom odjeljenju zasebno, na način kako su to planirali voditelji aktivnosti s ostalim uključenima u provedbu. Zbog epidemioloških mjera broj kulturnih i javnih djelatnosti u školi je smanjen i zadržana su obilježavanja i provedba samo onih najvažnijih.

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
Prijam prvašića	Anamarija Skokandić	6.9.2021.
Sigurno u prometu	Ivana Šegedin, Dijana Kunjašić, MUP, Crveni križ	rujan
Uređenje okoliša	ekološka grupa i zadruga	listopad
Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje u MŠ i PŠ	ravnatelj, razrednici, župnik	11. - 22. 10.2021.
Dan Svih Svetih i sjećanja na mrtve	ravnatelj, tajnik, učitelji	29. 10. 2021.
Dan župe sv. Martin	vjeroučiteljica	11. 11. 2021.
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Milka Skokandić i razrednici	17.11.2020.
Sv. Nikola u Pupnatu	Dijana Kunjašić	6. 12. 2021.
Večer matematike	Snježana Čenan	prosinac
Božićna priredba	razrednici i voditelji izvannastavnih aktivnosti	23. 12. 2021
Sjećanje na holokaust	Milka Skokandić	siječanj
Reduta - maškare	razrednici	veljača
Znanost mladima	učitelji prirodnih i tehničkih predmeta	ožujak



Pozdrav proljeću- odlazak u Koče	svi učitelji	ožujak
Uređenje okoliša	ekološka grupa i zadruga	travanj
Dan državnosti	Milka Skokandić i razrednici	30. 5. 2022.
Majčin dan	razrednici	svibanj
Erasmus+ Our culture our future	Anamarija Radovanović, Dijana Kunjašić, ravnatelj	svibanj
Dan škole – završna priredba	svi učitelji	21. 6. 2022.
predstave, projekcije, natjecanja, kružoci, izleti, gostovanja	svi učitelji	tijekom šk. god.

## 8.2. Plan održavanja web stranice i informiranja

### NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:

Održavanje i aktualizacija web-stranice/ Područje informiranja

### ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Ivan Fabris, ravnatelj i Anamarija Radovanović

### OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

svi ostali koji imaju potrebu tijekom šk. godine objaviti materijale na web stranici

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

-u ovu aktivnost nisu uključeni učenici

### PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Održavati funkcionalnost web stranice i redovito ažurirati podatke i informacije na web stranici.

### DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Informiranje o potrebi objavljivanja tekstova na web stranici	Tijekom šk. godine	Ivan Fabris Anamarija Radovanović	Upoznavanjem s Kurikulumom Škole, dokumentima i planom događanja
Prikupljanje i objava tekstova, obavijesti i ostalih informacija na web stranici	Tijekom šk. godine	Ivan Fabris Anamarija Radovanović	Učitelji izvješćuju o održavanju aktivnosti

### NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Objava tekstova na web stranici i izvješće na kraju školske godine.



### 8.3. Plan organizacije i provođenje školskih natjecanja u znanju

#### NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:

> organiziranje i provođenje školskih natjecanja u znanju/ Područje za izvanjsko vrjednovanje znanja, natjecanja i natječaje

#### ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

-> Ivan Fabris, prof.

#### OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

-> svi učitelji koji provode školska natjecanja u znanju

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

-> učenici koji sudjeluju na školskim natjecanjima u znanju

#### PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

-> osigurati sve uvjete za provedbu školskih natjecanja u znanju

#### DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Praćenje i objava vremenika natjecanja u znanju	Siječanj/veljača	Ivan Fabris	-provođenje sukladno uputama o epid. mjerama kod provođenja natjecanja
Izrada plana i vremenika školskih natjecanja u znanju	Siječanj/veljača	I. Fabris Predmetni učitelji	
Zaprimanje i briga o ispitnim materijalima	Siječanj-ožujak	I. Fabris Predmetni učitelji	
Provedba školskih natjecanja -osiguravanje prostornih i materijalnih uvjeta	Siječanj-ožujak	I. Fabris Predmetni učitelji	-provedba natjecanja iz šk. god 2021./2022. u školi
Čuvanje i dostava ispitnih materijala nakon školskih natjecanja	Siječanj-ožujak	I. Fabris Predmetni učitelji	



<p><b>Organizacija odlaska učenika na moguća županijska i državna natjecanja</b></p>	<p><b>Prema vremeniku</b></p>	<p><b>Ivan Fabris Mentori</b></p>	
--	-------------------------------	-----------------------------------	--

#### **PLANIRANI TROŠKOVI**

- > trošak umnožavanja ispita – 200 kn
- trošak slanja poštom ispitnih materijala – 50 kn
- trošak prijevoza na županijska natjecanja – 100 kn
- UKUPNO 350 kn

#### **NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:**

- > izvješće o ostvarivanju plana aktivnosti na kraju školske godine
- izvješće o ostvarenim rezultatima natjecanja
- izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole

### **8.4. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave**

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučionične nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja. Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2021./2022. šk. god. S obzirom na epidemiološku situaciju i poseban način organizacije rada škole, većina izvanučionične i terenske nastave za ovu školsku godinu neće se provoditi. U slučaju poboljšanja epidemiološke situacije i ukidanja epidemioloških mjera organizirat će se terenske nastave koje će se moći provoditi. Izvanučioničke nastave koje će se eventualno u slučaju poboljšanja epidemioloških prilika provoditi navedene su u ovoj tablici, a planirane su za proljeće 2022. godine ili tijekom nastavne godine. Svaki će učitelj, nositelj aktivnosti u skladu s procjenom svrhovitosti provedbe u slučaju ukidanja epidemioloških mjera donijeti i odluku o organizaciji i provedbi aktivnosti.

### **8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnik škole i ravnatelj.

### **8.6. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja**

Za provedbu se zadužuju razrednik osmog razreda Elizej Dubravac i stručna suradnica pedagoginja Irena Pecotić.

Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji:

- anketiranje učenika – utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća
- upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu nastavka školovanja

predavanje za učenike osmih razreda na temu izbora zanimanja

koje će održati savjetnici Zavoda za zapošljavanje u slučaju povoljnih epidemioloških mjera. U protivnom, taj dio aktivnosti preuzet će stručna suradnica pedagoginja i razrednik na satima razrednih zajednica

pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i nastavku školovanja ( pedagoginja)

- suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja





- individualno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda, u namjeri lakšeg donošenja odluke pri nastavku školovanja ( Zavod za zapošljavanje, pedagoginja)
- pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom- liječnica školske medicine
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje- potrebna dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama
- suradnja pedagoginje s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada
- suradnja pedagoginje s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola s područja otoka Korčule prema zanimanju učenika i roditelja
- upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole - razrednik
- unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica- razrednik
- pedagoginja i razrednik obavijestiti će učenike o planovima izvanjskih suradnika i koordinirati aktivnosti, u skladu s aktualnim epidemiološkim preporukama
- učenicima će biti dostupno i individualno savjetovanje o odabiru škole u Zavodu za zapošljavanje

**8.7. Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite školske djece koje će provodi tim školske medicine šk.god.2021./2022.**

Uzimajući u obzir trenutačnu epidemiološku situaciju, mogućnost poštivanja mjera zaštite tijekom pružanja zdravstvene zaštite te potreba i prava školske djece na specifičnu i preventivnu zdravstvenu zaštitu (aktivnosti će se provoditi u ambulanti, samo iznimno u adekvatnim prostorima škole)

**PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

**Sistematski pregledi učenika 8. razreda OŠ** – započeti će odmah početkom školske godine, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize cjepivom DITE IPV, obavijest o dobrovoljnom cijepljenju HPV cjepivom- letak (donijeti na uvid medicinsku dokumentaciju ako učenik ima veće zdravstvene teškoće)

**Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ** – pregledi će započeti već krajem siječnja 2022., cijepljenje protiv ospica, rubeole, zaušnjaka i dječje paralize – MMR i IPV cjepivom

**Kontrolni pregledi** – rade se kontinuirano prema indikaciji nakon sistematskih pregleda

**Cijepljenje protiv HPV-a za 8.razrede-** kontinuirano

**Namjenski pregledi i izdavanje mišljenja, preporuka, potvrde-** kontinuirano prema zahtjevu

- profesionalna orijentacija učenika VIII. razreda uz sistematski i upućivanje na zavod za zapošljavanje učenika s rješenjima o primjerenom obliku školovanja ili učenika s većim zdravstvenim teškoćama zbog odabira daljnjeg školovanja
- pregled učenika za međuškolska sportska natjecanja
- pregledi za upis u srednje škole
- pregled za prilagodbu nastave tjelesnog odgoja kod učenika sa zdravstvenim teškoćama



- **pregled učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** i pomoć pomoćnika u nastavi
- praćenje učenika s poteškoćama u učenju ili s zdravstvenim poteškoćama
- druge potvrde

#### Higijensko epidemiološka zaštita uz **provođenje redovitog cijepljenja**

- svi **prvašići** cijepu se pri pregledu za školu ili tijekom prvog razreda cjepivom protiv ospica, rubeole i zaušnjaka- **MPR** , i cjepivom protiv dječje paralize -**IPV**
- učenici VIII. razreda** cijepit će se protiv difterije, tetanusa i dječje paralize- **DITE IPV**,
- I. razred, pravilno pranje zuba
  - III. razred, skrivene kalorije
  - V. razred, promjene vezane uz pubertet i higijenu

#### ***PREMA MOGUĆNOSTIMA*** organizacije provodit će se

- Sistematski pregledi učenika 5.razreda OŠ
- 3.razred- mjerenje tjelesne težine, tjelesne visine, ispitivanje vida i vida na boje
- 6.razred- mjerenje tjelesne težine, tjelesne visine, pregled kralježnice
- razgovor s razrednicima učenika I. i V. razreda, o prilagodbi na školu

### **8.8. Školski preventivni program**

Program će biti proveden u sklopu Kurikuluma škole, a kroz sadržaje nastavnih predmeta, sata razrednih zajednica, iznannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, a sve u skladu s trenutačnim epidemiološkim preporukama.

Roditelji će biti uključeni putem roditeljskih sastanaka, radionica za roditelje, prezentacija i predavanja izvanjskih suradnika, a učitelji i stručni suradnici putem edukacija za učitelje koje tijekom školske godine organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje i razne udruge uz potporu Ministarstva na nacionalnoj razini.

**NAPOMENA:** Sve planirane aktivnosti bit će tijekom školske godine usklađene s uvijek najnovijim epidemiološkim preporukama.



CILJEVI PROGRAMA su:

- smanjiti zanimanje djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (duhan, alkohol i droga) i kontinuirani rad na promicanju zdravog načina života uz primjerene metode odgojnog djelovanja,
- prevenirati nepoželjna ponašanja djece i mladih u našoj školi i raditi na povećanju osobne sigurnosti,
- osnaživanje djece i mladih u donošenju odluka koje vode zdravom načinu življenja.

SURADNJA S USTANOVAMA , UDRUGAMA, ORGANIZACIJAMA, LOKALNOM ZAJEDNICOM

NAPOMENA: Sve planirane aktivnosti nastojat ćemo provesti i ove školske godine, uz poštivanje epidemioloških mjera. Aktivnosti kao što su predavanja bit će zamijenjene web materijalima ili će planirane radionice realizirati razrednici i pedagoginja.

1. Profesionalna orijentacija i savjetovanje učenika i njihovih roditelja za kvalitetniji upis u srednje škole
2. Zavod za zapošljavanje – profesionalna orijentacija – pregled učenika sa zdravstvenim teškoćama i provjera sposobnosti za kvalitetniji upis u srednju školu
3. Suradnja sa srednjim školama, za koje učenici osmih razreda pokazuju najveći interes, zbog kvalitetnijeg informiranja o programima tih srednjih škola
4. ZDARVSTVENA ZAŠTITA – ZZJZ DNŽ – odjel školske medicine
  - Predavanja za učenike- prevencija, zdravstveni pregledi, pregledi pri upisu u 1.razred, pregledi zbog dobivanja primjerenih programa školovanja učenika s teškoćama
  - Suradnja s liječnicima u slučaju bolesti učenika( liječnici specijalisti)
  - Pregled učenika za upis u neke programe srednjih škola
5. Suradnja s MUP-om, policijom – PREVENTIVNI PROGRAMI – realizacija dogovorenih programa prevencije (sigurnost u prometu, ovisnosti, nasilje)
6. Crveni križ Korčula- predavanja i radionice u okviru preventivnih programa
7. DVD- Korčula i Stožer civilne zaštite Korčula – vježbe evakuacije i pokazne vježbe
8. Centar za socijalnu skrb Korčula - rad na socijalnoj zaštiti učenika i eventualne intervencije za pojedine učenike u riziku. Dopisi s opisom slučaja, telefonski kontakti i izvješća o učinjenom
9. Suradnja s vrtićima DV Anđeli čuvari i Gradski vrtić Korčula (suradnja s organizacijama u lokalnoj zajednici- priredbe, kazališne predstave, predškola)



<b>PROGRAM</b>						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/pr eporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervenc ije  a) Univerza lna  a) Selektivna b) Indicir ana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<p>1. ŠKOLSKI RZVOJNI PLAN I PROGRAM PREVENCIJE RIZIČNIH PONAŠANJA UČENIKA KORACIMA PRIJATELJSTVA DO SMANJIVANJA VRŠNJAČKOG NASILJA senzibilizirati mlade koji imaju osnovne informacije o svim pojavnim oblicima nasilja i mogućnostima rješavanja situacija nasilja u školi</p> <p>2. TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA</p>	c)	a)	1.-8.	80	Prema dogovoru	Pedagoginja učitelji
<p>2. Mjesec borbe protiv ovisnosti -podjela brošura Nasilje među djecom, Internet, mladi i ovisnosti. -tematski sadržaji na satovima biologije -tematska predavanja radionice, edukacijski rad s učenicima kroz obradu određenih tema vezane za propisane module iz međupredmetnih tema zdravstvenog odgoja -podjela letaka Zdrav život -Virtualno nasilje -Obilježavanje Dana ružičastih majica (borba protiv vršnjačkog nasilja)</p> <p>3. Zdrav za 5 Prevenција ovisnosti te promocija prosocijalnog preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži. Sigurnost u prometu Upoznavanje mladih sa ponašanjem i upozorenjima s ciljem povećanja sigurnosnog aspekta sudjelovanja mladih u</p>			5. – 8.	39	Tijekom mjeseca studenog a	Pedagoginja razrednici
			1.-8.	80	Tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo Korčula, pedsgoginja
			5.	10	II obrazovno razdoblje	
			5.-8.	39		
			8.	11	Mjesec veljača	MUP, razrednici
					1	



<p>prometu.</p> <p>4. AKTIVNOSTI KOJE PROMIČU BAVLJENJE SPORTOM Sportske izvannastavne i izvanškolske aktivnosti</p> <p>AKTIVNOSTI KOJE PROMIČU ZDRAVU PREHRANU (Poticanje zdrave prehrane učenika konzumacija što veće količine voća) i mlijeko</p> <p>5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI U KOJE JE UKLJUČENA ŠKOLA (SPORT, GLAZBA, FOLKLOR) 6. Nasilje među djecom, More plaža i mi</p>			1.	11	2	Djelatnici MUP-a
			1.-8.	80		Učitelj tzk
			1.8.		Proljeće	Županija
			1.-8.4	80	1xtjedno	
			80			Djelatnica Crvenog križa Korčula
			14		II obrazovno razdoblje	

### RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
<p>a) Individualno savjetovanje</p> <p>b) Grupno savjetovanje</p> <p>c) Roditeljski sastanak</p> <p>d) Vijeće roditelja</p>	<p>a) Univerzalna</p> <p>b) Selektivna</p> <p>c) Indicirana</p>				
Individualno savjetovanje i individualni razgovori i savjetovanja roditelja sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba mladih u korištenju adekvatnih komunikacijskih vještina, prevladavanju teškoća učenja i emocionalnih teškoća.		Roditelji 1 do 8. razreda		Prema potrebi	Pedagoginja
Tematsko predavanje Ovisnosti, kockanje kod mladih, podjela brošura, Kako uspostaviti kvalitetan odnos sa djetetom		Roditelj 7. i 8. razreda		4	Pedagoginja
		U dogovoru sa razrednicima			Pedagogija
		5. – 8. Razreda			Pedagoginja



Što je pubertet Čimbenici koji utječu na ispravan izbor zanimanja		8. razred			Pedagoginja
.Virtualno nasilje		5. razred	Virtualno nasilje	4	Pedagoginja

**RAD S UČITELJIMA**

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici Učitelji, Stručni suradnik</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja Edukacija učitelja o treningu životnih vještina</i>	<i>Planirani broj susreta 2</i>	<i>Voditelj/ Suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Rzredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				Zavod za javno Zdravstvo, pedagoginja
1.Učiteljska vijeća		Predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj			
2. individualni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba mladih te dogovor o najboljim načinima pružanja podrške mladima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća		Predmetni učitelji, ravnatelj, prema dogovoru sa Zavodom za mentalno zdravlje, Korčula		Prema potrebi	pedagoginja
...Tematsko predavanje		Predmetni učitelji, ravnatelj	U dogovoru sa učiteljima	Prema potrebi	pedagoginja



## 9. PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

### Plan ulaganja

Tijekom ljeta pristupilo se brušenju i lakiranju parketa te sređivanju zidova i to se uradilo u 7 učionica te u zbornici i uredu ravnatelja. Također se obojio i lakirao rukohvat te je sanirana vlaga na stepenišnom zidu. Zbornica je dobila novo lice micanjem tapeta sa zidova i provedbom struje.

U daljnjem planu je sređivanje ureda u tajništvu/računovodstvu i adaptacija prostora pod stepenicama gdje je sprema za čistačice.

U područnoj školi u Pupnatu kreće se s adaptacijom donjeg kata škole u kojem će se srušiti pregradni zidovi i tako objediniti u veći prostor koji će služiti kao mala-dvorana.

Budući da su zavjese na prvom katu južnih učionica u dotrajalom stanju nabavili su se i nove rolo zavjese koje sada daju poseban ton učionicama, a u planu je i daljnja nabava ako se ovaj sistem pokaže dobrim.

### 9.1. Planirani investicijski radovi prema iskazanim potrebama

Što se preuređuje ili obnavlja - redosljed prema prioritetu	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu	Od koga će se tražiti sredstva
Brušenje, popravak i lakiranje parketa na podovima učionicama koje nisu obuhvaćene u protekloj reparaciji  vrata pojedinih učionica	oko 150 m <sup>2</sup> učioničko g prostora	Stanje parketa u učionicama je dotrajalo, na nekim mjestima parketi su se razdvojili i predstavljaju opasnost da se djeca spotaknu i ozlijede. Ulazna vrata u nekim učionica su u iznimno lošem stanju, neka se teško zatvaraju, a neka se uopće ne mogu zatvoriti.	Osnivač – Dubrovačko-neretvanska županija  Vlastita sredstva prema mogućnostima



Bojanje ostalih zidova koji nisu obuhvaćeni prethodnim radovima	oko 75m <sup>2</sup> zidova	Budući da u prethodnoj sanaciji zidova nisu obuhvaćeni svi razredi, u ovom bi se ciklusu riješio zaostatak.	Osnivač, Dubrovačko-neretvanska županija
Rekonstrukcija ureda tajništva i računovodstva	15 m <sup>2</sup>	Ured tajništva i računovodstva nije se mijenjao od izgradnje zgrade. Prenatran je stvarima i treba ići u izmjenu tapisona postavljanjem novog poda, sanacijom zidova i novim uredskim namještajem.	Osnivač, Dubrovačko-neretvanska županija i vlastita sredstva.

Sanacija i adaptacija prostora pod stubištem za prostor za spremačice i njihove potrepštine	10 m <sup>2</sup>	Prostor pod stubištem je neizoliran i toplinski i na vlagu. Pun je otpada i materijala, širi se neugodni miris vlage pa bi ga trebalo sanirati kako bi bio u funkciji te ga elektrificirati. Ovime bi se dobio prostor za spremačice koji je prikladan i funkcionalan	Osnivač Dubrovačko-neretvanska županija
Održavanje parka u dvorištu škole, sadnja novog zelenila, čišćenje spomenika, održavanje palme	oko 100 m <sup>2</sup>	Stvaranje ljepšeg radnog okruženja za učenike, djelatnike i ostale mještane.	Donacije mještana Prijava na natječaje Grada Korčule Suradnja s KTD Hober





## 9.2. Plan nabave i opremanja škole prema iskazanim potrebama

Što se nabavlja od opreme	Potrebna količina za koju će se tražiti sredstva od Osnivača (DNŽ)	Količina koja se planira nabaviti vlastitim sredstvima i donacijama
Trodijelna školska ploča	-	-
Učeničke stolice – 5.-8.r	30 kom	-
Stolovi za učenike 5.-8.r. jednosjedi	-	-
Audio-linija prijenosni CD player	-	-
Ormar za nastavne materijale	1 kom	-
Police za razred	-	2 kom
Zvučnici za računala	-	-
Projekcijsko platno	-	0
LCD projektor sa zidnim nosačem	-	2 kom
Zidni sat	-	2 kom
Osnovne kemikalije za izvedbu pokusa iz kemije	Do 1000 kn	Do 500 kn
Specijalni ormar za čuvanje opasnih kemikalija za kabinet kemije	1 kom	-
Pisač A4 u boji	-	0
Laptop	2 kom	-
Nogometne lopte	-	-
Mreža na nogometni gol	-	-
Oprema za dvoranu	2 kom	-
Uredske stolice	-	2 kom
Tapecirane stolice s naslonom za ured (nastavničke stolice)	-	5 kom
Kante za otpatke za dvorište škole	-	-
Dozatori za tekući sapun	-	4 kom
Rasvjetna tijela	-	2 kom
Prijenosni razglas	-	1 kom
Stroj za plastificiranje	-	1 kom
Računala	1 kom	-
Klima uređaj	-	1 kom
Zastori za učionice s mehanizmom ili folije za stakla	8 kom	-
Košarkaške ploče i obruči za izvanjsko igralište	-	-



## 10. PRILOZI

Sastavnim djelovima Godišnjeg plana i programa rada Škole smatraju se:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
  2. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
  4. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
  5. Plan i program rada razrednika
  6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih
  7. Raspored sati.
-



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11,5/12, 16/12,86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Odluke Vlade Republike Hrvatske o načinu izvođenja nastave u osnovnim i srednjim školama kao i na visokim učilištima te obavljanju rada u ustanovama predškolskog odgoja i obrazovanja u uvjetima epidemije COVID-19 (NN 99/2020) i članka 13. Statuta Osnovne škole Ante Curać-Pinjac Žrnovo, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja škole, uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2021. godine donosi:

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2021. / 2022. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-04/2021-01/407

URBROJ: : 2138/24-04/2021-2

Žrnovu 6. listopada 2021.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Nedjejko Tamburović, prof.

RAVNATELJ

Ivan Fabris, prof.

