



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

Kostrena, 6. 10. 2020.

Temeljem članka 28. stavak 8. i 9., članka 118. stavak 2. toč 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 80. st. 1. toč. 6. Statuta OŠ Kostrena, a na prijedlog Ravnateljice te pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja od 6. listopada.2020. god., Školski odbor Osnovne škole Kostrena dana 6. listopada 2020. godine donosi:

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

Sadržaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU	2
2020./2021. GODINU	2
OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	5
UVJETI RADA:	6
1.1. Podaci o školskom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor	7
2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI	11
2.1. Podaci o učiteljima	11
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
2.3. Podaci o ostalim radnicima	14
3. ORGANIZACIJA RADA	14
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	14
3.2. Organizacija smjena	15
3.3. Cjelodnevna nastava	15
3.4. Produženi boravak	16
3.5. Školska kuhinja	17
3.6. Godišnji kalendar rada	17
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	19
4.1. Godišnji broj sati po razredima	19
4.2. Plan izvanučionične nastave	20
4.3. Izleti	20
4.4. Plan izborne nastave u školi	23
4.5. Rad po prilagođenom programu	24
Rad po primjerenom obliku školovanja organiziran je za 20 učenika.	24
4.6. Nastava u kući	24
Nije organizirana.	24
4.7. Dopunska nastava	24
4.8. Dodatna nastava	24
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti	25
4.10. Izvanškolske aktivnosti	27
5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	28
6. Podaci o radnim zaduženjima radnika	30
6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika	30
6.2. Podaci o učiteljima pripravnicima i asistentima u nastavi.	32
6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima	32
6.4. Odluka o broju izvršitelja poslova	33

Na temelju odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/2018 za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama), ravnateljica Osnovne škole Kostrena donosi dana 07. rujna 2020. godine		33
6.5. Opis poslova po ustanovljenim skupinama		36
7. PLANVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA		44
7.1. Stručni aktivni		44
7.2. Tim za kvalitetu.....		44
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA ŠKOLE		44
8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....		44
8.1.1. PLAN RAZREDNIH VIJEĆA.....		46
8.2. PLAN RADA ORGANA UPRAVLJANJA		47
8.2.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA		47
8.2.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA		48
8.3. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika.....		49
8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE		49
PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA (prikazano prema broju radnih sati)		51
8.3.2. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)		54
8.3.3. Plan rada školskog knjižničara (u prilogu).....		54
8.4. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe		54
8.4.1. Plan rada tajnika škole.....		54
8.4.2. Plan rada računovođe škole.....		57
8.4.3. Plan rada tehničke službe		63
9.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA , INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRAŽVANJA, OPREME.....		64
9.1. Plan i program investicija - kratkoročno		64
9.1.1. VIDEO NADZOR PROSTORA		64
9.1.2. OPREMA		65
9.1.3. UGRADNJA VRATIJU U HOL ŠKOLE.....		65
9.1.4. GARDEROBNI ORMARIĆI.....		65
9.2. Planirane investicije za razdoblje od 2020. – 2025.....		66
9.2.1. Topli prolaz između škole i sportske dvorane.....		66
9.2.2. Dogradnja dviju učionica		66
9.2.3. Energetska učinkovitost		66
9.2.4. Opremanje školske kuhinje		66
9.2.5. Suvremena školska knjižnica		66

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI
(Osobna karta)

OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

ADRESA: Kostrena, Žuknica 1
BROJ I NAZIV POŠTE: 51221 Kostrena
BROJ TELEFONA: (051) 289 – 768

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

ŽUPANIJA : Primorsko – goranska

BROJ UČENIKA (m/ž):	I. – IV. razred	181
	V. – VIII. razred	163
	Ukupno:	344

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

BROJ RADNIKA (m/ž):

a) učitelja razredne nastave	14
b) učitelja predmetne nastave	22
c) stručnih suradnika	2
d) ostalih radnika	10
e) ravnatelj	1

UVJETI RADA:

1.1.Podaci o školskom području

1. Nastavu u Osnovnoj školi Kostrena polaze učenici svih područja Općine Kostrena, a nekolicina svakodnevno putuje u našu školu iz Rijeke, Bakra i okolice. Škola djeluje u razvijenoj društvenoj sredini s, općenito uzevši, dobrim socijalno-ekonomskim i kulturnim uvjetima.

1.2. Prostorni uvjeti

OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA		BROJ UČIONICA	POVRŠ. (m ²)	NAMJERA PO SMJENI PO	ŠIFRA STANJA
---------------------------	--	------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------

RADNI PROSTORI					RAZREDU	(1. 2. 3.)		
						op	op	did
		RAZREDNA NASTAVA						
1. a razred			1	55,00	1. smjena		3	3
1. b razred			1	58,55*	CJELODNEVNA NASTAVA		3	3
2. a razred			1	55,00	NAZIV PROSTORA		3	3
2. b razred			1	58,55 *	1. smjena		3	3
3. a razred			1	55,00	1. smjena		3	3
3. b razred			1	58,55*	1. smjena		3	3
4. a razred			1	58,55 *	1. smjena		3	3
4. b razred			1	55,00	1. smjena		3	3
UKUPNO				454,20				
		*učionice su korisne površine 49,30m ² + kabinet 9,25m ²						
		PREDMETNA NASTAVA						
Matematika			1	58,55*	1. smjena		3	3
Hrvatski jezik			1	58,55*	1. smjena		3	3
Engleski jezik			1	58,55*	1. smjena		3	3
Informatika PN			1	58,55*	1. smjena		3	3
		*Učionice su korisne površine 49,30 m ² + kabinet 9,25m ²						
Hrvatski jezik / Povijest			1	51,84	1. smjena		3	3
Priroda/Biologija/Kemija*			1	80,60*	1. smjena		3	3
		*Učionica ima dva kabineta površine 9,25m ²						
Tehnička kultura/Fizika/Matematika			1	74,05*	1. smjena		3	3
		*Učionica ima dva kabineta površine 5,50m ²						
Informatika RN			1	43,40	1.smjena		3	3
Likovna kultura/Geografija			1	54,05	1. smjena		2	2
Glazbena kultura/Vjeronauk			1	44,00	1. smjena		2	2
Školska knjižnica			1	108,88	1.smjena		3	3
Blagovaona			1	74.60	1.smjena		3	3
Ukupno				1219,82				

1.2.1. Unutarnji i vanjski školski prostor

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U (m ²)	OCJENA STANJA
Školski park	670	zadovoljava
Školsko igralište	518	zadovoljava
Hol škole	150	zadovoljava

Ukupno	1338	
---------------	-------------	--

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

2008. godine povećali smo kvadraturu učioničkog prostora nakon što je domar škole predao stan od 88,85 metara kvadratnih koji je do tada koristio.

Uredili smo dvije dodatne učionice koje se nalaze u suterenu škole i imaju direktan izlaz na otvoren prostor što se pokazalo izvrdnim u okolnostima COVID-a.

Kvadratura unutarnjeg prostora škole iznosi 2 400,84 m, a uz to imamo 670 m vanjskog prostora (školsko dvorište i park) 518 m košarkaško igralište.

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

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

Nastava izbornog predmeta Informatike održava se u dobro opremljenom, klimatiziranom kabinetu.

Ove godine opremili smo jeoš jedan inforamtički kabinet s 25 računala ukupne površine 43,40m².

Također, opremljen je prostor blagovanone s 24 sjedeća mjesta.

Sve su učionice opremljene računalima i ostalim audiovizualnim pomagalicama i klimatizirane su.

Hol škole, ukupne površine 150m², tijekom ovog ljeta je zatvoren i može poslužiti kao polivalnetna dvorana.

Škola ima knjižnicu s knjižnim fondom od 4000 naslova.

Prema Pedagoškom standardu nedostaje još 50 tak naslova obzirom da isti propisuje minimum od 10 knjiga po učeniku, ali očekujemo da će tijekom ove nastavne godine broj nastlova porasti jer se knjižni fond popunjava sredstvima iz proračuna Općine Kostrena kao i potporom MZO.

Školska knjižnica raspolaže sa šest računala priključenih na Internet pa je pogodan prostor za učeničko istraživanje i stvaralaštvo.

Kako bi suvremena školska knjižnica ispunila svoje osnovne ciljeve u procesu odgoja i obrazovanja, njezine su osnovne zadaće razvijati individualne stvaralačke sposobnosti učenika te osposobljavati učenike za samostalno učenje koje se temelji na istraživačkom pristupu izvorima znanja.

Na ove se načine učenike rasterećuje enciklopedijskih sadržaja te ih se usmjerava na sposobnost rješavanja problema i cjeloživotno učenje.

Prema IFLA-inim i UNESCO-ovim smjernicama zadaće školske knjižnice su:

- pružati informacije i spoznaje neophodne za uspješno djelovanje u današnjem društvu
- omogućiti učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvijati njihovu maštu i tako pomagati da postanu odgovorni građani.

Standard za školske knjižnice propisuje sljedeće zadaće i očekivanja:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti, te vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi - poticanje duhovnog ozračja škole.

Suvremena školska knjižnica izvor je za stvaralaštvo učenika i nastavnika.

Ona mora biti, prije svega, kvalitetan izvor informacija i znanja, a zatim i potpora nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja slobodnog vremena i bitan čimbenik za osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa.

Kao integralni dio škole, školska je knjižnica mjesto na kojem je učenje utemeljeno na istraživanju, rješavanju problema, pretraživanju, selekciji i upotrebi informacija, a može se ostvariti individualno, grupno ili u paru.

Školska knjižnica prati učenika od njegovih prvih koraka u informacijskom opismenjavanju i sazrijevanju do učenika koji je aktivan sudionik suvremene inovativne škole.

Uz njezinu pomoć, učenici bi trebali postajati sve samostalniji korisnici i osposobljeni kao informacijski pismeni ljudi.

Kako bi školska knjižnica mogla što kvalitetnije ispunjavati svoje osnovne zadaće veoma je važno da njezin prostor bude pogodan za različite aktivnosti.

Naravno, prije svega važno je da knjižnica osigura svojim korisnicima dobro organizirani i obrađeni fond te opremu za korištenje neknjižne građe.

U školskoj knjižnici potrebno je razvijati neautoritarnu i podupiruću školsku klimu što je ujedno i jedan od najvažnijih čimbenika učinkovitosti obrazovnog procesa.

Budući da je školska knjižnica informacijski i komunikacijski centar škole kao takva trebala smještena je u najfrekventnijem, tj. centralnom dijelu školske zgrade, nadohvat svim njezinim korisnicima.

Za prostor školske knjižnice važno je da bude funkcionalno osvjetljen, da bude stilski uređen i kao takav udoban i privlačan za rad svojih korisnika.

Na taj način će se njezini korisnici kulturno razvijati te ponašati u skladu sa civilizacijskim dostignućima.

„Prostor može biti, a uvijek i jest u funkciji marketinga školske knjižnice. On sam govori „tisuću jezika“ o školskom knjižničaru i djelatnostima, ali i o stavu školske zajednice prema knjižnici. Zato je prostor uvijek polazište za svaki ustroj i kasniji razvoj školske knjižnice.“ Naša je namjera do 2025., oplemeniti prostor školske knjižnice na način da kako uređenjem tako i tehnologijom odgovori zahtjevima vremena.

Osnovna škola Kostrena sjedište je ispitnog povjerenstva za učitelje koji polažu stručni ispit iz Hrvatskog jezika. Mentorica učiteljima je učiteljica Hrvatskoga jezika Ina Randić Đorđević, prof., a članice povjerenstva su i učiteljica Hrvatskoga jezika Silvana Kopajtić-Zurak, prof. te ravnateljica Adriana Glavan, dipl. teol.

Osnovna škola Kostrena vježbaonica je i za studente matematike Odjela za matematiku Sveučilišta u Rijeci. Mentorica studentima je učiteljica Matematike Nevja Grbac, prof.

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

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

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

Kao i prošlih školskih godina, na proljeće ćemo organizirati zajedničke radne eko akcije učenika, roditelja i učitelja i nastaviti s uređenjem zelenih površina oko škole.

U planu je izgradnja učionice na otvorenom u suradnji s KD Kostrena.

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

U školi djeluju eko-patrole (u mlađim i starijim razredima) koje će se planski brinuti za urednost okoliša škole, kao i unutrašnjeg prostora.

Svake školske godine učenici, roditelji i djelatnici škole u sklopu eko akcije „Zelena čistka“ tijekom svibnja uređuju i oplemenjuju zeleni okoliš škole.

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

2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

Branka Batinić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave u pb	
Sanjin Blečić	prof. matematike i fizike	učitelj matematike i fizike	
Tamara Brusić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	
Natalia Cuculić	učitelj razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Besima Đikić	mualima	vjeroučiteljica islamskog vjeronauka	
Anamarija Filipović	mag. teologije	vjeroučiteljica	

		katoličkog vjeronauka	
Anamarija Gerčer	mag. edukacije matematike i informatike	učiteljica informatike i matematike	pripravnik
Jadranka Gillich	nastavnik povijesti i zemljopisa	učiteljica geografije	
Tea Gluhak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave u pb	
Nevia Grbac	prof. matematike i informatike	učiteljica matematike	učitelj savjetnik, voditeljica ŽSV-a matematike
Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	
Nataša Jakičić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	
Ksenija Klovar Lukarić	prof. povijesti i sociologije kulture	učiteljica povijesti	
Silvana Kopajtić-Zurak	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj mentor
Diana Kružić	prof. fizike i kemije	učiteljica kemije	
Nataša Mažer Baljak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Smiljana Mičetić	prof. politehnike i nastavnik fizike i tehničkog obrazovanja	učiteljica tehničke kulture	učitelj savjetnik
zamjena Antonio Tomašić	prof. politehnike i informatike	učitelj tehničke kulture	pripravnik
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	učitelj mentor
Marina Miletić - zamjena Elena Vukušić	dipl. učitelj dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave učiteljica razredne nastave	
Iva Miličić	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u pb	
Mihaela Mrakovčić	prof. pedagogije i	učiteljica informatike	

Pernar - zamjena Neven Tomašić	informatike dipl. inženjer strojarstva	učitelj informatike	
Minja Mrvoš	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u cn	
Ines Popović - zamjena Ana Čančarević	dipl. učitelj mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave učiteljica razredne nastave	
Ivana Prelec Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	
Jadranka Rajnović	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj mentor, voditeljica ŽSV-a hrvatskoga jezika
Diana Sošić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	učitelj savjetnik, voditeljica ŽSV-a talijanskoga jezika
Olga Šeparović Kadijević	dipl. teolog	vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	
Nataša Tonković	mag. muzikologije	učiteljica glazbene kulture	
Jasenska Znaor	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

IME I PREZIME	STRUKA	STRUČNA SURADNICA	NAPOMENE
Adriana Glavan	dipl. teol.	ravnateljica	mentor
Nataša Kovačević	mag. pedagogije	pedagoginja	stručni suradnik savjetnik
Korina Udina	dr.sc. informacijskih znanosti	knjižničarka	stručni suradnik savjetnik

2.3. Podaci o ostalim radnicima

IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO
Ana Vranić -zamjena Nino Fiorovanti	dipl. iur. dipl. iur.	tajnica tajnik
Ivanka Mikovčić	ekonomist	računovotkinja
Dejan Ostić	tehničar za vozila i vozna sredstva	domar
Mileva Torbica	kuharica	kuharica
Borka Jerkin	špeditersko-agencijski tehničar	spremačica
Zora Cvitković - zamjena Vesna Vranić	NKV cvjećar	spremačica spremačica
Željka Olivieri	tehnički crtač	spremačica
Angela Puljić	NKV	spremačica

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA	BROJ DJEVOJČICA	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.*	38	2	20	Jasenska Znaor Tamara Brusić Minja Mrvoš
II.	41	2	27	Elena Vukušić Nataša Jakičić
III.	50	2	27	Jadranka Rajnović Nataša Mažer Baljak
IV.	52	2	26	Natalia Cuculić Ana Čančarević
V.	37	2	17	Ivona Burić Maravić Iva Kameniće
VI.	41	2	23	Ksenija Klovor Lukarić Ana Grbčić

VII.	46	2	28	Ina Randić Đorđević Nataša Tonković
VIII.	39	2	20	Olga Šeparović Kadrijević Ivana Prelec Rukavina
	344	16	188	

Napomene:

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

- 1.b razred organiziran je kao Cjelodnevni odgojno-obrazovni rad /Cjelodnevna nastava/

OŠ Kostrena u školskoj 2020./2021*. godini polazi ukupno 344 učenika i to

- 8 razrednih odjela od I. do IV. razreda 181 učenika
- 8 razrednih odjela od V. do VIII. razreda 163 učenika

Broj razrednih odjela u školskoj godini 2020./2021. nije se mijenjao u odnosu na prethodnu, 2019./2020. godinu.

3.2. Organizacija smjena

Osnovna škola Kostrena obavljat će obveze i zadatke u petodnevnom radnom tjednu.

Nastava će se odvijati u jednoj i to jutarnjoj smjeni.

Početak nastave za učenike je u 08,00 sati.*

3.3. Cjelodnevna nastava

Rad u cjelodnevnoj nastavi izvode dvije učiteljice (razrednica je učiteljica zaposlenica Ministarstva znanosti i obrazovanja, druga - zamjenik razrednika, zaposlenik je škole – sufinancirana sredstvima roditelja i lokalna samouprave). Svakodnevni rad organiziran je u vremenu od 7:30 – 16:30 h. Rad je podijeljen u dva dijela (7:30 – 12:00, 12:00 – 16.30). Učenici **sve knjige drže tjedno u školi**, a vikendom ih nose kući. Tijekom tjedna, **nema domaćih zadaća.**

Učenici za vrijeme CN – e imaju sljedeće obroke: marenda (po želji roditelja), ručak , užina

Plaćanje: **hranarina** ukupno **39,00kn** - uključuje ; marendu (sendvič + sok) 10,00 kn , ručak 19,00kn, užina (voće, jogurt ili krafna, mlijeko) 10,00 kn *

(Vidi prilog GPP-u, o organizaciji rada u CN i Organizaciji rada za vrijeme trajanja COVID-a)

Program CN –a (**materijalno – tehnički uvjeti**) plaća se prema odluci i iznosi **450,00kn** mjesečno

Sve obaveze učenici završavaju u školi te s roditeljima nakon njihova posla mogu kvalitetnije provoditi slobodno vrijeme.

Rad organiziran na ovaj način je lakši, učenici imaju vrijeme za odmor i organizirano slobodno vrijeme.

Zadaca i vježbanje provodi se s učiteljicama te učenici mogu dobiti najkvalitetnije „poduke“, a roditelji ne moraju s njima pisati zadace te ostaje više vremena za obiteljski život.

U program cjelodnevne nastave uključeno je ukupno 20 učenika.

3.4. Produženi boravak

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

Produženi boravak polaze učenici organizirani u dvije homogene grupe i jednoj heterogenoj grupi s ukupno **26** učenika.

Voditeljice grupa su: Branka Batinić, Tea Gluhak i Iva Miličić.

Cijena produženog boravka za školsku 2020./2021. godinu utvrđena je Odlukom Školskog odbora, a iznosi **350,00 kn** (materijalni troškovi), a cijena ručka je 17,50 kn i naručuje se svakodnevno prema broju prijava.

****/Protokol o organizaciji rada u vrijeme COVID –a nalazi se u privitku/.***

3.5. Školska kuhinja

Školska kuhinja započela je s radom 9. rujna 2020. godine.

Uvjeti za pripremanje obroka (marendi) dobri su jer je školska kuhinja opremljena suvremenim aparatima i općenito zadovoljava zakonske odredbe propisane HACCP-om. Kod pripremanja učeničkih marendi vodi se računa o potrebama i uzrastu učenika, a u skladu s nutricionističkom preporukom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo. Obrok, koji se priprema učenicima, svakog dana je različit, a sastoji se od mliječnih ili suhomesnatih proizvoda, soja peciva, kolača te napitka (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt i svježeg voća).

Broj korisnika učeničke marende, osim kvalitete, određuje i mogućnost korištenja besplatnog obroka u skladu s Odlukom Općinskog vijeća Općine Kostrena.

U školskoj se kuhinji ne priprema, već samo raspoređuje ručak koji koriste učenici produženog boravka i cjelodnevne nastave. Za nabavu ručka škola je sklopila ugovor s Ugostiteljskim obrtom Lovor d.o.o. Rijeka (do 31. 12. 2020.)

3.6. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI	OBILJEŽAVANJE	NAPOMENA
		Radni	Nast.			
I. Obrazovno razdoblje	Rujan	22	18	-		Početak šk. godine
	Listopad	22	22	-		
	Studeni	20	18	2	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata I Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	
	Prosinac	22	17	2	25. i 26.12. Božić i Sveti Stjepan	
	Ukupno I. OR	86	75			
II. Obrazovno razdoblje	Siječanj	19	15	2	1. i 6. 1. Nova godina i Sveta tri kralja	Predbilježbe u prvi razred

	Veljača	20	16	-	-	
	Ožujak	23	23	-	-	
	Travanj	21	16	2	4.i 5. Uskrs i Uskrsni ponedjeljak	
	Svibanj	21	21	1	01.05.Praznik rada, 30.5. Državnosti	
	Lipanj	20	13	2	3.6.Tijelovo, 22.6.Dan antifašističke borbe	Dopunska nastava 1. rok podjela svjedodžbi
	Srpanj	22	0	-		
	Kolovoz	21	0	2	5.8. i 15.8.Dan domovinske zahvalnosti i Velika gospa	Dopunska nastava 2. rok
	Ukupno II.OR	167	104			
Sveukupno		253	179			

Školska godina počinje 1. rujna a završava 31. kolovoza 2021.

Nastava počinje 7. rujna 2020. a završava 18. lipnja 2021.

- I. **OR** od 7. rujna do 23. prosinca 2020. godine
- II. **OR** od 11. siječnja do 18. lipnja 2021. godine

Jesenski odmor učenika počinje 2. studenog i traje do 3. studenog 2020.

Zimski odmor učenika: od 24. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021. godine
od 23. veljače 2021. do 26. veljače 2021. godine

Proljetni odmor učenika : od 2. travnja do 9. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor učenika: od 21. lipnja 2021.

Upisi u I. razred školske godine 2021./2022. – lipanj 2021. godine

Doček učenika I. razreda - 7. rujna godine 2020,

Odlukom Školskog odbora, 22.veljače i 4 . lipanj 2020. bit će nenastavni dani.

U školskoj 2020./2021. godini, obilježiti će se slijedeći blagdani i značajni datumi:

NADNEVAK	BLAGDANI U RH
1. studenog 2020.	Dan svih Svetih
18. studeni 2020.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata

	I Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
25. i 26. prosinca 2020.	Božić i Sveti Stjepan
1. siječnja 2021.	Nova godina
6. siječnja 2021.	Sveta tri kralja
4. travnja 2021.	Uskrs
5. travnja 2021.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2021.	Blagdan rada
30. svibnja 2021.	Dan državnosti
3. lipnja 2021.	Tijelovo
22. lipnja 2021.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2021.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2021.	Velika Gospa

Napomena:

Dan škole obilježit ćemo 11. prosinca 2020. godine projektnim danom s kulturno-sportskim i humanitarnim sadržajima.

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

4.1. Godišnji broj sati po razredima

PREDMETNI KURIKULUMI		BROJ SATI TJEDNO (NAJMANJE GODIŠNJE) PO RAZREDIMA							
OBAVEZNI PREDMETI		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4(140)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda					1,5(52,5)	2(70)		
7.	Biologija							2(70)	2(70)
8.	Kemija							2(70)	2(70)
9.	Fizika							2(70)	2(70)
10.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)				
11.	Povijest					2(70)	2(70)	2(70)	2(70)

12.	Geografija					1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
13.	Tehnička kultura					1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
14.	TZK	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
15	Informatika					2(70)	2(70)		
	Ukupno OBVEZNI PREDMETI	18(630)	18(630)	18(630)	18(630)	24(840)	25(875)	26(910)	26(910)
IZBORNI PREDMETI									
15.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Strani jezik - Talijanski				2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
17.	Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)			2(70)	2(70)
	Ukupno izborni predmeti (izborna nastava)	4(140)	4(140)	4(140)	6(210)	4(140)	4(140)	6(210)	6(210)
MEĐUPREDMETNE TEME									
Osobni i socijalni razvoj		Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			
Građanski odgoj i obrazovanje									
Zdravlje									
Održivi razvoj									
Učiti kako učiti									
Poduzetništvo									
Uporaba IKT									
OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA									
18.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
19.	Izvanastavne djelatnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
20.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)

4.2. Plan izvanučionične nastave

4.3. Izleti

Izvanučionička nastava i izleti Razredna nastava

- 1.razredi – posjet Gradskom kazalištu lutaka Rijeka (poludnevni), vožnja vlakom Djeda Mraza (cjelodnevni), Platak (cjelodnevni), Krašograd (cjelodnevni)
2. razredi –jednodnevni izlet na Krk, Stara Sušica (terenska nastava)
3. razredi - Lošinj (cjelodnevni), Istra (terenska nastava)
4. razredi –Zagreb, otok Lošinj (terenska nastava), kontinentalna Hrvatska, Zagorje i Međimurje ili Dalmacija (škola u prirodi)

Izvanučionička nastava: Istra

- učenici 5.a i 5.b razreda, razrednice te učitelji-pratitelji

Izvanučionička nastava: jednodnevni izlet (Karlovac - Krapina) - učenici 6.a i 6.b razreda, razrednice te učitelji-pratitelji	
Izvanučionička nastava: poludnevni izleti u Rijeku, jednodnevni izlet u Senj i „Kuću Velebita“ ili po dogovoru 7. a i 7. b razred s razrednicama i pratiteljima	
Izvanučioničke nastave: Ekskurzija-Sjeverna Dalmacija; Vukovar - učenici osmih razreda, razrednice te učitelji-pratitelji	
Terenska nastava u Spomeničkoj knjižnici „Mažuranić-Brlić-Ružić“ u Rijeci učiteljice 3.-tih i 4.-tih razreda	školska knjižničarka,
Terenska nastava u Spomeničkoj knjižnici „Mažuranić-Brlić-Ružić“ u Rijeci ,učiteljice 3.-tih i 4.-tih razreda	školska knjižničarka
Izvanučionička nastava za učenike od 5.- 8. razreda (sakralni objekti grada Rijeke) učenici 1.-8. razreda, vjeroučiteljice te učitelji pratitelji	
MEDIJSKA KULTURA: - „Jesen u Kostreni“: jedna do dvije predstave tijekom manifestacije (rujan, listopad) - CinesCool dan: jedan nastavni dan u tjednu prije početka zimskih praznika (19. – 22. 12.) - „Proljeće u Kostreni“: po jedna predstava za svaki razredni odjel početkom proljeća projekt „Škole u kinu“: jedna ili dvije projekcije po razredu tijekom školske godine .	
POVIJESNA GRUPA Ča je ča , terensko natjecanje zavičajne povijesti (7.razredi), Terenska nastava: Podhumske žrtve + Memorijalni muzej Lipa pamti (8.razredi); Putovima Frankopana (posjet Dvorcu Nova Kraljevica u Kraljevici (6. razredi); Predavanje o holokaustu (8. razredi); radionica na temu Rimljani u Pomorskom i povijesnom muzeju Hrvatskog primorja Rijeka (5. razredi); Školsko natjecanje iz povijesti (7. i 8.razredi); terenska nastava na iskopinama Solin u Kostreni pod vodstvom arheologa Ranka Starca (5.razredi)	

ZBOR

Sudjelovanje na festivalu i na nastupima u organizaciji škole i Općine.

- priredba „Grobnička jesen“ – Čavle, listopad 2020.
- priredba povodom dolaska svetog Nikole - Kostrena, prosinac 2020.
- Mikulna – Kostrena, prosinac 2020.
- Lucina – prosinac 2020.
- Božićna priredba - Kostrena prosinac 2020.
- Smotra zborova “Glazbene čarolije” - Rijeka, ožujak 2021.
- Dan oslobođenja Kostrene - Kostrena, travanj 2021.
- Proletni sajam cvijeća u Kostreni 2021.
- Čakavski susreti - Kostrena, svibanj 2021.
- Dan škole - Kostrena, lipanj 2021.

GLAZBENA KULTURA

HNK I. pl. Zajca (opere, baleti)

Edukacijski koncerti

Astronomski centar (glazbene izvedbe)

Cinestar uživo (baletne izvedbe i koncert)

Izložba Violinom iznad granica

Kazalište lutaka (glazbene predstave)

Terenska nastava

Pri planiranju izleta i ekskurzija razrednici su dužni Učiteljskom vijeću škole obrazložiti odabir odredišta te ciljeve koje izletom ili ekskurzijom žele postići. realizacija izleta i ekskurzija ovisiti će o epidemiološkoj situaciji.

Prijem u Podmladak Crvenog križa, (učenici prvih razreda) u Dvorani mladosti – svibanj 2020..

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

Školski list

Školski list **Broštulin** od 2020. imati će on line inačicu dostupnu u virtualnoj knjižnici OŠ Kostrena.

Univerzalna sportska škola

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

4.4. Plan izborne nastave u školi

R/B	NAZIV PREDMETA	RAZRED	BR. UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Vjeronauk katolički	I.	28	2	Anamarija Filipović	4	140
		II.	32	2	Anamarija Filipović	4	140
		III.	35	2	Anamarija Filipović	4	140
		IV.	36	2	Anamarija Filipović	4	140
		V.	26	2	O.S.Kadijević	4	140
		VI.	35	2	O.S.Kadijević	4	140
		VII.	31	2	O.S.Kadijević	4	140
		VIII.	38	2	O.S.Kadijević	4	140
2.	Talijanski jezik	IV.	45	2	Diana Sošić	4	140
		V.	26	2	Ivona Burić Maravić	4	140
		VI.	13	1	Diana Sošić	2	70
		VII.	26	2	Diana Sošić	4	140
		VIII.	18	1	Ivona Burić Maravić	2	70
3.	Informatika	I.	38	2	Anamarija Gerčer	2	70
		II.	35	2	Anamarija Gerčer	2	70
		III.	50	2	Anamarija Gerčer	2	70
		IV.	41	2	Anamarija Gerčer	2	70
		VII.	42	2	Neven Tomašić	2	70
		VIII..	36	2	Neven Tomašić	2	70
4.	Vjeronauk islamski	I.-VIII.	6	2	Besima Đikić	4	140
Ukupno							

4.5. Rad po prilagođenom programu

Rad po primjerenom obliku školovanja organiziran je za 19 učenika.

4.6. Nastava u kući

Nije organizirana.

4.7. Dopunska nastava

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski j./mat.	I.a	6	1	35
Hrvatski j./mat.	I.b	5	1	35
Hrvatski j./mat.	II.a	5	1	35
Hrvatski j./mat.	II.b	5	1	35
Hrvatski j./mat.	III.a	5	1	35
Hrvatski j./mat.	III.b	5	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.a	7	1	35
Hrvatski j./mat.	IV.b	7	1	35
Engleski jezik	I.-III.	5	1	35
Engleski jezik	V.-VIII.	10	4	140
Matematika	V. – VIII.	20	4	140
Hrvatski jezik	VI.i VIII.	8	1	35
Kemija	VII.-VIII.	10	1	35

4. 8. Dodatna nastava

NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČ.	BR. SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Hrvatski jezik	I. – IV.	10	4	140
Matematika	I. – IV.	20	4	140

Engleski jezik	I.-III.	5	1	35
Hrvatski jezik	VI.-VIII.	10	2	70
Biologija	VII.-VIII.	10	2	70
Povijest	V.-VIII.	10	2	70
Matematika	V.,VI. I VIII.	10	1	35

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

UČENIČKA DRUŠTVA, DRUŽINA I SEKCIJA

R/B	IZVRŠITELJI	BROJ UČENIKA	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI	NAZIV PREDMETA
1.	Tamara Brusić Minja Mrvoš	20	1	35	Domaćinstvo i Cvjećarstvo
2.	Natalia Cuculić	27	1	35	Građanski odgoj i obrazovanje
3.	Marina Miletić Elena Vukušić	19	1	35	Likovna skupina
4.	Nataša Mažer Baljak	18	1	35	Mali prirodoslovci
5.	Nataša Jakičić	22	1	35	Recitatorska skupina
6.	Jadranka Rajnović	20	1	35	Likovna skupina
7.	Ines Popović Ana Čančarević	20	1	35	Ekološka radionica
8.	Anamarija Filipović	20	2	70	Vjerpnaučna skupina

9.	Nataša Tonković	50	20	70	ZBOR
10	Sanjin Blečić	8	1	35	Šah
11	Ksenija Klovar Lukarić	15	2	70	Povijesna grupa
12	Iva Kamenić	40	4	140	Badminton
14	Silvana Kopajtić Zurak	15	2	70	Projektna skupina
15	Smiljana Mičetić /Antonio Tomašić	15	1	35	KMT
16	Smiljana Mičetić/ Antonio Tomašić	10	2	70	Školska prometna patrola
17	Ana Grbčić	25	2	70	Učenička zadruga
18	Ana Grbčić	20	2	70	Školski vrt i zbrinjavanje otpada
19	Olga Šeparović Kadijević	20	2	70	Projekt Građanin (Volonterski klub)
20	Olga Šeparović Kadijević	20	2	70	Vjeronaučna skupina
21	Mihaela Mrakovčić Pernar /Neven Tomašić	20	2	70	Informatička grupa
22.	Anamarija Gerčer	15	1	35	WEB škole
23.	Anamarija Filipović	20	2	70	Glazbena škrinjica
24.	Jasenska Znaor	20	1	35	Dramska skupina
25.	Korina Udina	15	2	70	KČK
26.	Ivona Burić Marović	15	1	35	Virtual traveller arround the world
27.	Ksenija Klovar Lukarić	10	1	35	Crveni križ

4.10. Izvanškolske aktivnosti

R/B	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	MJESTO ODRŽAVANJA	IZVRŠITELJI
1.	Nogomet	15	NK Pomorac	Trener NK Pomorac
2.	Odbojka	20	SD Kostrena	Trener OK Kostrena
3.	Izviđači	10	Klub izviđača Kostrena	Klub izviđača Kostrena
4.	Plivanje	10	Bazen PK «Primorje»	Klub podvodnih aktivnosti Kostrena
5.	Skijanje	5	Skijaški klub Rijeka	Treneri
6.	Jedrenje Veslanje	5	JK «Galeb» Kostrena JD Vali Bakar	Treneri kluba
7.	Džudo	10	Sportska dvorana Kostrena	Trener
8.	Sportski ribolov	10	ŠRD Kostrena	Trener
9.	Ples	10	Plesna grupa Rotondo Plesna skupina RI Dance	Voditelji kluba
10.	Strani jezici	4	Linguae	Profesori
11.	Tenis	6	Tenis klub Pećine	Tenis klub Pećine – Trener
12.	Gimnastika	5	Gimnastički klub Vita	Trener
13.	Likovna grupa „Mići	7	Udruga „Mići	Voditelji radionica

	pinel“		pinel“	
--	--------	--	--------	--

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

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

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

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

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

- Plan rada Odjela školske medicine za školsku godinu 2020./2021. nalazi se u nastavku ovog teksta.

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

Prehrana učenika:

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

Obrok, koji se priprema učenicima, svakog dana je različit, a sastoji se od mliječnih ili suhomesnatih proizvoda, soja peciva, kolača te napitka (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt i svježeg voća). Broj 111 korisnika učeničke marende, osim kvalitete, određuje i mogućnost korištenja besplatnog obroka u skladu s Odlukom Općinskog vijeća Općine Kostrena.

U školskoj se kuhinji ne priprema, već samo raspoređuje ručak koji koriste učenici produženog boravka i Cjelodnevne nastave. Za nabavu ručka škola je sklopila ugovor s Ugostiteljskim obrtom Lovor d.o.o. Rijeka (do 31. 12. 2020.). Od 1. 1. 2021. sklopit će se novi ugovor.

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

Prijevoz učenika:

Organiziran je ugovoreni prijevoz s tvrtkom Autotrans.

Prijevoz učenika financira Općina Kostrena.

Zbog epidemioloških mjera, upućena je zamolba roditeljima učenika da prijevoz koriste isključivo učenici koji na isti imaju pravo jer su (za uzrast razredne nastave) udaljeni prebivalištem 3km i više od adrese škole ili (za učenike predmetne nastave) udaljeni prebivalištem 5km i više od adrese škole.

(Popis naselja i udaljenost nalazi se u privitku dokumenta)

Program prevencije :

Izrađen je program prevencije i suzbijanja ovisnosti za školsku 2020./2021. godinu koji u sebi ima značajke egzistencijalnog, socijalnog i humanističkog odgoja.

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

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

Dio programa realizirat će se u suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo,

I suradnji s MUP-om, Udrugom Korak po korak, Zdrav za 5, DUSZ, Udrugom Lijepa naša, Metisom, KD Čistoća i drugima nositeljima programa prevencije.

Voditelj preventivnog programa prevencije i suzbijanja ovisnosti je pedagog škole

6. Podaci o radnim zaduženjima radnika

6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

PREZIME I IME	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanast-avne aktivnosti	Ostale aktivnosti	Posebni poslovi	Ostalo	Tjedni br. sati	Sati godišnje	NAPOMENA
BATINIĆ BRANKA	25								15	40	2088	PB
BLEČIĆ SANJIN	20			1		1			18	40	2088	
BRUSIĆ TAMARA	16		2	1	1	1			19	40	2088	CN
BURIĆ MARAVIĆ IVONA	12	6	2	1	1	1			17	40	2088	
CUCULIĆ NATALIA	15		2	1	1	1			20	40	2088	
ĐIKIĆ BESIMA		4							2	7	366	
FILIPOVIĆ ANAMARIJA		16				4			13	33	1155	
GERČER ANAMARIJA	4	16		1	0	1			18	40	2088	
GILLICH JADRANKA	15								10	25	1305	
GLUHAK TEA	25								15	40	2088	PB

Godišnji plan i program škole

GRBAC NEVIA	20			2	1		1	1	18	40	2088	
GRBČIĆ ANA	15		2		2	2	2	1	16	40	2088	
JAKIČIĆ NATAŠA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
KAMENIĆ IVA	16		2			4		2	16	40	2088	
KLOVAR LUKARIĆ KSENIJA	16		2		2	3		1	16	40	2088	
KOPAJTIC-ZURAK SILVANA	18			1	1	2			18	40	2088	
KOVAČEVIĆ NATAŠA	25								15	40	2088	
KRUŽIĆ DIANA	8				1				7	16	835	
MARINA MILETIĆ ZAMJENA ELENA VUKUŠIĆ	16		2	1	1	1			19	40	2088	
MAŽER BALJAK NATAŠA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
MIA MIHALJEVIĆ IVANČIĆ	18			3	2				17	40	2088	
MIČETIĆ SMILJANA ZAMJENA ANTONIO TOMAŠIĆ	8					2	1		9	20	1044	
MILIČIĆ IVA	25								15	40	2088	PB
MRVOŠ MINJA	25								15	40	2088	CN
MRAKOVČIĆ PERNAR MIHAELA ZAMJENA NEVEN TOMAŠIĆ	8	8				2	3	3	16	40	2088	
POPOVIĆ INES ZAMJENA ANA ČANČAREVIĆ	15		2	1	1	1			20	40	2088	
PRELC RUKAVINA IVANA	8		2			2		5	14	31	1618	
RAJNOVIĆ JADRANKA	16		2	1	1	1			19	40	2088	

RANDIĆ ĐORĐEVIĆ INA	18		2		1			1	18	40	2088	
SOŠIĆ DIANA	10	10		1	1			1	17	40	2088	
ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ OLGA		16	2			4		2	16	40	2088	
TONKOVIĆ NATAŠA	10		2			1			12	25	1305	
UDINA KORINA	25					1			14	40	2088	
ZNAOR JASENKA	16		2	1	1	1			19	40	2088	

6. 2. Podaci o učiteljima pripravnici i asistentima u nastavi.

Pripravnici:

- Anamarija Gerčer, mentor Nevja Grbac
- Antonio Tomašić, mentor Vlado Došen

Asistenti u nastavi:

- Paula Eleta Barišić, 3.a
- Karin Stijelja, 3.
- Sara Stanešić, 1.a

6.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BR.SATI TJ.	RADNO VRIJEME OD DO
Adriana Glavan	Ravnateljica škole	40	od 07,00 – 15,00 sati
Nataša Kovačević	Pedagog	40	od 7,30 – 13,30 sati
Korina Uđina	Knjižničar	40	od 8,00 – 14,00 sati
Nino Fioravanti	Tajnik - zamjena	40	od 07,00 – 15,00 sati
Ivanka Mikovčić	Računovođa	40	od 07,00 – 15,00 sati
Dejan Ostić	Domar	40	od 06,00 do 14,00 sati

Mileva Torbica	Kuharica	40	od 07,00 do 15,00 sati
Borka Jerkin	Spremačica	40	od 13,00 do 21,00 sati
Angela Puljić	Spremačica	40	od 7,00 do 15,00 sati
Zora Cvitković	Spremačica BO	40	od 13,00 do 21,00 sati
Vesna Vranić	Spremačica - zamjena	40	od 13,00 do 21,00 sati
Željka Olivieri	Spremačica	40	Od 13,00 do 21,00 sati

6. 4. Odluka o broju izvršitelja poslova

Na temelju odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/2018 za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama), ravnateljica Osnovne škole Kostrena donosi dana 07. rujna 2020. godine

**ODLUKU
O BROJU IZVRŠITELJA POSLOVA
školske 2020./2021. godine**

r/b	Naziv posla	Broj izvršitelja	Radno vrijeme Tjedno	STATUS RADNIKA
1.	a) učitelj razredne nastave	8	puno	neodređeno
		2	puno	određeno (zamjena)
	A	10		
	b) učitelj predmetne nastave			
	- hrvatski jezik	2	puno	neodređeno
	- likovna kultura	1	nepuno	određeno
	- glazbena kultura	1	nepuno	neodređeno
	- engleski	3	puno	neodređeno
	- matematika	1	puno	neodređeno
	- matematika/fizika	1	puno	neodređeno
	-matematika/informatika	1	puno	određeno
	- kemija	1	nepuno	neodređeno
	- priroda /biologija	1	nepuno	neodređeno
	- povijest	1	puno	neodređeno
	- geografija	1	nepuno	neodređeno
	- tehnička kultura/fizika	1	nepuno	neodređeno
	-tehnička kultura	1	nepuno	određeno (zamjena)
	- TZK	1	puno	neodređeno
	B	17		
	c) učitelji izborne nastave			
	vjeronauk katolički	1	puno	neodređeno
	vjeronauk katolički	1	puno	određeno
	vjeronauk islamski	1	nepuno	neodređeno
	Informatika (izborna + redovna)	1	puno	neodređeno
	Informatika	1	puno	određeno (zamjena)
	talijanski jezik (isti izvršitelji i za EJ)	3	puno	neodređeno
	C	8 (-3)		
	d) voditelji PB	3	puno	neodređeno (2 PB+1 CN)
		1	puno	određeno (3. grupa polaznika)
	D	4		
	A+B+C+D	39 (-3)		
2.	- pedagog	1	puno	neodređeno
	- knjižničar	1	puno	neodređeno
3.	Ravnatelj škole	1	puno	neodređeno
4.	Tajnik škole	1	puno	neodređeno
		1	puno	određeno (zamjena)
5.	Računovođa škole	1	puno	neodređeno
6.	Tehničko osoblje			
	- domar	1	puno	neodređeno
	- kuharica	1	puno	neodređeno
	- spremačice	3	puno	neodređeno
		2	puno	određeno

				(zamjena)
	E	13		
	Ukupno 1 do 6	52 (-3)		
	Sveukupno zaposlenih	49		

U Kostreni, 7. rujna 2020.
 KLASA: 110 -02/20-01/01
 URBROJ: 2170-55-01-20-1

RAVNATELJICA:

Adriana Glavan, dipl. teol.

6.5. Opis poslova po ustanovljenim skupinama

**TABLICA I OPIS POSLOVA
PO USTANOVLJENIM SKUPINAMA**

SKUPINA	PODSKUPINA	NAZIV POSLOVA	Opis poslova i radnih zadataka
I.	1. Pomoćni poslovi	Spremanje i čišćenje	čišćenje učionica i ostalih prostorija, namještaja, prozora čišćenje podova pranje prozora i vrata dezinfekcija i čišćenje sanitarnih čvorova čišćenje okoliša škole pranje i glačanje zavjesa dežurstvo ostali poslovi po potrebi
II.	1. Tehnički poslovi	Vođenje školske kuhinje	Planiranje i organiziranje rada nabava namirnica evidencija primljene i utrošene hrane, pripremanje mliječnih obroka, pranje posuđa pripremanje i serviranje hrane (prigodne svečanosti), /ostali poslovi po potrebi/. Održavanje higijene u kuhinji. Suradnja s NZZJZ
	2.	Domar	održavanje i kontrola školske zgrade, opreme, okoliša uključivanje i kontrola sustava grijanja, kontrola instalacija kontrola količine goriva i njegova nabava prisustvovanje kod većih popravaka i servisiranja pogona, popravak školskog inventara, izmjena brava i bravica, popravak prozora i vrata, bojanje manjih zidnih površina, izmjena i popravak slavina, umivaonika, sudopera, WC školjki, izmjena utičnica, utikača, prekidača, osigurača, izmjena stakla, prozorskih krila nabava i dostava materijala, uređenje okoliša škole, održavanje i skrb oko vatrogasnih aparata i hidranta ostali poslovi, nepredvidivi poslovi

III.	Knjigovodstveni i računovodstveni poslovi	Računovođa škole	<u>Poslovi planiranja</u> - izrada financijskih planova i plana nabave, rebalansa - izrada plana potrebnih sredstava za prekovremene sate, dodatke na plaću <u>Financijski i knjigovodstveni poslovi</u> - knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu na temelju vjerodostojne dokumentacije - sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja - sastavljanje izvještaja uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, - izrada popisa imovine i obveza - obračun i izrada izlaznih računa za učeničke marende, produženi boravak, cjelodnevnu nastavu, iznajmljivanje poslovnog prostora - praćenje naplate potraživanja <u>Vođenje pomoćnih knjiga</u> - knjiga ulaznih računa županijske riznice - knjiga zahtjeva za plaćanje žup.riz. - knjiga transfera županijske riznice - knjiga dugotrajne i kratkotrajne imovine - knjiga ulaznih i izlaznih računa - saldakonti učenika - materijalno knjigovodstvo <u>Blagajnički poslovi</u> - vođenje blagajničkog dnevnika, gotovinske uplate, isplate, isplata naknada, obračun putnih naloga <u>Obračun i isplata plaća i naknada</u> - Obračun plaće, naknada, doprinosa, poreza i prireza, članarina, kredita, obračun naknada za bolovanje, obračun potrošačkih kredita, obračun prijevoza radnika, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, izrada statističkih podataka i izvještaja o plaćama, vođenje poreznih kartica zaposlenika, <u>Ostali poslovi</u> -praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, poslovi vezani uz programe koje financira lokalna samouprava, agencija za odgoj i obrazovanje za voditelje županijskih stručnih vijeća, obračun troškova rada ispitnog povjerenstva za polaganje
------	--	---------------------	---

			stručnih ispita učitelja hrv.jezika i ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru , Ministarstvu, PGŽ i Općini Kostrena)
	2. Administrativno pravno/upravni poslovi	Tajnik škole	Normativno/ pravni poslovi Izrada nacрта općih akata, praćenje i izvješća o novim pravnim propisima, izrada ugovora, izrada rješenja, odluka Kadrovska evidencija - raspisivanje natječaja, oglasa, obavljanje radnji uz zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige radnika ručno i elektronski, vođenje registra javnih djelatnika <u>Suradnja s tijelima upravljanja</u> - priprema materijala za sjednice, davanje izvješća, izrada i prijepis pojedinačnih akata, pisanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora <u>Administrativni poslovi</u> Pošta u dolasku i odlasku, prijem pošte i raspoređivanje, dostava izvješća i raznih

			podatka - izrade statistike, - izrada podataka - popisi učenika <u>Pismohrana</u> briga o primjeni zakona, vođenje arhivske knjige, vođenje pismohrane i njezino odlaganje <u>Rukovanje imovinom</u> briga o nabavi inventara i potrošnog materijala, rad sa strankama - roditeljima, učenicima, suradnicima, poslovnim partnerima - Stručno usavršavanje - izrada narudžbenica - zaprimanje, evidencija i prosljeđivanje na naplatu računa - izrada putnih naloga - poslovi organizacije prijevoza učenika školskim autobusom (evidencije, dostava podataka prijevozniku, prikupljanje kupona) - poslovi u svezi organizacije učeničkih izleta, ekskurzija i terenske nastave - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor te izrađuje zapisnike sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
--	--	--	--

IV.	1. Odgojno obrazovni poslovi	Učitelji	Učitelji na početku svake školske godine dobivaju pojedinačno rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju poslova i radnih zadataka sukladno važećem zakonskom propisu u okviru 40 – satnog radnog vremena
	2. Stručni suradnici	Pedagog škole	Planiranje i analiza Planiranje i organiziranje odgojno-obrazovnog rada, analiza instrumenata odgojno-obrazovnog rada u cilju unapređivanja pedagoške struke Savjetodavna djelatnost Kontinuirani rad na intenziviranju odgojnog djelovanja, rad na unapređivanju nastave, primjena suvremenih metoda rada, <u>Rad s roditeljima i učenicima</u> Praćenje učeničkih grupa, razrednih zajednica, učenika s poteškoćama u razvoju, razgovori s roditeljima, pripreme za početak školovanja, testiranje, formiranje odjela, profesionalna orijentacija <u>Zadaci pedagoga kao voditelja pedagoške službe</u> stručno usavršavanje učitelja, programi, stručni aktivni, praćenje vođenje i kontrola pedagoške dokumentacije, izvješća, suradnja s ostalim stručnim službama u gradu <u>Stručno usavršavanje,</u> - proučavanje literature, aktivni, seminari <u>Ostali poslovi vezani uz Godišnji plan i program rada škole</u>
		Knjižničar škole	Stručna suradnica školska knjižničarka zaposlena je u punom radnom vremenu, u školskoj knjižnici s radnim vremenom od 8.00 sati do 14.00 sati. Područja rada: 1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost i/ili edukacija korisnika kroz

			Knjižnično - informacijski program. Vještina informacijske pismenosti provodi se timskom suradnjom učitelja i stručnih suradnika u školskoj knjižnici, metodičkim planiranjem temeljenim na postojećim vještinama i potrebama učenika s već prepoznatim modelima dobre prakse koji prate razvojni plan škole. Uključuje postupke prepoznavanja informacijskih potreba korisnika, traženja, pretraživanja, vrjednovanja i uporabe nađene informacije. Suradnički odnosi svih dionika obrazovnog procesa važni su u provođenju pedagoške koordinacije, kooperativnosti i korelacije. Ishodi učenja su korištenje informacija s različitih medija, kritičko vrednovanje i korištenje u učenju i osobnom razvoju, te prihvaćanje knjižnice kao prostora promoviranja znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva. 2. Kulturna i javna djelatnost - Sadržaji kulturne i javne djelatnosti sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i dio su odgojno-obrazovnog rada škole. Poticaj su za provođenje školskih projekata na određenu temu koje inicira i koordinira školski knjižničar u suradnji s učiteljima/nastavnicima. Njome se aktualiziraju važni događaji u školskoj sredini, užem i širem okruženju (blagdani: Sv.Lucija, Sv.Nikola, Božić, priredba za Dan škole i kraj školske godine, Mjesec hrvatske knjige, Čakavski susreti itd.) Tu je i suradnja školskog knjižničara s kulturnim ustanovama – knjižnicama, muzejima, kazalištima, strukovnim udrugama u PGŽ i Hrvatskom udruhom školskih knjižničara. 3. Stručno-informacijska djelatnost: nabava građe (IX.-VI.mj.) inventarizacija (IX.-VI.) klasifikacija (IX.-VI.) katalogizacija (IX.-VI.) revizija i otpis
--	--	--	--

			obrada periodike (IX.-V) posudba (IX.-VI.) Dosadašnji program za obradu građe i knjižnično poslovanje je METEL WIN, knjižnični fond je 100% obrađen za automatizirano poslovanje i posudbu. Radi objedinjavanja rada na razini PGŽ-a, tijekom nastavne godine 2020./2021., u knjižnicu će se uvesti program ZAKI. U privitku Godišnjeg plana i programa rada škole nalazi se detaljan <i>Plan i program rada školske knjižnice</i> i <i>Plan stručnog usavršavanja školskog knjižničara</i>. Školski kurikulum sadrži kurikulumska područja i međupredmetne teme u kojima je detaljno planirana aktivnost stručnog suradnika školskog knjižničara i to kroz: jezično-komunikacijsko područje; društveno-humanističko područje, umjetničko područje i građanski odgoj.
V.	1. Poslovi poslovno stručnog voditelja škole	Ravnatelj škole	<u>Planiranje i programiranje</u> - izrada financijskog plana - izrada Godišnjeg plana i programa škole - plan održavanja, investicija, izrada izvješća o uspjehu i radu škole <u>Praćenje i analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa škole</u> - analiza realizacije, analiza i praćenje tehničkih administrativnih, financijskih poslova - praćenje pravno - normativnih propisa, - praćenje stručnog pedagoškog rada, <u>Organizacija rada škole</u> - organizacija nastavnog procesa - organizacija rada pratećih službi tajništva, računovodstva, kuhinje, tehničkih poslova - organizacija, priprema, vođenje učestvovanje u radu učiteljskog vijeća, stručnih aktiva, školskog odbora i ostalih organa i komisija u školi - organizacija i provedba školskih izleta i ekskurzija, Dana škole

			<u>Rad s radnicima škole</u> - posjeti satovima nastave - davanje stručnih mišljenja, primjedbi, upute za daljnji rad, suradnja s ostalim radnicima u školi <u>Rad s roditeljima i učenicima</u> (savjetodavni rad) <u>Stručno usavršavanje</u> <u>Predstavljanje i zastupanje škole</u> - prema vanjskim subjektima i nadležnim tijelima <u>Potpisivanje dokumenata</u> u svezi rada škole, radnih odnosa, odnosa radnika, - potpisivanje svjedodžbi i učeničkih knjižica - potpisivanje pedagoške dokumentacije <u>Ostali poslovi u skladu sa zakonom</u>
--	--	--	--

7. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

7.1. Stručni aktivni

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

Stručni skupovi

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

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

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

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

7.2. Tim za kvalitetu

Svaki prvi utorak u mjesecu.

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

8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Rujan	- Planiranje i realizacija redovnih poslova na početku usustavljanja nove školske godine	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja

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

Kolovoz	- Kraj školske godine - Analiza rada - Pripreme za početak školske 2019./2020. godine - Zaduženja učitelja i stručnih suradnika	tijekom mjeseca	ravnateljica
---------	--	-----------------	--------------

8.1.1. PLAN RAZREDNIH VIJEĆA

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

Razredno vijeće brine o:

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

8.2 PLAN RADA ORGANA UPRAVLJANJA

8.2.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Listopad	- Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa - usvajanje Prijedloga II. izmjena i dopuna Financijskog plana za 2020..g. - obavijesti ravnateljice na početku šk. godine - Donošenje suglasnosti o zapošljavanju na temelju natječaja	6. listopada 2020.	-ravnateljica -tajnica -računovođa
Studen - Prosinac	- Donošenje odluka o aktualnim problemima. Analiza rada škole u prvom polugodištu - Izvješće ravnateljice o ostvarivanju GPP –a i ŠK-a	tijekom mjeseca	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Siječanj	- Donošenje završnog računa za 2020. godinu - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u prvom polugodištu	kraj mjeseca	- ravnateljica - tajnica - računovotkinja
Veljača	- Donošenje Financijskog plana škole za 2021. godinu	kraj mjeseca	- ravnateljica - računovotkinja

	- Donošenje Plana nabave za 2021. godinu		
Travanj	- Rješavanje tekućih problema	kraj mjeseca	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Svibanj	- Razmatranje problema vezanih uz daljnji rad škole - Dan škole - obilježavanje	tijekom mjeseca	- ravnateljica - tajnica - članovi ŠO
Lipanj	- Analiza rada škole u šk. godini 2020./2021. - Izvješće ravnateljice	tijekom mjeseca	- ravnateljica - članovi ŠO

8.2.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Listopad	- Konstituiranje Vijeća roditelja - Donošenje mišljenja o prijedlozima Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2020./2021. godinu - Plan suradnje škole i roditelja	6. listopada 2020.	ravnateljica roditelji
Studeni - Prosinac	- Organiziranje humanitarnih akcija i uređenja škole, aktualna zbivanja	tijekom mjeseca	ravnateljica roditelji
Siječanj	- Analiza rada škole tijekom I. obrazovnog razdoblja školske 2020./2021. godine	tijekom mjeseca	ravnateljica roditelji
Travanj	- aktualna događanja	tijekom mjeseca	ravnateljica
Lipanj	- Analiza rada škole tijekom nastavne godine - Predlaganje smjernica za rad u novoj školskoj godini	krajem mjeseca	roditelji ravnateljica

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

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

8.3 . Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.3.1. *PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE*

MJESEC:	SADRŽAJ RADA:
Rujan	- Priprema za novu školsku godinu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada - Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora - Organizacija odgojno-obrazovnog rada škole - Izrada plana mjera zaštite učenika i radnika - Administrativno – financijski poslovi - Suradnja s učiteljima i roditeljima te vanjskim suradnicima i dobavljačima
Listopad	- Pripremanje sjednica učiteljskog i razrednih vijeća - Izvještavanje nadležnih organa - Suradnja s roditeljima - Pripremanje i sudjelovanje u humanitarnim akcijama - Rješavanje problema investicionog održavanja - stručno usavršavanje
Studeni	- Pripremanje sjednica učiteljskog i razrednih vijeća - Uvid u nastavu - Administrativno – financijski poslovi, - Stručno usavršavanje - Suradnja s nadležnim službama i lokalnom zajednicom - Rješavanje aktualne problematike - organizacija aktivnosti u cilju poboljšanja kvalitete rada škole
Prosinac	- Predstavljanje škole na javnim manifestacijama u lokalnoj zajednici i šire. - Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - Analiza rada u I. polugodištu - Pripremanje sjednica - Pripremanje proslave božićnih praznika i organiziranje humanitarnih akcija

	- Izrada izvješća o I. polugodištu i dostavljanje podataka nadležnim službama - Organizacija rada administrativno – tehničke službe u vrijeme zimskih praznika
Siječanj	- Razmatranje i analiza uspjeha prvog polugodišta s razrednim i predmetnim učiteljima - Pripremanje sjednica učiteljskog vijeća - Pregled pedagoške dokumentacije - Koordinacija provedbe izvannastavnih aktivnosti - Prezentacija postignuća u radu škole za 2020. godinu članovima Školskog odbora
Veljača	- Posjet satovima izvannastavnih aktivnosti - Praćenje izvršavanja planova rada učitelja - Priprema za sjednice učiteljskog vijeća i Školskog odbora škole - Posjet satovima predmetne nastave
Ožujak	- Uvid u nastavu razredne nastave - Priprema sjednice UV - Praćenje stručnog usavršavanja učitelja - Organizacija eko-radne akcije učitelja, učenika i roditelja - Rješavanje tekućih pitanja iz svakodnevnog rada škole - Dogovor o manjim popravcima u školskim prostorijama za vrijeme proljetnog odmora učenika
Travanj	- Uvid u nastavu predmetne nastave - Obrada i analiza pedagoških problema - Priprema za proljetni odmor učenika - organizacija čakavskih susreta suradnja s drugim školama - Analiza rada predmetnih učitelja - Pripremanje sjednice RV i UV - Rješavanje tekućih pitanja i upita nadležnih tijela
Svibanj	- Organizacija i realizacija obilježavanja Dana škole - Pripremanje sjednica svih tijela škole - Donošenje rasporeda godišnjih odmora - Analiza uspjeha učenika s većim brojem negativnih ocjena uz pomoć stručnog suradnika pedagoga razgovor s učenicima i njihovim roditeljima - Rješavanje tekućih pitanja

Lipanj	- Analiza mogućih kadrovskih promjena za slijedeću školsku godinu - Pripremanje sjednica UV i održavanje istih - Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - Analiza rada u II. polugodištu školske godine - Organiziranje završetka nastavne godine, podjela učeničkih knjižica i svjedodžbi - Organiziranje prigodne svečanosti prigodom podjele svjedodžbi učenicima osmih razreda - Dogovaranje datuma o organiziranju i održavanju popravnih ispita, te imenovanje komisija - Suradnja s nadležnim tijelima i lokalnom zajednicom - Rješavanje svakodnevnih pitanja vezanih uz rad škole
Srpanj	- Pregled pedagoške dokumentacije - Sazivanje završnih sjednica Učiteljskog vijeća i Školskog odbora - Dogovor o radu tijekom ljetnog odmora učenika - Rješavanje drugih bitnih pitanja vezanih uz rad škole i završetak nastavne godine - Nadziranje investicijskih radova u školi
Kolovoz	- Suradnja s Uredom državne uprave - Pripremanje i sazivanje sjednica svih stručnih tijela - Pripreme za polaganje popravnih ispita u drugom roku, - Izrada izvješća o završetku školske godine - Dogovor o pripremama za novu školsku godinu - Podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada - podjela privremenih zaduženja učitelja i priprema za Šk. kurikulum 2021./2022. - Utvrđivanje potrebnog broja izvršitelja radnih zadataka i tjednih zaduženja učitelja - Analiza rada administrativno – tehničke službe tijekom ljetnih praznika učenika - Rješavanje tekućih pitanja, te odgovor na upite nadležnih tijela - Analiza uspješnosti u protekloj školskoj godini.

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA (prikazano prema broju radnih sati)

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
--------------	---------------------------------	-----------------------------

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	4
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	8
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	14
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	4
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	14
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	8
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	8
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	8
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	16
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	24
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	16
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	16
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	24
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	8
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	16
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	58
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	8

3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	8
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	100
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	16
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	8
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		16
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	50
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	16
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	24
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	16
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	8
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	16
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	16
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	16
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	4
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom za školstvo	IX – VIII	8

7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	14
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	40
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	100
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	80
9.2. Ostali nepredviđivi poslovi	IX – VI	82
9.3. Priprema nove školske godine	VII	96
10. GODIŠNJI ODMOR	VII-VIII	240
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2088	

8.3.2. Plan rada školskog pedagoga (u prilogu)

8.3.3. Plan rada školskog knjižničara (u prilogu)

8.4. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajnika škole

MJESEC:	SADRŽAJ RADA
Rujan	- priprema za početak školske godine, - kadrovska problematika, - prijava i odjava radnika,

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

.....

Listopad

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

Studeni

- kadrovska problematika, prijava i odjava radnika,
- izrada normativnih akata i usaglašavanje postojećih sa zakonom,
- organiziranje nabave materijala za svakodnevni rad škole,
- organiziranje rada školske kuhinje,
- pripremanje materijala za sjednice tijela upravljanja,
- svakodnevno ažuriranje pošte,
- obavljanje drugih svakodnevni poslova

Prosinac

- organiziranje svečanosti povodom dolazećih blagdana i praznika,
- priprema materijala za sjednice,
- izrada izvješća,

- u suradnji s ravnateljicom škole dogovor o radu administrativno-tehničke službe za vrijeme zimskog odmora učenika,
- organiziranje i dogovor o vršenju popravaka u školskim prostorijama i na školskoj zgradi,
- poslovi vezani uz svakodnevni rad

.....

Siječanj

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

.....

Veljača

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

.....

Ožujak

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

.....

Travanj

- organiziranje pregleda škole utvrđivanje radova koje je potrebno izvesti,
- pripremanje materijala za sjednice,
- pružanje pomoći u radu radnicima škole,
- organiziranje uređenja okoliša škole,
- ostali svakodnevni poslovi,
- pripreme za proslavu Dana škole

Svibanj

- stručno usavršavanje,

- u suradnji s ravnateljem škole izraditi prijedlog godišnjih odmora radnika,
- pripremanje materijala za sjednice,
- ostali svakodnevni poslovi

Lipanj

- pripreme za kraj nastavne godine,
- nabava potrebne pedagoške dokumentacije
- pružanje pomoći i izrada obavijesti za roditelje,
- redovito obavljanje tekućih poslova,
- rad po nalogu ravnatelja,
- sakupljanje podataka za potrebna izvješća

Srpanj / kolovoz

- dostava podataka nadležnim tijelima, prema nalogu ravnatelja organiziranje rada tehničke službe, nabava pedagoškog materijala za novu školsku godinu,
- pružanje pomoći i podataka za izradu izvješća o završetku školske godine,
- priprema materijala za sjednice,
- vršenje priprema za pravovremeni početak školske godine,
- obavljanje svakodnevnog rada i poslova vezanih uz radno mjesto.

8.4.2. Plan rada računovođe škole

MJESEC:

SADRŽAJ RADA:

Rujan

- Blagajnički poslovi

- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Izrada prijedloga financijskog plana za razdoblje 2020.-2021. godine prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, praćenje zakonskih propisa
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- poslovi vezani uz osiguranje učenika
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Listopad

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

Studeni

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća

- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Pripreme za popis imovine i obveza
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa)
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Prosinac

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Rebalans financijskog plana i Plana nabave za 2020. godinu
- Izrada Financijskog plana i Plana nabave za 2021. godinu
- Rad na popisu dugotrajne imovine
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, i praćenje zakonskih propisa)
- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Siječanj

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Poslovi vezani uz izvješće o popisu imovine na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva

- Poslovi vezani uz izradu poslovnog rezultata za proteklu kalendarsku godinu
 - Poslovi uz izradu IP kartica i izvještaja Poreznoj upravi
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva, i praćenje zakonskih propisa)
 - poslova vezanih za rad školske kuhinje
 - obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Veljača

- Blagajnički poslovi
 - Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
 - Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
 - Izrada i dostava godišnjeg izvješća nadležnim tijelima
 - Poslovi vezani uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
 - Zaključivanje poslovnih knjiga za 2020. godinu
 - Vršenje priprema i otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu
 - Priprema materijala za sjednice upravnih tijela u svezi godišnjeg izvješća
 - Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa)
 - poslova vezanih za rad školske kuhinje
 - obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
 - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove
-

Ožujak

- Blagajnički poslovi

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

Travanj

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

Svibanj

- Blagajnički poslovi
- Poslovi vezani uz obračun i isplatu plaća i naknada plaća i sastavljanje mjesečnih obrazaca za poreznu upravu, a vezano uz isplatu plaća i naknada plaća
- Unos u program Županijske riznice za plaćanje tekućih izdataka
- Svakodnevni poslovi radnog mjesta (knjiženje poslovnih promjena, plaćanje obveza, i usklađivanje stanja, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa,

vođenje materijalnog knjigovodstva i praćenje zakonskih propisa)

- poslova vezanih za rad školske kuhinje
- obračun i izavanje računa za produženi boravak učenika i cjelodnevne nastave
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije a vezani za računovodstvene poslove

Lipanj

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

Srpanj

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

Kolovoz

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

8.4.3. Plan rada tehničke službe

MJESEC:	SADRŽAJ RADA:	IZVRŠITELJI:
Rujan	- Kontrola zgrade i inventara - Početak rada školske kuhinje - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Održavanje čistoće	- domar - kuharica - spremačice
Listopad	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Nabava namirnica i priprema obroka - Uređenja okoliša škole i čišćenje	- domar - kuharica - spremačice
Studeni	- Održavanje inventara - Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Uređenje i čišćenje škole	- domar - kuharica - spremačice
Prosinac	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Uređenje škole za svečanosti - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka i prigodnih zakuski - Uređenje i čišćenje okoliša	- domar - kuharica - spremačice
Siječanj	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Pregled školske zgrade, inventara manji popravci, - Generalno čišćenje školske kuhinje - Generalno čišćenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Veljača	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Održavanje inventara - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Održavanje čistoće	- domar - kuharica - spremačice
Ožujak	- Rukovodi i brine o radu kotlovnice - Uređenje školskog okoliša - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Proljetno čišćenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice

Travanj	- Uređenje i popravak inventara škole - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Čišćenje školskih prostorija i okoliša	- domar - kuharica - spremačice
Svibanj	- Uređenje škole - Narudžba marendi, priprema i podjela toplih obroka - Uređenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Lipanj	- Tekući poslovi - Tekući poslovi završetak rada šk. kuhinje - Uređenje školskih prostorija	- domar - kuharica - spremačice
Srpanj	- Godišnji odmor tehničkog osoblja	
Kolovoz	- Generalno čišćenje i uređenje školskih prostorija, kuhinje i okoliša škole	- domar - kuharica - spremačice

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

9.1. Plan i program investicija - kratkoročno

9.1.1. VIDEO NADZOR PROSTORA

Danas gotovo da nema škole koja nema nadzorne kamere u vanjskim i zajedničkim prostorima poput ulaza, hodnika i holova. Pokazalo se kako je uvođenje video nadzora povećalo razinu sigurnosti te smanjilo vršnjačko nasilje i materijalnu štetu.

Videonadzor je dopušten u školama, a u Republici Hrvatskoj reguliran je trima zakonima, a to su Zakon o privatnoj zaštiti, Zakon o zaštiti osobnih podataka te Zakon o radu.

Opravdani razlozi uvođenja video nadzora su: učestala oštećenja imovine, nasilje među učenicima, neprimjereno ponašanje učenika prema nastavnicima i slično.

OŠ Kostrena trenutno pohađa 344 učenika.

Tijekom školske godine 2019./2020., u školi su zabilježene tri provale. Osim toga, okoliš škole vrlo je nepregledan jer je građen u kaskadama, stogaje u večernjim satima zanimljiv prostor za okupljanje mladih koji su bitno devastirali samo pročelje školske zgrade neprimerenim grafitima i šaranjem.

Osnivaču smo uputili obrazloženje potrebe instalacije video nadzora. Okvirna investicija iznosi oko 85.000,00Kn.

9.1.2. OPREMA

Školi je potreban dodatan broj klupa i stolica, a što se posebno pokazalo nužnim za samo dovijanje nastavnog procesa tijekom pandemije COVID.

Okvirni trošak iznosio bi oko 30.000,00 Kn za minimalnu količinu.

9.1.3. UGRADNJA VRATIJU U HOL ŠKOLE

Tijekom 2019./2020., zatvoren je prostor hola škole na način da se dobio koristan portor ukupne kvadrature 150m², a koji može poslužiti kao polivalentna dvorana za odvijanje nastavnog procesa.

Za završetak radova, potrebno je uložiti oko 55.000,00kn kako bi se prostor zatvorio vratima.

9.1.4. GARDEROBNI ORMARIĆI

Osim navedenih investicija, u planu je opremanje škole garderobnim ormarićima za sve učenike u suradnji s roditeljima, lokalnom samoupravom i iz donacija.

Ukupna investicija iznosila bi oko 100.000,00Kn.

9.2. Planirane investicije za razdoblje od 2020. – 2025.

9.2.1. Topli prolaz između škole i sportske dvorane

Izgradnja toplog prolaza prolaz prema sportskoj dvorani

9.2.2. Dogradnja dviju učionica

Kapitalna investica koja je nužno potrebna školi ukoliko želimo nastaviti s radom u jednoj smjeni je dogradnja najmanje dviju učionica.

Procjenjuje se da bi vrijednost ovakvih radova iznosila oko 1.000.000,00Kn.

9.2.3. Energetska učinkovitost

Također, energetska obnova škole, a obzirom da u većini učionica nije moguće otvoriti ni prozore, još je jedan od imperativa koji su pred nama.

Procjenjuje se da bi ukupna investicija, obzirom na površinu zgrade mogla iznositi oko 5 milijuna kuna.

Planira se provesti kroz nekoliko projektnih aktivnosti i to: obnovom toplinske ovojnice zgrade, izvedbom termoizolacije kosih i ravnih krovova i zamjenom vanjske stolarije čime bi se povećala energetska svojstva zgrade i postići značajne uštede u potrošnji energije.

Obnova zgrade pridonijet će poboljšanju uvjeta boravka djece, kvaliteti usluga kao i uvjetima rada zaposlenika

9.2.4. Opremanje školske kuhinje

Za poboljšanje kvalitete prehrane u školi, nužno je opremanje postojeće kuhinje na način da škola može samostalno osigurati tople obroke za sve učenike i zaposlenike.

9.2.5. Suvremena školska knjižnica

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole.

Ona je, kao izvor informacija i znanja, prije svega namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovne nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole stoga smo mišljenja da je u predstojećem razdoblju našu školsku knjižnicu neophodno opremiti kako suvremenom IKT tako i funkcionalnim namještajem na način da zajedno s holom tvori jedinstveni multimedijalni centar škole.

KLASA: 012-01/20-01/5

URBROJ: 2170-55-01-20-01

U Kostreni, 6. listopada 2020.

Predsjednica Školskog odbora:

Iva Kamenić

Iva Kamenić, mag. cin.



Ravnateljica:

Adriana Glavan

Adriana Glavan, dipl. teol.

10. Prilozi Godišnjem planu i programu Osnovne škole Kostrena:

1. Antikorupcijski program
2. Etički kodeks
3. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2020./2021.
4. Organizacije rada u školskoj godini 2020./2021. godini uz pandemiju virusa COVID- 19 OŠ "Kostrena"
5. Odluka o načinu izvođenja nastave u Osnovnoj školi Kostrena u uvjetima epidemije COVID-19
6. Provedbeni plan otvaranja škole u školskoj godini 2020./2021.
7. Plan organizacije rada za vrijeme trajanja pandemije novog koronavirusa (SARS-CoV-2) i oboljenja koje on uzrokuje
8. Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice
9. Plan prevencije
10. Plan rada Vijeća učenika
11. Plan i program rada pedagoga
12. Plan aktiva Hrvatskog jezika u školskoj 2020./2021. godini
13. Plan i program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta za školsku godinu 2020./2021.
14. Plan i program rada aktiva stranih jezika (engleski i talijanski jezik) za školsku godinu 2020./2021.
15. Raspored sati

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006.-2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 31.ožujka 2006. , Školski odbor Osnovne škole Kostrena, dana 5. svibnja 2009. godine, donosi:

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

- a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:
 - pri raspolaganju sredstvima škole
 - sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
 - otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
 - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
 - odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.).

- b1. u sferi zasnivanja radnih odnosa:
 - u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela.

B) U radu i poslovanju : - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara.

C) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka.

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskih propisa
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke.

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja.

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Nataša Kovačević

Ravnateljica:
Biserka Miškulin

Prema članku 58., st.1 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN od 18. srpnja 2008.) Školski odbor OŠ Kostrena u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

ETIČKI KODEKS OSNOVNE ŠKOLE KOSTRENA

I. UVOD

Etički kodeks predstavlja minimalni zajednički sustav vrijednosti koje neposredni nositelji odgojno – obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi (u daljnjem tekstu učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice) uvažavaju u svojem djelovanju.

Cilj je Etičkoga kodeksa poticati razumijevanje i prihvaćanje temeljnih načela moralno opravdanoga ponašanja te njihovu primjenu. Etički kodeks nastoji afirmirati i promicati osjetljivost za vrijednosti koje su specifične za odgojno – obrazovnu djelatnost u najširem smislu, a koje nisu ili još nisu ugrađene u postojeću zakonsku regulativu.

Ustanovljavanje i propisivanje etičkih standarda dinamički je proces koji slijedi stalni razvoj razumijevanja prava i dužnosti ljudskoga bića. Upravo radi takve naravi etičkih normi, ovaj Etički kodeks podložen je stalnim provjerama i preinakama sukladno razvoju i razumijevanju etičkih vrijednosti u specifičnom društvenom kontekstu.

Škola ima obvezu osigurati nužne uvjete kako bi svi učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice mogli biti upoznati s Etičkim kodeksom. Nepoznavanje ili nerazumijevanje etičkih standarda ne opravdava neetično ponašanje.

II. PREAMBULA

Etičkim kodeksom Osnovne škole Kostrena građani (učenici, roditelji, staratelji i ostali građani) se upoznaju s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od učitelja/učiteljica i stručnih suradnika/suradnica.

Škola nastoji zajamčiti i promicati najviše etičke i profesionalne vrijednosti u provedbi svojih temeljnih zadataka odgajanja i obrazovanja te služenja društvu. U skladu s tim uvjerenjima od svih učitelja/učiteljica i stručnih suradnika/suradnica očekuje se lojalnost kako najvišim etičkim vrijednostima poštenja, pravednosti, vjerodostojnosti, odgovornosti, međusobnoga poštivanja tako i profesionalnim vrijednostima odgajanja i obrazovanja u najširem smislu.

Cilj je Etičkoga kodeksa stvaranje ozračja u kojem je svim osobama zajamčen razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sloboda u stupnju u kojem ne ograničava slobodu drugih osoba. Etički kodeks promiče ozračje u kojem svi učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice u obavljanju svoje djelatnosti čuvaju ugled i dostojanstvo svoje profesije te se odgovorno i etički odnose prema svojim kolegama/kolegicama, učenicima/učenicama, roditeljima i ostalim građanima koji dolaze u kontakt sa Školom.

III. TEMELJNA NAČELA

1. LJUDSKA PRAVA, POŠTIVANJE INTEGRITETA I DOSTOJANSTVA OSOBE

Škola svakom učitelju/učiteljici i stručnom suradniku/suradnici mora osigurati uživanje svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar Škole te druga prava zajamčena Ustavom i propisima Republike Hrvatske.

Svim učiteljima/učiteljicama i stručnim suradnicima/suradnicama treba priznati pravo i osigurati uvjete nesmetana profesionalnoga razvoja i usavršavanja u skladu s osobnim mogućnostima te u mjeri u kojoj ne narušavaju to isto pravo druge osobe.

Svi učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice imaju obveze i odgovornosti prema drugima u smislu poštena, iskrena i nepristrana ponašanja, ali i nastojanja na podizanju kriterija izvrsnosti u svim domenama radi ostvarivanja zajedničkog dobra Škole.

2. JEDNAKOST I PRAVEDNOST

Svaki učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način da su isključeni svaka diskriminacija, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje. Škola je dužna osigurati uvjete za ostvarenje načela jednakosti i pravednosti.

Učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice ne smiju zloupotrijebiti svoj autoritet i ne smiju dopustiti da osobni interesi i odnosi rezultiraju situacijama koje mogu interferirati s mogućnošću objektivnoga prosuđivanja te etičkoga i profesionalnoga obavljanja radnih obveza.

Svim učiteljima/učiteljicama i stručnim suradnicima/suradnicama treba osigurati jednake uvjete ostvarivanja profesionalnih obveza, iskazivanja intelektualnih sposobnosti i napredovanja.

3. PROFESIONALNO PONAŠANJE

Od učitelja/učiteljica i stručnih suradnika/suradnica očekuje se da odgovorno, savjesno i etički besprijeekorno ispunjavaju svoje obveze prema učenicima/učenicama i ostalim djelatnicima/djelatnicama u Školi te da u svom djelovanju slijede načela objektivnosti, nepristranosti, razboritosti, ljubaznosti i tolerancije. Od svih učitelja/učiteljica i stručnih suradnika/suradnica očekuje se djelovanje u duhu zajedničkih ciljeva Škole.

4. POŠTIVANJE ZAKONA I PRAVNIH POSTUPAKA

Od svih učitelja/učiteljica i stručnih suradnika/suradnica očekuje se poštivanje svih zakona i pravnih propisa koji se tiču njihovih obveza. Škola ima obvezu osigurati uvjete nužne za upoznavanje učitelja/učiteljica sa svim relevantnim pravilima koja se tiču njihovih obveza. Svim učiteljima/učiteljicama i stručnim suradnicima/suradnicama treba osigurati jednaku mogućnost pritužbe i ravnopravan položaj u postupku ispitivanja povreda odredbi Etičkoga kodeksa.

IV. NEPRIHVATLJIVA PONAŠANJA

1. DISKRIMINACIJA

Temeljem odredbe Škole o poštivanju dostojanstva i integriteta svakoga pojedinca i nužnosti osiguravanja jednakih i pravednih uvjeta napredovanja i ostvarivanja svojih prava unutar Škole, svaki oblik neposredne i posredne diskriminacije temeljen na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, spolnoj orijentaciji, imovinskom stanju, podrijetlu, obiteljskom i bračnom statusu, trudnoći, obiteljskim obvezama, godinama, invalidnosti, tjelesnom izgledu, političkom opredjeljenju i zdravstvenom stanju smatra se nedopustivim. Isključivi kriteriji vrednovanja i napredovanja smiju biti pokazna stručnost, sposobnost i profesionalne zasluge, odnosno, osposobljenost i rezultati u obavljanju radnih zadataka.

2. UZNEMIRAVANJE

U cilju poštivanja ljudskoga dostojanstva svakoga učitelja/učiteljice i stručnog suradnika/suradnice, svaka vrsta uznemiravanja temeljena na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, spolnoj orijentaciji, imovinskom stanju, obiteljskom i bračnom statusu, trudnoći, obiteljskim obvezama, godinama, invalidnosti, tjelesnom izgledu, političkom opredjeljenju i zdravstvenom stanju smatra se nedopustivim. Za svrhe ovoga Etičkoga kodeksa uznemiravanjem se smatra svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa njezino obavljanje radnih zadataka ili smanjuje kvalitetu života te osobe. Uznemiravanjem se smatra svaki čin, pojedinačan ili ponavljani, verbalni, neverbalni ili fizički kao i stvaranje neugodnih i neprijateljskih radnih i obrazovnih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju i ponižavaju. Stanje intoksikacije alkoholom ili drugim sredstvima ne može se smatrati olakotnom okolnošću u slučajevima uznemiravanja jer i samo predstavlja ozbiljno kršenje Etičkoga kodeksa.

3. SPOLNO UZNEMIRAVANJE

Spolno uznemiravanje oblik je uznemiravanja specifičan po svojoj naravi. Spolno uznemiravanje nedopustivo je ponašanje koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane, a uključuje ponavljano neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljivoga i uznemirujućega materijala, zahtijevanje spolnih usluga.

Nasuprot spolnom uznemiravanju, odnosi spolne naravi između učitelja/učiteljica i stručnih suradnika/suradnica koji uključuju obostrani pristanak smatraju se područjem privatnosti izvan legitimnih interesa Škole. Takvi slučajevi ne smatraju se spolnim uznemiravanjem već eventualno mogu podlijegati prosudbama vezanima uz druge odredbe Etičkoga kodeksa, poglavito za etičke norme objektivnosti i nepristranosti ili sukoba interesa.

4. OBJEKTIVNOST I NEPRISTRANOST

Svi učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice trebaju biti pravedni i ne smiju dopustiti da predrasude bilo koje vrste utječu na njihovu objektivnost u odgojno – obrazovnim, administrativnim i upravljačkim djelatnostima. Evaluacija djelatnosti i profesionalne kompetencije bilo kojega učitelja/učiteljice i stručnog suradnika/suradnice ne smije počivati na kriterijima koji nisu neposredno relevantni za obavljanu djelatnost ili profesionalne obveze.

V. PROFESIONALNA PRAVA I ODGOVORNOSTI

1. ODNOS PREMA UČENICIMA

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica postupa jednako prema svim učenicima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, vjerskih uvjerenja ili sklonosti, obrazovanja, spola, obiteljske situacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice usklađuju svoje odgojno – obrazovno djelovanje s ciljevima i interesima Škole te s radom ostalih sudionika u odgoju i obrazovanju. Učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima vezano za odgojno – obrazovni proces, pojednica i razredni odjel.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na način koji učenicima pomaže u ostvarivanju njihovih prava. Učitelj/ učiteljica je podrška u učenikovim životnim problemima, strahovima i nesigurnostima.

Od učitelja/učiteljice i stručnog suradnika/suradnice se očekuje uvažavanje i prihvaćanje učenika s različitim sposobnostima i interesima i omogućavanje intelektualnog, emocionalnog i moralnog razvoja učenika.

Učitelji/učiteljice trebaju osigurati evaluaciju i ocjenjivanje koje je valjano, otvoreno, pravedno, objektivno, pravodobno i javno.

Informacije o učenicima su povjerljivog sadržaja i nužno je obazrivo postupati s njima u cilju zaštite privatnosti učenika. Potrebno je osigurati tajnost onih podataka o učeniku kojih bi nekompetentna interpretacija učeniku mogla dodatno otežati umjesto riješiti situaciju.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica u dijalogu s učenicima, u nastavnom procesu i izvan njega, mora poštivati principe nenasilne komunikacije.

2. ODNOS PREMA PROFESIJI

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica vlastitim primjerom potiče učenike na poštivanje kućnog reda Škole.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica mora kod učenika poticati slobodan, odgovoran i ozbiljan pristup učenju, a u prenošenju znanja dužan je primjenjivati najviše znanstvene, stručne, profesionalne i etičke standarde.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica treba ukazivati na nestručne i netočne tvrdnje povezane s njegovom strukom izbjegavajući postupke koji bi podcijenili i obezvrijedili dostojanstvo drugih. Svoje mišljenje o stručnim pitanjima treba izreći javno ako je njegovo uvjerenje utemeljeno na znanstvenoj istini i kritičnosti.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica mora pred učenicima i roditeljima čuvati svoje i dostojanstvo svojih kolega.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica odgojno – obrazovnu djelatnost treba održavati savjesno, stručno i odgovorno.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica imaju obvezu sustavno raditi na svom profesionalnom razvoju, trajnim učenjem i upoznavanjem suvremenih spoznaja svoje struke.

3. PRIMANJE DAROVA I DRUGIH DOBARA

Učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice ne smiju tražiti darove, poticati darivanje niti primati ikakve darove za koje postoji razborita pretpostavka da će posredno ili neposredno utjecati na njihovu objektivnost, ispunjavanje profesionalnih obveza te poštivanje profesionalnih prava i dužnosti.

4. SUKOB INTERESA

Svi učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice trebaju izbjegavati sukobe interesa. Sukob interesa mogu uzrokovati obiteljski odnosi, blisko prijateljstvo, antagonizmi i sl. Treba nastojati na neovisnosti svih izvanškolskih djelatnosti (koje uključuju financijske ili drugačije interese) kako one ni bi bile u sukobu s profesionalnim obvezama učitelja/učiteljica i stručnih suradnika/suradnica u Školi.

Nedopustiv je svaki oblik nepotizma.

5. TAJNOST PODATAKA

Svi učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice koji temeljem svoje pozicije u Školi raspolažu podacima sa statusom povjerljivosti trebaju štiti tajnost takvih podataka. Nije dopušteno otkrivanje povjerljivih podataka drugim učiteljima/učiteljicama i stručnim suradnicima/suradnicama kao ni bilo kojoj drugoj strani osim ako je takvo razotkrivanje dio uobičajenoga tijeka posla u Školi ili ako postoji zakonska i profesionalna obveza da se takve informacije objave.

6. JAVNO NASTUPANJE

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima učitelji/učiteljice i stručni suradnici/suradnice predstavljaju Školu osobito se očekuje postupanje u skladu s najvišim etičkim i profesionalnim standardima.

VI. POŠTIVANJE ETIČKOGA KODEKSA

Postupanje prema odredbama ovoga Etičkoga kodeksa obveza je svih neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

Učitelj/učiteljica i stručni suradnik/suradnica koji postupi suprotno odredbama Etičkoga kodeksa odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Ravnateljica:

Biserka Miškulin, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

Nataša Kovačević, prof. stručni suradnik

Odjel školske i sveučilišne medicine
OŠ Kostrena
Rijeka, 29.09.2020.

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

Poštovani,

Obzirom na specifične “pandemijske” uvjete nastaviti ćemo u i ovoj školskoj godini s provedbom našeg Plana i programa mjera, koji će biti usklađen s preporukama HZJZ-a te Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicine, što će predmnijevati nove uvjete rada, procjenu razine prioriteta i prilagodbu mjera potrebama populacije.

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca te još jednom tijekom školske godine. U istom je predviđen i obilazak sanitarnih čvorova te kuhinje. (odrađeno prije početka školske godine)

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

Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (od 30.03.-15.06.), **učenike 5.r.o.š. (II polugodište), učenike 8.r.o.š. (I polugodište)**. U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (anemija, proteinurija, rast i razvoj, oštrina vida i raspoznavanje boja, krvni tlak, poremećaji lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanja, mentalno zdravlje) te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija .

U sklopu sistematskih pregleda se obrađuju teme **zdravstvenog odgoja** sukladno uzrastu i programu, koje će ove godine zbog specifičnih uvjeta pandemije, biti odložene ili se održati na drugačiji način.

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

Sastavni dio sistematskih pregleda djece prije upisa u 1.r.OŠ te učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno Programu obvezne imunizacije. U ovoj školskoj godini osim obvezne imunizacije, moguća je i dodatna imunizacija učenika protiv HPV-a devetovalentnim cjepivom uz privolu roditelja.

*provedba će se uskladiti s epidemiološkom situacijom te procjenom razine prioriteta.

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

- a) probir prilagodbe na školu te rasta i razvoja za učenike 1.r. (II polugodište)
- b) probir visusa i vida na boje te rasta i razvoja za učenike 3.r.(I-II polugodište).
- c) probir kralježnice i stopala te rasta i razvoja za učenike 6.r.(II polugodište),
- d) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište)

* provedba će se uskladiti s epidemiološkom situacijom te procjenom razine prioriteta.

4. Namjenski preventivni pregledi

- a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)
 - b) pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi i u suradnji s profesoricom TZK. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana, potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)
 - c) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- sportskim natjecanjima** .
 - d) pregledi u svrhu procjene zdravstvenog stanja, a obzirom na sudjelovanje na nastavi (nošenje maski, online nastava, vulnerabilne skupine...)
 - e) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upisu u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
 - f) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
 - g) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.
- *provedba navedenog pod b) i c) će biti usklađeno s trenutnim okolnostima

5. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika školovanja

Isto podrazumijeva rad u povjerenstvu škole, a uključuje: preglede i procjenu psihofizičke sposobnosti učenika neovisno o ostalim pregledima, opservaciju učenika u razredu, timsku sintezu, dodatne ciljane preglede i expertize.

6. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I- Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.(pri upisu, te u I. polug.)- Eventualno će se izvršiti nadoknađivanje propuštenog cijepljenja u predškolskoj dobi ili docijepljivanje učenika 1.r. OŠ cjepivom protiv hepatitisa B i/ ili protiv difterije i tetanusa (DT)
- b) Provjera cjepnog statusa učenika 6.r.OŠ zbog ev. nadoknade ili docijepljivanja učenika 6.r. protiv hepatitis B.
- c) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r. prvo polug.)
- d) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna, preporučena imunizacija) za učenike 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi)

II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- b) poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija (npr. prevencija pedikuloze...)
- c) poduzimanje mjera u ev. situaciji sumnje na COVID 19
- c) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i Odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

7. Zdravstveni odgoj

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

Posebice tematske jedinice u:

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

- b) **za učenike od 5.r. – 8.r.**

- psihičke i somatske promjene u pubertetu u 5.r.,
- fiziologija i higijena menstruacije u 5.r.,
- samozaštita i briga za vlastito zdravlje (informacija o ranoj detekciji malignoma),

- činioci rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življenja,
- problemi ovisnosti,
- spolno prenosive bolesti,
- i druge teme prema dogovoru.

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

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

*provedba će se uskladiti s epidemiološkom situacijom te procjenom razine prioriteta.

8. Savjetovališni rad

- savjetovališni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i drg. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
- skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,
- skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

9. Ostalo-

- a) Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio **projekata** koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...).

Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.

Kontakt:

Za što lakše ostvarenje kontakta sa našom ambulantom, možete na vašim web stranicama ostaviti naše podatke, koje imate, ali ćemo ih svejedno navesti- **kontakt** u uredu **051/358 791 NZZJZ PGŽ**, Krešimirova 52a, Rijeka ; **kontakt** u ordinaciji u Kumičićevoj 8, u Rijeci je **051/218 620;**

e-mail adresa: natasa.dragas-zubalj@zzjzpgz.hr ili bruna.sokolic@zzjzpgz.hr

Ovo je naš plan i program rada za osnovne škole sukladan Planu i programu mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (1.8. PROGRAM MJERA ZA DJELATNOST PREVENTIVNO-ODGOJNIH MJERA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKE DJECE I STUDENATA- NN 126/06 i 156/08).

Aktivnosti unutar naše djelatnost podliježu UREDBI EU 2016/679 (GDPR) što je predviđeno i opisano u čl. 9, kao Obrada posebnih kategorija osobnih podataka st.2 (h,i,j) i st.3.

Iz navedenog je razvidno da će se naše aktivnosti provoditi u ordinaciji te u smanjenom opsegu, no nastojati ćemo u suradnji s vama koliko god je moguće optimizirati provedbu.

Uz srdačne pozdrave,

Vaše, Prim. Nataša Dragaš-Zubalj, dr.med. univ.spec.sanit. publ., spec. školske medicine
i Bruna Sokolić, mag.sestrinstva



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

Ravnateljica: Adriana Glavan, dipl. teol.

Adresa: Žuknica 1, 51221 Kostrena

Telefon: 051/ 289-768

Faks: 051/ 289-769

E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr, adriana.glavan@skole.hr

KLASA: 003-08/20-01/40

URBROJ: 2170-55-01-20-01

U Kostreni, 7. rujna 2020.

**Predmet: Organizacija rada u školskoj godini 2020./2021. uz pandemiju
virusa COVID-19,
OŠ "KOSTRENA"**

U OŠ "KOSTRENA" na dan 31.8.2020. imamo ukupno upisano 347 učenika u i to u 16 razrednih odjela.

U OŠ "KOSTRENA" raspolažemo s:

8 učionica za 8 razrednih odjela razredne nastave,

8 učionice za 8 razrednih odjela predmetne nastave,

1 učionicu za izvođenje nastave informatike za predmetnu nastavu

1 učionicu za izvođenje nastave informatike za razrednu nastavu s 25 računala

1 blagavaonicu s 24 sjedeća mjesta

1 hol površine 150m² kojeg smo tijekom ovog ljeta zazidavši knaufom postojeće otvore, pretvori u prostor kojeg možemo koristiti za potrebe produženog boravka ili samog nastavnog procesa (uz pregrade, mogu ga koristiti max. 3 odvojene skupine učenika poštujući epidemiološke preporuke)

1 info prostor s pripadajućom poveznicom na Internet koji je pripremljen potrebu prijema stranaka na način da ne dolaze u doticaj s ostalim prostorom u školi (prostor posjeduje pult s pripadajućom barijerom) ili pak može poslužiti za potrebu izolacije učenika za što je pripremljen

1 školsku knjižnicu

PLAN ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE, SLIJEDOM PREPORUKA HZJJZ I MZO:

	POČETAK NASTAVE	MASKE	PRODUŽENI BORAVAK	MOGUĆNOST MARENDE	PRIJEVOZ
RAZREDNA NASTAVA	08:00	NE	1.RAZRED - DA	DA	7:10 (VIDI VOZNI RED PO NASELJU)
			2.RAZRED – DA		
			3.*RAZRED - DA		
			4.*RAZRED - DA		
PREDMETNA NASTAVA	08:30	DA		DA	7.30 (VIDI VOZNI RED PO NASELJU)

- Treći i četvrti razredi, zbog malog broja polaznika čine jednu skupinu Produženog boravka (dva balončića u balonu) i smješteni su u holu škole te odvojeni kako ne bi došli u fizički kontakt
- Inače produženi boravak je formiran na način da učenici koji trebaju uslugu PB-a, po godištu, odmah budu grupirani u razredni odjel u kojem je veći broj polaznika PB-a, na taj način prate nastavu u jednom balonu i ostaju u istom i tijekom korištenja usluge PB-a

Nastava je predviđena **u jednoj smjeni, prema modelu A iz dokumenta MZO**, ali na način da:

Učenici **razredne nastave** započinju s radom u 8:00 sati

Učenici **predmetne nastave** započnu s radom u 8:30 sati

Produženi boravak organiziran je u vremenu od 11:30 do 16:30 sati.

Cjelodnevna nastava u 1.b razredu organizirana je u vremenu od 8:00 do 16:00 sati.

Ručak je u produženom boravku i cjelodnevnoj nastavi organiziran u vremenu od 11:30 do 14:30 sati prema rasporedu za pojedine skupine, u školskoj blagavaonici i uz poštivanje svih epidemioloških mjera.

Između satova neće biti zvona što omogućuje da učitelj samostalno planira dinamiku odmora

Učenici **razredne nastave** koriste učionice u "balonu" na južnoj strani i ne dolaze u kontakt sa učenicima predmetne nastave koji su smješteni svaki razred u svojoj učionici te ne mijenjaju učionice tijekom nastave.

Raspored korištenja učionica i ulaza prikazan je tablično.

N.B. razredni odjeli podijeljeni su drugačije u odnosu na uobičajen raspored pa je na ulazu u svaku učionicu istaknuta oznaka razrednog odjela koji u tom prostoru tvori „balončić“.

Razredna nastava smještena je na slijedeći način:

RAZRED	UČIONICA BR.	ULAZ	PREPORUČENO VRIJEME ZA ULAZAK U ŠKOLSKU ZGRADU (za učenike koji samostalno dolaze u školu)	PREPORUČENO VRIJEME ZA KORIŠTENJE SANITARNIH PROSTORA TIJEKOM VELIKOG ODMORA	SANITARNI PROSTOR ZA RAZREDNI ODJEL (vidljivo su označeni na ulazu u prostor)
1.A	3	PREDNJI DESNI	7:25		(ženski wc ispred učionice br.6 – box lijevo)
1.B	9	STRAŽNJI	7:25		(ženski wc ispred učionice br.9 – box 1)
2.A	5	PREDNJI DESNI	7: 35		(ženski wc ispred učionice br.6 – box desno)
2.B	10	STRAŽNJI	7:35		(ženski wc ispred učionice br.9 -box 2)
3.A	4	PREDNJI DESNI	7: 45		(ženski wc ispred učionice br.6 – box lijevo)
3.B	7	STRAŽNJI	7:45		(ženski wc ispred učionice br.6 – box desno)
4.A	8	STRAŽNJI	7: 55		(ženski wc ispred učionice br.9 – box 1)
4.B	6	PREDNJI DESNI	7: 55		(ženski wc ispred učionice br.6

					– box desno)
--	--	--	--	--	--------------

- Učenici koji dolaze autobusom, autobus iskracava na stanici u 7:30 sati
- Preporučeno vrijeme za ulaz u zgradu, odnosi se na učenike koji samostalno dolaze u školu – ono što je bitno jest da učenici prilikom kretanja obavezno zadržavaju razmak barem u duljini vlastite ruke ispružene ispred sebe
- Škola je otvorena od 6:30 – za učenike koje dovoze roditelji, a **učenici ulaze na ulaz predviđen za njihov razredni odjel** prema tablici i proceduri, poštujući propisani razmak i odmah nastavljaju kretanje ocrtanom rutom (najkraćim putem) do svog razrednog odjela
- Ispred sanitarnih čvorova vidljivo je istaknuta linija za čekanje u redu
- Učiteljice dogovaraju vrijeme korištenja sanitarnih prostora za pojedini razredni odjel u vrijeme velikog odmora kako se ne bi stvarala gužva
- Za sanitarne čvorove u prizemlju zadužena je teta Borka
- Sve učionice opremljene su umivaonikom, tekućim sapunom i ubrusom za ruke, tako da za higijenu ruku nije potreban odlazak u sanitarne čvorove
- Učenici razredne nastave **ne nose** mase
- Učiteljice razredne nastave mogu nositi masku ili vizir
- Učiteljice stranog jezika, informatike i vjeronauka **OBAVEZNO** nose masku
- Prva dva tjedna, dežurna učiteljica kontrolira ulazak u autobus u 11:45 i 12:45
- Nastava informatike provodi se u učionici informatike za razrednu nastavu, organiziran je u blokovima, a nakon jednog bloka od dva sata, rasporedom je ostavljen slobodan sat za prostor kako bi se izvršila dezinfekcija

Raspored za razrednu nastavu

RN	
1.	8:00 – 8:45
2.	8:50 – 9:35
veliki odmor 25'	
3.	10:00 – 10:45
4.	10:50 – 11:35
5.	11:40 – 12:25
6.	12:30 – 13:15
7.	13:20 – 14:05

U povratku iz škola, bus za učenike razredne nastave polazi sa stanice ispred vrtića u 11:45 i 12:45.

Bus koriste prije svega učenici koji obitavaju u naseljima Paveki, Ulica I. Šodića, Plešići, Rožmanci, Dujmići, Maračići, Randići, Šoići, Urinji i Perovići jer su navedena naselja udaljena od škole 3 i više kilometara. Učenici koji trebaju uslugu prijevoza školskim autobusom obavezno se prijavljuju svojoj učiteljici obzirom da u jednoj liniji (vožnji), autobus može prihvatiti maksimalno 25-30 učenika. Mole se roditelji da kada mogu organizirati vlastiti prihvati i dovoženje učenika do škole, to svakako učine iz solidarnosti prema učenicima koji nemaju tu mogućnost.

U svakom razrednom odjelu biti će istaknuta lista učenika koji nužno koriste uslugu prijevoza.

Tim učenicima, a s obzirom da se nastava odvija u blokovima, biti će dozvoljen odlazak na autobus sukladno potrebi ukracaja i dane upute za završetak rada iz predmeta samostalno, kod kuće.

ZA ULAZAK U AUTOBUS UČENIK OBAVEZNO POTREBUJE MASKICU!

2.A RAZRED – U POVRATKU UČENICI PUTNICI KORISTE BUS NAKON 4. SATA (11:45)

2.B RAZRED – U POVRATKU UČENICI PUTNICI KORISTE BUS NAKON 4. SATA (11:45)

3.A RAZRED - U POVRATKU UČENICI PUTNICI KORISTE BUS NAKON 4. SATA (11:45) OSIM ČETVRTKOM KADA KORISTE VOŽNJU U 14:00 SATI

3.B RAZRED - U POVRATKU UČENICI PUTNICI KORISTE BUS NAKON 4. SATA (11:45)

4.A RAZRED - U POVRATKU UČENICI PUTNICI KORISTE BUS NAKON 5. SATA (12:45)

4.B RAZRED - U POVRATKU UČENICI PUTNICI KORISTE BUS U POVRATKU NAKON 4. SATA (11:45), OSIM PONEDEJELJKOM, I ČETVRTKOM KADA KORISTE BUS NAKON 5.SATA (12:45) UKOLIKO NE POHAĐAJU NASTAVU IZBORNOG PROGRAMA INFORMATIKA ILI PAK ZAVRŠAVAJU S NASTAVOM U 14:05*

Predmetna nastava smještena je u sljedećim učionicama:

RAZRED	UČIONICA	Ulaz u školu	SANITARNI PROSTOR	RASPORED KORIŠTENJE SANITARNIH ČVOROVA U VRIJEME VELIKOG ODMORA	Preporučeno vrijeme ulaska u školsku zgradu
V.A	Glazbena kultura	SUTEREN – direktno u učionicu	SUTEREN	10:05-10:15	8:20
V.B	Geografija/Likovna kultura	SUTEREN	SUTEREN	10:15-10:25	8:20
VI.A	Povijest/Hrvatski jezik	PREDNJI LIJEVO	MUŠKI PRIZEMLJE	10:05-10:15	8:10

			ISPRED UČIONICE BR.6		
VI.B	Biologija/Kemija	BOČNI	MUŠKI PRIZEMLJE ISPRED UČIONICE BR.6	10:15-10:25	8:20
VII.A	Hrvatski jezik 1. kat	STRAŽNJI 1. KAT	ŽENSKI PRVI KAT BOX 1.	10:05-10:15	8:05
VII.B	Engleski jezik 1. kat	STRAŽNJI 1. KAT	ŽENSKI PRVI KAT BOX 2.	10:15-10:25	8:15
VIII.A	Tehnilka kultura/Matematika	BOČNI	MUŠKI PRIZEMLJE ISPRED UČ. 10	10:05-10:15	8:25
VIII.B	Matematika	STRAŽNJI PRVI KAT	MUŠKI 1. KAT	10:15-10:25	8:25

- Učenici predmetne nastave koji dolaze autobusom dolaze u školu u 8:25
- Učenici predmetne nastave koji dolaze pješice ili ih dovoze roditelji, u školu ulaze od 8:05, prema protokolu prikazanom u tablici i nastavljaju prema svojoj učionici – svaki razred ima točno određen ulaz i sanitarni čvor. U iznimnim situacijama, ako učenika roditelj doveze ranije, učenik ulazi u školu na ulaz određen za njegov razredni odjel i odlazi u svoju učionici poštujući sve epidemiološke mjere
- Ispred sanitarnih čvorova vidljivo je istaknuta linija za čekanje u redu
- Sve učionice opremljene su umivaonikom, tekućim sapunom i ubrusom za ruke, tako da za higijenu ruku nije potreban odlazak u sanitarne čvorove

Raspored za predmetnu nastavu

PN	
1.	8:30 – 9:15
2.	9:20 – 10:05
veliki odmor 25'	
3.	10:30 – 11:15
4.	11:20 – 12:05
5.	12:10 – 12:55
6.	13:00 – 13:45
7.	13:50 – 14:35

Povratak: Bus: 12:45 i 14:00

U svakom razrednom odjelu biti će istaknuta lista učenika koji nužno koriste uslugu prijevoza. Tim učenicima, a s obzirom da se nastava odvija u blokovima, biti će **dozvoljen odlazak na autobus.**

Obaveza osiguranja prijevoza odnosi se na učenike razredne nastave koji žive na adresi koja je od škole udaljena 3 i više km, a predmetne nastave 5 i više kilometara, stoga se apelira na roditelje da učenici koriste prijevoz samo u krajnjoj nuždi.

Radi ograničenog broja mogućih korisnika, roditelji svoju potrebu za prijevozom obavezno prijavljuju razrednici. Prioritet prilikom rasporeda korištenja autobusa, imaju učenici koji obitavaju u nasteljima Randići, Šoići, Urinj, Perovići, Maračići i Dujmići. Maksimalan broj učenika koji može biti primljen u autobus po vožnji iznosi 25-30 učenika stoga molimo roditelje i učenike za razumijevanje i solidarnost prema onima koji žive udaljeno i doista nemaju drugu mogućnost odlaska kući.

U autobusu maske obavezno nose učenici razredne i učenici predmetne nastave.

Postupak ulaska za učenike i razredne i predmetne nastave je slijedeći:

- **učenicima razredne nastave**, osoba na ulazu pri ulasku u školsku zgradu, mjeri temperaturu te učenici prolaze preko tepiha za dezinfekciju obuće, učenik nastavlja prema svojoj učionici ocrtanom trasom, sjeda na klupicu ispred učionice, obuva papuče i ulazi u razred, u razredu pere ruke i zauzima svoje radno mjesto **UČENICI RAZREDNE NASTAVE NE KORISTE SREDSTVO ZA DEZINFEKCIJU RUKU, VEĆ VIŠE PUTA, A OBAVEZNO KOD DOLASKA, PRIJE MARENDE, NAKON KORIŠTENJA SANITARNIH PROSTORA, DIRANJA NOSA... – PERU RUKU TEKUĆOM VODOM I SAPUNOM**
- **učenicima predmetne nastave**, osoba na ulazu mjeri temperaturu, dezinficiraju ruke dezinfekcijskim sredstvom, te učenici prolaze preko tepiha za dezinfekciju cipela, na svoju obuću učenik navlači platnenu zaštitu ili obuva papuče i ulazi u učionicu, pere ruke i zauzima svoje radno mjesto

Tijekom nastavnog procesa i školskih odmora učiteljice/učitelji cijelo vrijeme provode sa učenicima u razrednom odjelu.

Učitelji/učiteljice predmetne nastave koji imaju nastavu u razrednoj nastavi u vrijeme nastave obavezno nose maske.

Maske su obavezne za vrijeme boravka u školi za sve učenike predmetne nastave, kao i njihove učitelje/učiteljice, budući u većini učionica nije moguće osigurati razmak od najmanje 1,5 metara između učenika.

Osnivač je osigurao 450 komada platnenih dvoslojnih maski za zaposlenike i učenike.

Učenici i učitelji koji iz medicinskih razloga ne mogu nositi zaštitnu masku, o navedenom prilažu potvrdu liječnika.

Za učitelje, škola je osigurala i vizire ukoliko je medicinski kontraindicirano nošenje maski. Učenici koji ne mogu nositi masku, a imaju zdravstvenu indikaciju o nemogućnosti, biti će smješteni na udaljeno mjesto unutar prostora učionice.

Ulazak u kancelarije i zbornicu za nastavno osoblje i posjetilje moguć je jedino u iznimnim i neophodnim situacijama uz obvezu nošenja maski i prethodnu dezinfekciju ruku. U svakom prostoru vidljivo je označen max.broj osoba koji smiju u isto vrijeme boraviti u navedenom.

Učitelji kao i učenici mogu izabrati, hoće li preko svoje obuće nositi platnenu zaštitu ili će se za kretanje po školi preobuti u papuče.

Učitelji ulaze na ulaz najbliži učionici u kojoj imaju sat i poštuju epidemiološke mjere istovjetne onima za učenike.

Za učenike predmetne nastave nastava će se organizirati za sve predmete maksimalno kroz dvosat kako bi se što više smanjila protočnost razčitih učitelja/učiteljica tijekom dana u razrednom odjelu.

Zvona između satova i u predmetnoj nastavi neće biti, te će se nastava s obzirom na različito vrijeme početka nastave i potrebnu smjenu učitelja/učiteljica odvijati sa različitim vremenskim trajanjem dvosata.

U razrednoj i predmetnoj nastavi neće biti klasičnih odmora – dakle, u vrijeme označeno kao VELIKI odmor, učenici predmetne nastave ne izlaze iz učionica u dvorište, ali se preporuča da učitelji svoju nastavu planiraju tako kako bi što je moguće više izvodili istu na otvorenom i izveli učenike iz učionice.

Vrlo je važno umati na umu da je škola mjesto u kojem treba brinuti i o psihofizičkom razvoju djeteta te je potrebno stvoriti takvu klimu da se učenici i učitelji tijekom rada osjećaju ugodno i sigurno.

Produženi boravak učenika odvijat će se prema Odluci općine Kostrena i uz suglasnost Stožera civilne zaštite na način da:

skupina 1.

učenici 1. a u učionici 1.a sa svojom učiteljicom PB-a

skupina 2.

učenici 2.a i 2.b razreda – uz suglasnost roditelja, organizirani su tako da svi učenici koji imaju potrebu i pohađaju PB prate redovnu nastavu u 2.b razredu i na taj način tvore jedan balončić te kao takva skupina imaju i svoju učiteljicu PB-a

skupina 3.:

učenici 3.a i 3.b razreda – uz suglasnost roditelja, organizirani su tako da svi učenici koji imaju potrebu i pohađaju PB, prate redovnu nastavu u 3.b razredu i na taj način tvore jedan balončić te kao takva skupina u vrijeme odvijanja programa produženog boravka, odlaze u prostor hola škole gdje se, iako u zasebnom balonu, pridružuju učenicima

4. a i 4. b razreda, koji su uz suglasnost roditelja, organizirani tako da svi učenici koji pohađaju i trebaju uslugu PB-a prate nastavu u 4.b razredu i na taj način tvore jedan balončić.

* Zbog izuzetno malog broja učenika koji trebaju uslugu produženog boravka u 3. i 4. razredu, u slučaju dodatnog odustajanja doći će do „gašenja“ 3. skupine i reorganizacije rada. Dakle učenici ove mješovite skupine, u vrijeme izvođenja programa PB-a, zajedno borave u prostoru površine 150m², ali na način da su međusobno pregrađeni na preporučen način te ih kao skupinu vodi jedna učiteljica PB-a, koja je tijekom rada obvezna nositi zaštitnu masku obzirom da prati radi nutar jednog i drugog „balona“.

Prostor za ovu, 3. skupnu produženog boravka, pregrađen je paravanima kako bi razredni odjeli bili u "balonu", te nije moguć kontakt između učenika različitih razrednih odjela.

Sva nastava, redovna, izborna i izvannastavne aktivnosti, koja zahtijeva miješanje razrednih odjela odvijat će se po principu "jedan razredni odjel jedan tjedan". (tjedna rotacija)

Rad u informatičkim učionicama moguć je uz obaveznu dezinfekciju kompletne učionice i informatičke opreme između mjenjaja razrednih odjela pa je raspored složen sa satom pauze između dva razredna odjela kako bi se izvršila dezinfekcija prostora.

Učionice učenici ne napuštaju osim u nuždi, tj. odlasku na toalet. Učenici koriste toalete prema priloženim tablicama i rasporedu. Spremačice će dežurati i dezinficirati prostor nakon upotrebe. Vidljivo je označena granica preporučenog razmaka za one koji čekaju u redu.

Odlazak u trgovinu ili ugostiteljski objekt po marendu nije dozvoljen. Roditelj je dužan osigurati djetetu marendu ili se pretplatiti na školsku marendu koja je osigurana iz cateringa i propisno zapakirana.

Cijena školske marende, uz suglasnost Vijeća roditelja i Školskog odbora, iznosi 10,00Kn po danu korištenja i sadrži sendvič i napitak. Tjedni raspored marende biti će objavljen na mrežnoj stranici škole.

Prehrana učenika će se odvijati tijekom odmora u učionicama uz poštivanje predviđenog razmaka.

Marenda se dostavlja u učionice zapakirana i sa učenicima tijekom marende borave učitelji/učiteljice.

Ručak za učenike koji koriste uslugu Produženog boravka i Cjelodnevne nastave, biti će organiziran u blagavaonici škole prema rasporedu koji omogućava dezinfekciju prostora prilikom izmjena skupina. Uz propisani razmak u jednom turnusu može objedovati 24 učenika.

Nakon nastave sve učionice će se dezinficirati, a za vrijeme nastave maksimalno provjetravati dok vremenski uvjeti to dopuštaju.

Vijeće roditelja i Školski odbor podržali su poziv na participaciju roditelja u iznosu od 20,00Kn po učeniku kako bi se nabavio profesionalni uređaj za brzu dezinfekciju prostora AUTOSEPT PRO. Po nabavci istoga, kopija računa biti će poslana na znanje predstavnicima iz Vijeća roditelja i Školskom odboru.

Učitelji su u obvezi pridržavati se propisane distance.

Sva komunikacija sa učiteljima/učiteljicama tijekom pandemije biti će online kad god je to moguće.

Roditeljski sastanci i informacije tijekom pandemije održavat će se putem Tamsa ili Zooma, mailom, viber grupama, telefonom.

Sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća odvijat će se tijekom pandemije putem Teamsa, a Vijeća roditelja i Školski odbor putem Zooma ili putem e maila.

Svim zaposlenicima i učenicima, prilikom ulaska u školu bit će izmjerena temperatura, o čemu će se voditi evidencijske liste. U slučaju povišene temperature (37,3 i više), postupit će se u skladu s epidemiološkim preporukama.

Roditeljima nije dopušten dolazak u školu osim ako to ne zahtijevaju posebni uvjeti.

Svi ostali koji zbog nekog razloga moraju ući u školu obavezni su se unaprijed najaviti i pričekati na ulazu poštujući sve epidemiološke mjere. Nije dozvoljen ulaz u školu bez maske. Prijem prvaka biti će organiziran vani, na školskom dvorištu uz poštivanje epidemioloških mjera i uz prisustvo roditelja, 7.9.2020. u 10:00 sati.

**U slučaju lošeg vremena (kiše), prijem će se održati u holi škole i to:
za učenike 1.a razreda u 10:00 sati,
a za učenike 1.b razreda u 10:30 sati uz prisustvo jednog roditelja.**

Podjela udžbenika i potpisivanje prijema udžbenika organizirat će se na način da učenici potpišu preuzimanje prvog dana škole, 7.9.2020. na pripadajuće liste, koje će potom elektronskom poštom biti dostavljene roditeljima na potpis te ih je nužno potpisane vratiti putem maila najkasnije do 9.9.2020. razrednici razrednog odjela koje dijete pohađa. Knjige iz školske knjižnice u ime učenika podižu učitelji bez ulaska u knjižnicu i uz obavezno nošenje maske.

Nakon povrata, knjige moraju „odležati“ 72 sata, prije sljedeće posudbe o čemu brine knjižničarka škole.

OŠ Kostrena ima virtualnu knjižnicu preko koje učenici mogu pratiti sve ono što im dodatno može pomoći u nastavnom procesu.

U aplikaciji MS Teams otvaraju se virtualne učionice za svaki razredni odjel **predmetne nastave**, virtualna zbornica, virtualno Učiteljsko vijeće i virtualno Razredno vijeće – preko kanala MS Teams učenik od predmetnih učitelja kao i tijekom 2019./2020., u slučaju lock downa i prijelaska na model B ili C, nastavljaju pratiti i sudjelovati u nastavnom procesu. Svaki razrednik ima otvorene kanale komunikacije sa svojim razrednim odjelom i s roditeljima svoga razrednog odjela.

Komunikacija na relaciji razrednik – roditelj odvija se u vremenu od 8.00 -16:00 sati, a nakon toga vremena samo u iznimnim i hitnim situacijama.

Prostor za roditelje kod ulaza postaje prostorija za izolaciju.

Učenik koji odbije nositi masku u predmetnoj nastavi, a za to nema medicinsku indicaciju, biti će udaljen iz prostora, a sat s kojega je izostao evidentiran te će razrednik pozvati roditelje. Molimo roditelje za suradnju i razumijevanje – ovo su izvanredne okolnosti koje nitko nije izabrao.

Prema djelatnicima koji odbiju nositi masku, a za to nema medicinske indicacije, postupiti će se u skladu sa zakonskim odredbama koje vrijede za slučaj nepoštivanja naloga poslodavca. Izleti, ekskurzije i priredbe odgađaju se za vrijeme trajanja pandemije te će u Kurikulum i Godišnji plan i programa rada škole biti uključeni po prestanku pandemije.

Tijekom radnog dana preporuča se učiteljima što je moguće više nastave realizirati na otvorenom.

Svaki učitelj dužan je planirati temeljne ishode koje je potrebno ostvariti za nastavni predmet, jasno definirati kriterije vrednovanja i očekivanja te ih komunicirati učenicima i roditeljima.

Roditelj je dužan redovito pratiti bilješke u e dnevniku vezano uz napredovanje učenika.

Nastava TZK odvija se na otvorenom, a u slučaju lošeg vremena, u učionici u kojoj učenici borave sukladno preporukama.

Prvi dan nastave za učenike od 2 – 8 razreda odvija se prema sljedećem rasporedu:

ORGANIZACIJA RADA 7.9.2020.

Učenici, uz poštivanje svih mjera kao što je gore navedeno, dolaze u školski prostor prema rasporedu:

2. – 4. razred započinje u 7:45 i završava u 9:15

5.-8. razred započinje u 8:15 i završava u 9:45

Učenici borave u svojoj učionici s razrednikom. Donose torbu ili vrećicu za preuzimanje udžbenika.

Prvog dana nastave učenici/roditelji se **izjašnjavaju** o tome hoće li učenik primiti školsku marendu.

Marenda će biti organizirana od 8.9.2020. kao i produženi boravak i školski autobus.

VAŽNE NAPOMENE OKO KORIŠTENJA MARENDE, RUČKA, IZOSTANAKA...

Marenda se ugovara za polugodište.

Ukoliko je dijete bolesno, **otkazivanje marende vrši se pisanim putem prema razrednici** i to najkasnije do 8:00 sati na prvi dan izostanka. Na isti način najavljuje se povratak učenika nakon opravdanog izostanka. (oni koji promjenu jave nakon 8:00 sati, promjena će se uvažiti od dana koji slijedi).

Izostanak učenika **pravda se obavezno tijekom tjedna kada se učenik vratio u školu**, svakako unutar 5 radnih dana od povratka.

Izostanak učenika duži od 3 radna dana pravda se isključivo liječničkom ispričnicom.

Za učenike koji su bolesni i izostaju duže od 3 radna dana, predmetni učitelj će putem otvorenih komunikacijskih kanala dostaviti učeniku materijal za rad i nadoknadu obrađenih nastavnih sadržaja, za kraće izostanke učenik se raspituje o propuštenom samostalno preko razrednih prijatelja.

Fiksni torškovi produženog boravka (350,00Kn) i cjelodnevne nastave (450,00Kn) plaćaju se tijekom 10 mjeseci unutar jedne školske godine i obračunavaju se za mjesec rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljaču, ožujak, travanj, svibanj i lipanj – i oni ne ovise o broju radnih dana u mjesecu te se podmiruju u punom iznosu.

Obrok se naplaćuje prema broju stvarno konzumiranih / naručenih obroka.

Za produženi boravak cijena ručka iznosi 17,50 Kn po obroku i danu, a za cjelodnevnu nastavu obračunava se trošak od 10,00Kn za marendu, 17,50 Kn za ručak i 10,00Kn za užinu.

Cijena ručka i užine veća je od one planirane u lipnju radi catering pakiranja, a zbog epidemioloških mjera koje smo dužni kao škola poštivati i prezentirana je Vijeću roditelja i Školskom odboru te komunicirana roditeljima preko razrednica..

U slučaju lock downa, produženi boravak se otkazuje. Odluku o oslobađanju od fiksnog troška, u tom slučaju, donosi Općina Kostrena.

Fiksni trošak za cjelodnevnu nastavu ostaje i u slučaju lock downa jer se u tom slučaju nastava nastavlja odvijati na daljinu prema modelu C.

Obrok u produženom boravku otkazuje se pisanim putem najkasnije do 8:30. **Ukoliko roditelj odluči preuzeti dijete ranije, a ručak je naručen, trošak ručka dužan je podmiriti.**

Ravnateljica:

Adriana Glavan, dipl.teol.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

Ravnateljica: Adriana Glavan, dipl. teol.

Adresa: Žuknica 1, 51221 Kostrena

Telefon: 051/ 289-768

Faks: 051/ 289-769

E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr, adriana.glavan@skole.hr

KLASA: 003-08/20-01/37

URBROJ: 2170-55-01-20-01

U Kostreni, 7. rujna 2020.

Na temelju članka 100 Statuta Osnovne škole Kostrena te i Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021., Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu Upute HZJZ-a) i Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a) od 24. 08. 2020., a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine, br. 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18 i 47/20) te Odlukom ministra zdravstva o proglašenu epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, klase: 011-02/20-01/143, Urbroja: 534-02-01-2/6-20-01, od 11. ožujka 2020., ravnateljica škole donosi

O D L U K U

o načinu izvođenja nastave u Osnovnoj školi Kostrena u uvjetima epidemije COVID-19

I.

Ovom Odlukom se, u uvjetima proglašene epidemije na području Republike Hrvatske, uređuje način izvođenja nastave u Osnovnoj školi Kostrena, u Kostreni, Žuknica 1.

II.

Osnovna škola Kostrena obavezuje se postupati sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021., Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

III.

Za učenike Osnovne škole Kostrena u školskoj godini 2020./2021. nastava će se provoditi sukladno modelima nastave utvrđenim Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021., Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Organizacija rada Osnovne škole Kostrena provoditi će se, u skladu s Modelima i preporukama na način da se nastava nesmetano odvija.

IV.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti postupanje Osnovne škole Kostrena sukladno Odluci o načinu izvođenja nastave u osnovnim i srednjim školama kao i na visokim učilištima te obavljanju redovnog rada ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine, broj 55/20).

VII.

Ova Odluka stupa na snagu prvoga dana početka redovne nastave u školskoj godini 2020./2021., odnosno 7. rujna 2020.godine

Ravnateljica:

Adriana Glavan, dipl.teol.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

Ravnateljica: Adriana Glavan, dipl. teol.

Adresa: Žuknica 1, 51221 Kostrena

Telefon: 051/ 289-768

Faks: 051/ 289-769

E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr, adriana.glavan@skole.hr

KLASA: 003-08/20-01/36

URBROJ: 2170-55-01-20-01

U Kostreni, 31. kolovoza 2020.

**Provedbeni plan otvaranja škole
u školskoj godini 2020./2021.**

Temeljem članka 100. Statuta Osnovne škole Kostrena, iz Kostrene i Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021., Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu Upute HZJZ-a) i Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a) od 24. 08. 2020. ravnateljica Škole donosi

**PROVEDBENI PLAN
otvaranja škole 7. rujna 2020.godine
za učenike i djelatnike Osnovne škole Kostrena**

I.

U cilju unapređenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih dionika odgojno-obrazovnog procesa Škole donosim Provedbeni plan otvaranja škole **7. rujna 2020.godine za učenike i djelatnike Osnovne škole Kostrena** (u daljnjem tekstu: **Provedbeni plan**).

II.

Provedbeni plan zahtijeva sljedeće organizacijske, tehničke i materijalne uvjete i mjere:

1. Organizacijske mjere i zadaci

1.1. Pripremne radnje za otvaranje škole

a) Upoznati roditelje putem web stranice s Uputama HZJZ-a, Modelom i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021 i Provedbenim planom

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka : do 4.rujna 2020. godine

b) Izvršiti anketiranje roditelja potrebi učenika

- potrebi prehrane učenika u Školi i

- potrebi uključivanja učenika u rad Produženog boravka za učenike

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave i razrednice, stručna služba Škole
Rok provedbe zadatka : do 7. rujna 2020. godine

1.2. Administrativno tehnička služba škole

a) Izvršiti analizu potrebnih sredstava za održavanje i higijenu u školi te prehranu,

Izvršitelj zadatka: tajnik, računovođa, spremačice, kuharica, kućni majstor
Rok provedbe zadatka : do 4. rujna 2020. godine

b) Izvršiti nabavu dezinfekcijskih i zaštitnih sredstava te sredstava za čišćenje

Izvršitelj zadatka: tajnik škole, računovođa
Rok provedbe: 4. rujna 2020. godine

1.3. Upoznavanje roditelja s mjerama i zadacima i načinima organizacije rada

a) Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Modelom i preporukama MZO-a za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021 i Provedbenim planom

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba i ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka : do 7. rujna 2020. godine

1.4. Plan koordiniranja rada učenika s posebnim potrebama i pomoćnika u nastavi i upoznavanje pomoćnika u nastavi s načinima organizacije rada

Izvršitelj zadatka: stručna služba Škole
Rok provedbe zadatka : po potrebi

2. Tehničke mjere

2.1. Zadatci za administrativno - tehničku službu Škole

a) Nabava sredstva za dezinfekciju i čišćenje

Izvršitelj zadatka: tajnik i računovođa Škole
Rok provedbe zadatka : do 4. rujna 2020. godine

b) Označavanje učionica, ulaza i wc- a za učenike

Označiti vrata na učionicama i wc- ima prema oznakama razreda kao i ulazna vrata za ulazak

učenika

Izvršitelj zadatka: školski majstor, tajnik škole
Rok provedbe zadatka : do 4. rujna 2020. godine

c) Priprema, čišćenje i dezinfekcija učionica, wc- a i zajedničkih prostorija

Izvršitelj zadatka: spremačice
Rok provedbe zadatka : do 4. rujna 2020. godine

d) Čišćenje, ispiranje i pasterizacija vodovodnih instalacija, bojlera i hidranata:

Izvršitelj zadatka: školski majstor
Rok provedbe zadatka : do 4. rujna 2020. godine

e) Vođenje evidencija o:

- dnevnoj dezinfekciji svih korištenih površina nakon odlaska djece
- dnevnom prozračivanju korištenih prostorija
- dnevnom čišćenju svih dodirnih točaka
- dnevnom pranju nastavnih sredstava, nastavnih pomagala i druge opreme koju su djeca i učiteljice toga dana upotrebljavale
- pranju tekstila dva puta na tjedan

Izvršitelj zadatka: spremačice
Rok provedbe zadatka : po završetku svakog radnog dana počev od 7. rujna 2020.

godine

f) Vršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga plana

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole, stručna služba škole, tajnik škole
Rok provedbe zadatka : do 7. rujna 2020. godine

3. Mjere provedbe nakon početka rada škole

3.1. Osigurati prihvata učenika na ulazima u školu prema utvrđenom rasporedu ulaska u školu

Izvršitelj zadatka: razrednice

3.2. Na početku nastave održati edukaciju za učenike na jednostavan i prikladan način

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba škol

3.3. Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište i na igrališta

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba škole

3.4. Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora koje obavljaju spremači i domari

Izvršitelj zadatka: razrednice, spremačice, školski majstor

3.5. Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature zaposlenika i dezinfekciji mobilnih telefona zaposlenika (Upute HZJZ)

Izvršitelj zadatka: tajnik Škole

III.

Učiteljsko vijeće biti će upoznato s ovim Provedbenim planom na sjednici 31.kolovoza 2020., Školski odbor i Vijeće na svojoj redovnoj sjednici 2. rujna 2020., lokalni stožer civilne zaštite na sastanku 3. rujna 2020. te školska liječnica prilikom obilaska i kontrole školskih prostora 4.9.2020.

IV.

Ovaj Provedbeni plan otvaranja škole bit će objavljen na web stranici škole.

Ravnateljica:

Adriana Glavan, dipl.teol.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

Ravnateljica: Adriana Glavan, dipl. teol.

Adresa: Žuknica 1, 51221 Kostrena

Telefon: 051/ 289-768

Faks: 051/ 289-769

E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr, adriana.glavan@skole.hr

KLASA: 003-08/20-01/38

URBROJ: 2170-55-01-20-01

U Kostreni, 7. rujna 2020.

PLAN

organizacije i rada za vrijeme trajanja pandemije novog koronavirusa (SARS-CoV-2) i oboljenja koje on uzrokuje (COVID-19)

Članak 1.

Imajući u vidu trenutnu epidemiološku situaciju određuju se posebne mjere obavljanja radnih zadataka i poslova za sve zaposlene u Osnovnoj školi Kostrena, Kostrena, Žuknica 1, a sukladno potrebama, radno vrijeme Škole privremeno će se odvijati u jednoj smjeni, ali s različitim početkom nastave za predmetnu odnosno razrednu nastavu.

Razredna nastava započinje u 8:00

Predmetna nastava započinje u 8:30

Produženi boravak odvija se u vremenu od 11:30 do 16:30 sati

Cjelodnevna nastava odvija se u vremenu od 8:00 do 16:00 sati

Škola je otvorena od 6:30 sati i domar je zadužen za otvaranje škole

Radno vrijeme domara je od 6:30 do 14:30 sati

Radno vrijeme spremačica u prvoj smjeni je od 7:00 – 15:00 sati, radno vrijeme spremačica u drugoj smjeni je od 13:00- 21:00 sat.

Radno vrijeme kuhinje je od 8:00 do 16:00 sati

Radno vrijeme školske knjižnice je od 9:00 do 15:00 sati

Radno vrijeme ravnateljice škole je od 7:00 do 15:00 sati, a po potrebi i u drugo vrijeme

Radno vrijeme pedagoginje škole je od 7:00 do 13:00 sati

Radno vrijeme tajnika škole je od 7:30 do 15:30

Radno vrijeme računovodstva i financija je od 7:30 do 15:30 sati

Svi radni zadaci će se obavljati na način da će se neposredni rad organizirati tako da se, osigura međusobna udaljenost od 1,5 – 2 metra između radnih mjesta.

Članak 2.

Radi zdravstvene i epidemiološke zaštite svih učenika i djelatnika Škole koji dolaze na posao i trećih lica koja dolaze u prostorije ustanove, svakodnevno će se vršiti dezinfekcija svih prostorija, posebno nakon svake okončane smjene.

Na ulazima u školu te u prostorima ustanove biće postavljena dezinfekciona sredstva za ruke i za dezinfekciju obuće. Nadzor i kontrolu popunjenosti dezinfekcionim sredstvima vršiti spremačice škole ili druge osobe koje zaduži ravnateljica škole u okviru svojih radnih zadataka.

Članak 3.

Svi djelatnici koji dolaze na posao, kao i treća lica koja iz bilo kojeg razloga dolaze u prostorije ustanove, dužni su voditi računa o radu u uvjetima socijalne distance.

Prilikom dolaska i odlaska u ustanovu svi učenici i djelatnici dužni su se pridržavati preporučenih i određenih mjera zaštite (maske i druga preporučena zaštitna oprema), te neposredno prilikom ulaska u prostorije ustanove koristiti dezinfekciona sredstva, odnosno izvršiti dezinfekciju ruku i obuće.

Članak 4.

U slučaju bilo kakvih respiratornih simptoma ili bilo kakvih simptoma koji upućuju na COVID-19, zaposleni su dužni preduzeti sve potrebne mjere ostvarivanja kontakta sa nadležnim zdravstvenim institucijama, o istom obavijestiti ravnateljicu Škole, a sve u cilju zaštite učenika i ostalih djelatnika.

O nemogućnost dolaska na radno mjesto, djelatnik obavještava ravnateljicu škole telefonskim pozivom ili porukom na mobitel najkasnije do 7:15 sati na dan izostanka.

Svi djelatnici su dužni poduzeti potrebne radnje te o tome odmah obavijestiti ravnatelja i nadležne službe radi poduzimanja potrebnih radnji.

Članak 5.

Kod obavljanja zadataka i poslova svi djelatnici su dužni voditi računa da se zajedničko okupljanje svede na najmanju moguću mjeru, kao i da se vrijeme pauze provodi na preporučenoj udaljenosti i socijalnoj distanci.

Članak 6.

Kod obavljanja radnih zadataka i poslova svi djelatnici, učenici i roditelji/staratelji, te „treća” lica koja ulaze u prostorije Škole su dužni pridržavati se i provoditi preporuke iz aktualnih dokumenta HZZJZ i MZO-a.

Članak 7.

Ovaj Plan sačinjen je zbog realne opasnosti od zaraze, te stupa na snagu danom donošenja i važi dok traju okolnosti uzrokovane COVID-19 u Republici Hrvatskoj ili do drugačije odluke.

Ravnateljica:

Adriana Glavan, dipl.teol.

GIK-a školske knjižnice u OŠ Kostrena
Stručna suradnica savjetnica školska knjižničarka
dr.sc. Korina Udina

GIK sadrži: podatke o knjižnici, područja rada, knjižnično-informacijski rad s učenicima po obrazovnim ciklusima, okvirni program, plan sati i nastavnih dana, plan stručnog usavršavanja.

PODACI O KNJIŽNICI:

1. radno vrijeme: ujutro 8 -14 sati
2. smještaj: primjeren svakodnevnom korištenju školske knjižnice, u prizemlju od ulaza u školu prva prostorija lijevo. Ima pred prostor od 15 kvadrata iz kojeg se ulazi u knjižnicu, izložbeni i čitalački prostor
3. površina: 126 kvadrata
4. oprema: TV, računalo, platno, izložbeni rasteri, police, 10 stolica za individualni rad, stolice
5. broj korisničkih mjesta: 46
6. broj računala u knjižnici: 5 s pristupom Internetu, za knjižničarku: 1 s pristupom Internetu
7. program za knjižnično poslovanje: METEL WIN, 100% obrađen knjižnični fond za automatizirano poslovanje, posudbu, statistiku, katalog knjižnice, članske iskaznice za sve
8. STANJE KNJIŽNOG FONDA NA DAN 01.10.2020.:
Inventarni brojevi: 1 – 4000
9. Vrijednost knjižnog fonda: 231 800,72

O svrsi školske knjižnice

Glavna je funkcija školske knjižnice omogućiti učenicima usvajanje knjižničnih i informacijskih znanja, tehnika i vještina.

Oblikovanjem i izgradnjom knjižnične zbirke, školska knjižnica učenicima stavlja na raspolaganje građu (osim obvezatnih udžbenika, radnih bilježnica i sl.) koja se koristi u redovitoj i dodatnoj nastavi, za proširivanje znanja vezanih uz nastavne sadržaje, za kvalitetno provođenje slobodnog vremena te za poticanje čitanja (razvijanje čitalačkih tehnika i vještina te čitateljskih navika). Nastavnicima stavlja na raspolaganje građu potrebnu za nastavni proces i stručno usavršavanje.

Poučavanje knjižničnim i informacijskim znanjima te poticanje čitanja provodi se u školskoj knjižnici kroz nastavne sate koje održava knjižničar samostalno ili zajedno s nekim drugim nastavnikom; u manjim skupinama i individualno, u neposrednom radu s korisnicima.

Osim za vrijeme nastave (kad nastavu održava knjižničar samostalno ili zajedno s nastavnikom), korisnici imaju pravo služiti se knjižnicom dok je knjižnica otvorena. Kad se korisnici služe knjižnicom samostalno, knjižničar im je na raspolaganju za sve knjižnične usluge, a korisnici sami preuzimaju odgovornost za svoje ponašanje.

PODRUČJA RADA:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

Edukacija korisnika Knjižnično-informacijskim programom, satovima u knjižnici ili online virtualnom knjižnicom.

Informacijska pismenost - provodi se suradnjom učitelja i stručnih suradnika u školskoj knjižnici, metodičkim planiranjem temeljenim na postojećim vještinama i potrebama učenika s već prepoznatim modelima dobre prakse koji prate razvojni plan škole. IP uključuje postupke prepoznavanja informacijskih potreba korisnika, traženja, pretraživanja, vrjednovanja i uporabe nađene informacije u katalogu i šire.

Knjižnično-informacijsko obrazovanje po obrazovnim ciklusima

1. ciklus (1. i 2. razred osnovne škole)

Čitanje

Učenici:

- poznaju knjižnični prostor, pravila posudbe i vraćanja knjiga
- samostalno odabiru knjige za slobodno čitanje
- sudjeluju u različitim aktivnostima koje ih potiču na čitanje i razvijaju čitateljsku kulturu
- prepričavanje, pisanje, dramatizacija, pjevanje, crtanje
- shvaćaju važnost čitanja u svome životu, uspoređuju situacije i likove iz književnih djela sa svakodnevicom; komuniciraju s književnim tekstom na razini prepoznavanja
- znaju što je dječji časopis; prepoznaju rubriku i određuju koja ih poučava, a koja zabavlja
- samostalno odabiru i čitaju knjige i dječje časopise radi razvijanja čitačkih vještina i
- usvajanja čitateljskih navika
- čitajući bogate svoj rječnik i razvijaju pisanu i govornu komunikaciju, razumiju jednostavne i složenije upite i reagiraju na njih
- razumiju vrijednost stvaralačkih dostignuća pri nastajanju autorskih djela
- prihvaćaju knjižnicu kao mjesto učenja, druženja i zabave.

Informacijska pismenost

Učenici:

- razlikuju knjižnu od neknjižne građe
- prepoznaju dječji časopis kao dio knjižničnoga fonda i kao izvor informacija; pomoću kazala pronalaze željeni sadržaj
- razlikuju književno-umjetničke tekstove od popularno-znanstvenih
- znaju dijelove knjige i znaju pronaći određene podatke u knjizi (naslovna stranica, predgovor, pogovor, bilješka o piscu)
- poznaju različite vrste izvora informacija u knjižnici i koriste se njima sukladno dobi
- koriste leksikon i enciklopediju za proširivanje znanja i razvijanje informacijskih vještina;
- znaju pravilno pretraživati zbirku pomoću abecednog niza, kazala i granične riječi
- znaju čemu služe rječnik i pravopis; poznaju i poštuju jezične i pravopisne norme hrvatskog jezika.

Kulturna i javna djelatnost

Učenici:

- prepoznaju dječji odjel gradske/narodne/školske knjižnice u svrhu učenja
- poznaju i posjećuju kulturne ustanove, upoznaju književnike na književnim susretima, promocijama
- poznaju dječja prava, poštuju ih i imaju pozitivan odnos prema sebi i drugima

2. ciklus (3., 4. i 5. razred osnovne škole)

Čitanje

Učenici:

- čitaju „s olovkom u ruci“ (dnevnik čitanja), kritički prosuđuju pročitano i zauzimaju svoj stav prema tekstu
- čitaju tekst s razumijevanjem, znaju ga prepričati, napraviti bilješke i pisati sažetak
- povećavaju brzinu svoga čitanja i razvijaju sposobnost samostalnog čitanja različitih tekstova
- čitaju književna djela i periodiku po vlastitom izboru sukladno dobi i interesima.

Informacijska pismenost

Učenici:

- nadograđuju i produbljuju znanja o knjižnici kao izvoru informacija
- razlikuju pojedina područja ljudskog znanja, imenuju vrste znanosti
- poznaju dobnu klasifikaciju knjižnične građe za učenike (M,D,O,I,N)
- znaju objasniti kataložni opis i pomoću signature i autorskog/naslovnog kataloga pronaći građu u slobodnom pristupu
- koriste se autorskim i naslovnim katalogom kao izvorom informacija
- koriste se e-katalogom školske i najbliže gradske/narodne knjižnice za informiranje o dostupnosti izvora
- razumiju sustav UDK (Univerzalna decimalna klasifikacija) prema kojoj se klasificira stručna građa
- znaju izabrati odgovarajući izvor za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave
- koriste se popularno-znanstvenim časopisima u samostalnom istraživačkom radu
- znaju sami izlučiti ključne riječi iz teksta kao pomoć u pretraživanju izvora
- znaju što je bibliografija i čemu služi
- poznaju skraćeni bibliografski opis (autor, naslov, mjesto, izdavač, godina izdanja)
- znaju samostalno pronaći informaciju u različitim vrstama izvora (primarni i sekundarni).

Kulturna i javna djelatnost

Učenici:

- sudjeluju u različitim kulturnim događanjima
- uvažavaju tuđe mišljenje i stavove i prihvaćaju argumentirane kritike
- razumiju važnost zaštite prirode i očuvanja kvalitete okoliša

3. ciklus (6., 7. i 8. razred osnovne škole)

Učenici: imaju razvijene čitalačke vještine i čitateljske navike, samostalno se koriste knjižničnom građom za potrebe učenja, istraživanja, informiranja i korisnog provođenja slobodnog vremena, čitaju kritički i stvaralački, znaju odabrati i koristiti podatke iz različitih publikacija pri oblikovanju informacija, usvajaju pojmove citat, citiranje, referenca, bilješka i sažetak za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada, upoznaju primarne i sekundarne izvore informacija za potrebe cjeloživotnog učenja

- znaju samostalno odabrati i upotrijebiti odgovarajuću tehnologiju kao alat za učenje i rješavanje problema
- koriste informacije s različitih medija, kritički ih vrjednuju i koriste se njima radi učenja i osobnog napretka prihvaćaju knjižnice kao prostor promoviranja znanja, tuđeg i osobnog stvaralaštva, upoznaju sve izvore informacija te nauče koristiti usluge školske i drugih knjižnica (informacijska pismenost), učenike se upućuje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja (informativnih, umjetničkih, tehničkih, zabavnih)

POPIS TEMA odgojno-obrazovni ishodi predmetnoga kurikuluma ostvaruju se u navedenoj temi:

1. RAZRED

Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti

Ključni pojmovi: školska knjižnica, knjižničar, slikovnica, knjiga

Tema: Slikovnica / Pale sam na svijetu/ i film – usporedba

2. RAZRED

Tema: Dječji časopisi

Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, rubrika

Tema: Jednostavni književni oblici

Satovi lektire u školskoj knjižnici

Ključni pojmovi: kratka priča, bajka

Tema: informacijska pismenost

Ključni pojmovi: knjiga, slikovnica, DVD, e-lektira, e-izvori

3. RAZRED

Tema: Put od autora do čitatelja

Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj

Tema: Mjesna-gradska knjižnica

Satovi lektire u knjižnici

4. RAZRED

Tema: Referentna zbirka – priručnici

Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis

Tema: Književno-komunikacijska-informacijska kultura
 Ključni pojmovi: književno umjetnička djela, čitalačka kultura
 Satovi lektire u školskoj knjižnici, kvizovi znanja iz lektirnih naslova

5. RAZRED

Tema: Časopisi – izvori informacija
 Ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak
 Tema: organizacija u školskoj knjižnici
 Ključni pojmovi: signatura, katalog
 Satovi lektire u knjižnici

6. RAZRED

Tema: Samostalno pronalaženje informacija
 Ključni pojmovi: uvod u UDK
 Tema: Predmetnica-put do informacije
 Ključni pojmovi: katalog, predmetnice, zbirke
 Satovi lektire u korelaciji s drugim predmetima

7. RAZRED

Tema: Časopisi na različitim medijima
 Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat
 Tema: On-line katalozi

8. RAZRED

Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica
 Tema: Uporaba stečenih znanja

PROJEKTI IZ ŠKOLSKE KNJIŽNICE:

- Knjižnični čitalački klub – tablica u školskom kurikulumu, grupa do 10 učenika svih obrazovnih ciklusa, rad u slobodnom vremenu učenika prema rasporedu redovne nastave: Ponedjeljkom učenice iz 3.b; utorkom učenice iz 5.a i petkom učenice iz 4.a razreda.
- Projekt *Biblioteka Učenici pisci* – traje od 2010. u školskoj knjižnici - u školskom kurikulumu
- Spomenička knjižnica - terenska nastava za 4.a, 4.b u Spomeničku knjižnicu Mažuranić-Brlić-Ružić, interdisciplinarni pristup u obradi lektire u školskoj i spomeničkoj knjižnici, međupredmetne teme – školski kurikulum
- Radionica za 2. razrede u Pomorskom i povijesnom muzeju – školski kurikulum
- Radionica za 3. razrede u Pomorskom i povijesnom muzeju u Rijeci – školski kurikulum
- Ime projekta/programa: "MREŽA ČITANJA" - kviz za poticanje čitanja i kreativnosti za srednje škole 2020./ 2021.- članica prosudbenog povjerenstva za srednje škole –ocjenjivačica multimedije

OKVIRNI BROJ SATI ZA OSTVARENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH ISHODA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI:

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BLAGDANI I NERADNI DANI	SATI
RUJAN	18	144	18	6	48
LISTOPAD	22	176	22	9	72
STUDENI	20	144	18	12	96
PROSINAC	22	136	17	14	112
SIJEČANJ	19	120	15	16	128
VELJAČA	20	128	16	12	96
OŽUJAK	23	184	23	8	64

TRAVANJ	21	128	16	14	112
SVIBANJ	21	168	21	10	80
LIPANJ	20	104	13	5	40
SRPANJ	22	96	0	0	0
KOLOVOZ	21	56	0	0	0
UKUPNO	253	1584	179 (1432sati)		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	15%	Oko 237 sati			
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	60%		Oko 854 sati		
STRUČNO USAVRŠAVANJE				Oko 140 sati	
TJEDNO ZADUŽENJE	25 sati - Neposredni pedagoški rad		5 sati - Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	10 sati - Kulturna i javna djelatnost i ostali stručni poslovi	

KURIKULUM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ŠKOLSKKE KNJIŽNIČARKE:
DR.SC.KORINA UDINA, STRUČNA SURADNICA SAVJETNICA

VREMENIK (vrijeme i mjesto održavanja)	ORGANIZATOR AKTIVNOSTI	AKTIVNOST (TEMA)	TRAJANJE AKTIVNOSTI (BROJ SATI)
Gradska knjižnica Rijeka , seminari se održavaju u prostoru Narodne čitaonice, Korzo 24. ili online	Županijska matična služba u okviru svoje matične djelatnosti održava povremene edukacijske radionice i seminare za knjižničare narodnih i šk. knjižnica.	Teme i predavači definirani programom CZSSU- ahhttp://gkr.hr/	4 sata po seminaru
Hrvatska udruga školskih knjižničara u NSK ili online 30.10.2020./ 31.10.2020. Zagreb	HUŠK http://www.husk.hr/	Godišnji stručni skup na državnoj razini www.husk.hr	16 sati
Županijska stručna vijeća školskih knjižničara Primorsko-goranske županije	Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb i voditeljice ŽSV-a PGŽ	ŽSV-a PGŽ prema objavi na ettaedu.hr	6 sati za županijski 9 sati međuzupanijski Webinar 1 sat

Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	32. PROLJETNA ŠKOLA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA RH	16 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb Viša savjetnica Adela Granić	Za voditelje ŽSV-a, savjetnike i mentore	ettaedu.hr	6 sati po skupu ili webinar 2 sata
Edukacija Škole za život: Loomen	https://loomen.carnet.hr/course/view.php?id=11252	Tijekom školske godine virtualna učionica	Neodređeno sati



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA
KOSTRENA, Žuknica 1

Program rada na prevenciji za 2020./21. školsku godinu

NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	VRIJEME ODRŽAVANJA	CILJ	Broj učenika
Program socio-pedagoške podrške za školsku 2020./2021. godinu Njime će se osigurati usluga vanjske suradnice, socijalne pedagoginje Školi koja će pružati savjetodavnu podršku u neposrednom odgojno-obrazovnom radu učenicima, učiteljima i roditeljima.	Tijekom školske godine	Među ostalim poslovima važno je istaknuti: inicijalnu procjenu sposobnosti i poteškoća, trajanje i učestalosti stručne pomoći i podrške planiranje, provedba, evaluacija individualne stručne intervencije, usmjerene na učenike; utvrđivanje individualnih odgojnih i obrazovnih potreba učenika te izrada stručnog nalaza i mišljenja; pružanje podrške učiteljima u planiranju i vrednovanju individualiziranog kurikuluma učenika s teškoćama te njegovim mogućim izmjenama i prilagodbama; praćenje provedbe dogovorenih individualiziranih postupaka podrške u nastavnom procesu sukladno rješenju učenika i prema preporukama stručne	25

		suradnice škole; sudjelovanje u procjeni potreba učenika, problema u ponašanju i potencijala koji proizlaze iz osobina učenika i njegovog okruženja;	
TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA 3.-7. razreda	Tijekom šk.godine	Naučiti učenike što je slika o sebi , kako se formira, kako je povezana s ponašanjem i kako se može poboljšati Poučiti učenike samostalno donositi odluke i rješavati probleme Pružiti učenicima stvarne informacije o pušenje cigareta, korištenju alkohola i marihuane Povećati svijest učenika kako mediji utječu na percepciju nasilja Naučiti učenike što je anksioznost, kako prepoznati ljutnju i te tehnike suočavanja s anksioznošću i tehnike kontroliranja ljutnje Naučiti učenike kako pobijediti sramežljivost, kako postati asertivniji, kako uz pomoć naučenih vještina riješiti sukob U suradnji s Nastavnim ZAVODOM ZA JAVNO ZDRASTVO Odsjek za prevenciju ovisnosti	226
<i>Plan i program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi</i>	Kontinuirano tijekom cijele školske godine	Provodi školski liječnik Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima sukladno prema potrebama i po dogovoru a u sklopu sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja, savjetovališnog rada i dr.	Svi učenici
UČIMO I RASTIMO ZAJEDNO	Tijekom šk.godine	Tamara Brusić i Minja Mrvoš Učenici 1.b razreda	19

		Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje Rijeka	
Predavanje na temu HPV	Rujan 2020.	Roditelji učenika 8.r Pružiti roditeljima informaciju o mogućnostima besplatnog cijepljenja. Šk. liječnica	32
ŠTETNE POSLJEDICE I KAZNENO PRAVNI ASPEKTI ZLOPORABE ALKOHOLA	Obilježavanje Mjeseca suzbijanja alkoholizma i ostalih ovisnosti 15.studenoga do 15.prosinca 2020.	Odjel prevencije MUP Radionica i predavanje za učenike 7.i 8.	78
DAN PLAVIH MAJICA	Studen 2020.	OBILJEŽAVANJA DANA DIJABETESA	Svi učenici i učitelji
Predavanje i radionica za učenike PIROTEHNIKA	Prosinac 2020.	- Pojačana percepcija o negativnim posljedicama rukovanja pirotehnikom U suradnji s MUP-om Dario Tonković, Odjel prevencije	Učenici od 5. do 8. razreda
AKCIJA ZA 1000 RADOSTI Hrvatskog Caritasa	Prosinac 2020.	Caritas – 50% prikupljenog iznosa šalje se u Caritas, a 50% ostaje za učenike u potrebi (prodaju se narukvice s porukama koje ističu kršćanske vrijednosti, prijateljstvo, ljubav, obitelj, razumijevanje, opraštanje, mir	svi učenici
DA SVATKO IMA BOŽIĆ	Humanitarna akcija uoči Božića	učenici i roditelji doniraju za potrebite u Kostreni	Svi učenici
UZ DAN HOLOKAUSTA I ANTIFAŠIZMA	Siječanj 2021.	Učenici osmih razreda i njihovi predmetni učitelji tog sata, razrednici	32
OBILJEŽAVANJE DANA SIGURNIJEG INTERNETA	Veljača 2021.	Osvijestiti opasnosti u virtualnom svijetu	Svi učenici
PREVENCIJA NASILJA U VIRTUALNOM SVIJETU	Anketa za učenike 4. i 5. razreda siječanj –veljača 2021.	Stručna služba škole	89
		Razvijanje stavova učenika,	46

DAN RUŽIČASTIH MAJICA	Veljača 2021.	unaprijediti njihove socijalne vještine te osnažiti važnost zajedničkih nastojanja za unaprjeđivanje zajednice u kojoj živimo. Učenici 7. r	
JEDNA NAMIRNICA ZA OSMIJEH MOGA BLIŽNJEGA	Humanitarna akcija uoči Uskrsa	Za potrebe korisnika Socijalne samoposluge u Rijeci	svi učenici
ŠKOLA MIRA - VUKOVAR	Svibanj 2021.	Senzibilizirali učenike za promišljanje o posljedicama ratnih sukoba osmi razredi	32
CAP PROGRAM	Siječanj/veljača 2020.	Cap trenerice, vanjske suradnice. Program poučava djecu efikasnim preventivskim strategijama koje poživaju na dječjim sposobnostima a ne na ograničavanju tih sposobnosti. U školi se provodi desetu godinu za redom.	Učenici i roditelji 2. razreda 41
CAP TEEN	Ožujak/travanj	Program je namijenjen učenicima 8. razreda. Sastoji se od predavanja za učitelje, roditelje i radionice za učenike. Ciljevima ovog Programa se djeluje na: - smanjivanju i sprječavanju napada na tinejdžere; - uči ih se kako da prepoznaju i kako da se nose s potencijalno opasnim situacijama - informiranje i pripremanje odraslih koji su im važni da prepoznaju, prijavljuju i brinu o mladima koji su zlostavljani.	Učenici i roditelji 8. razreda 39

Koordinator:
Nataša Kovačević, mag.paed.

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA 2020./21.

RUJAN/ LISTOPAD

- Izbor predstavnika razrednoga odjela i njegova zamjenika
- Formiranje Vijeća učenika
- Glasovanje o izboru predsjednika i zamjenika Vijeća učenika
- Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika
- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama
- Pravilnik o kućnome redu
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Plan rada Vijeća učenika

STUDENI/ PROSINAC

- Izrada školskih pravila
- Dogovor oko provedbe* Mjeseca borbe protiv bolesti ovisnosti*
- **Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta**
- Prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu

VELJAČA/ OŽUJAK

- Slobodno vrijeme
- Natjecanja u školi
- Izrada plakata o slobodnom vremenu učenika svakoga razrednoga odjela
- Prava i obveze djeteta-radionica ****Mi poznajemo i živimo svoja prava****
- Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradnja i prijateljstvo u razredu

TRAVANJ SVIBANJ

- Međusobni odnosi učenika i učitelja
- Disciplina u školi, izostajanje s nastave, poštivanje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanja
- Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja
- Izvješće o ostvarenoj ekskurziji, školi u prirodi, izletima, posjetima i drugim vanučioničkim aktivnostima
- Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima

- **Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini ,
vrednovanje rada VU**

Vijeće učenika sastajat će se dva puta u polugodištu.

Plan rada je okvirni, može se dopunjavati i mijenjati.

OSNOVNA ŠKOLA

KOSTRENA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA Za školsku 2020./2021.godinu

pedagog : Nataša Kovačević, mag.paed.

Red broj	SADRŽAJ RADA- RUJAN	suradnici	Metode, oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 1. SUDJELOVANJE U IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE - Planiranje i izrada mjesečnog plana i programa pedagoga - Koordinacija i izrada kolektivnih oblika stručnog usavršavanja u školi, školski aktiv - Koordinacija i izrada plana i programa rada stručnog organa Učiteljskog i Razrednog vijeća te rada razrednika - Izrada plana i programa profesionalne informiranosti učenika osmih razreda - Izrada plana i programa sprečavanja društveno neprihvatljivog ponašanja učenika i prevencije ovisnosti - Izrada ostalih dijelova godišnjeg plana i programa škole - mjesečni aktiv za korelaciju – timsko planiranje - aktiv za peti razred - sudjelovanje u objedinjavanju i izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole - roditeljski sastanak i predavanje na temu HPV 8. r	Ravnatelj Tajnik Učitelji Učitelji Pedagog ŠK. liječnik	Uvid u druge programe Dogovor Uvid u probleme škole Prikuplj. podataka izrada mjesečnog izvedbenog plana	60	Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u narednoj školskoj godini Inicijalno stanje
2.	POSLOVI VEZANI ZA ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE 1..PRIPREME ZA DOČEK PRVAŠA U OŠ 2. UPIS I DOČEK NOVIH UČENIKA	Učitelji RN Ravnatelj	Dogovor i konzultacije	20	Omogućiti pravilno – pedagoško funkcioniranje odgojnog procesa

	5. ORGANIZACIJA SJEDNICA PETIH RAZREDA 6. SURADNJA S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi 7. SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - pomoć u planiranju i programiranju rada 8. Koordinacija i dogovor o radu s vanjskim suradnicima ERP 9. Rad u povjerenstvu za UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA – predsjednica povjerenstva 10. Koordinacija rada pomoćnika u nastavi	Razrednik Ravnatelj Šk.liječnik	Inf. razgovor	10	Uvid u psiho-fizičko stanje djeteta i njegov napredak kao i uspjeh od I.-IV. razreda
3.	ANALITIČKI RAD - Planiranje istraživačkih projekata - Koordinacija programa Trening životnih vještina	mentor učitelji	dogovor	30	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u školi
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - Individualno stručno usavršavanje	Stručni suradnici van škole	Seminari Radionice aktivni	29	Uvid u razne programe i projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog procesa učenika u učitelj
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA ažuriranje dosjea učenika po razredima - ažuriranje dosjea učenika s posebnim potrebama - izrada IOOP-a - izrada Izvešća prema uredu državne uprave – Stanje prvi dan škole i Učenici s TUR, - Rad u posebnim uvjetima –utvrđivanje satnice		Rad na prikupljanju podataka	6	Lakše snalaženje u potrebitoj dokumentaciji navedenih područja rada
6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI - popuna matice za kraj školske godine - popuna matice za početak školske godine - tablice državne uprave - tabela ukupnog broja djece - statistički list za OŠ podaci na kraju prošle šk. godine - izrada i ažuriranje popisa učenika - evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	tajnik	-	10	Pomoć uredu državne uprave u statističkoj obradi podataka za ovu školsku godinu
7.	OSTALI POSLOVI Suradnja izvan škole - s Agencijom za školstvo - sa školskom medicinom - s Centrom za socijalnu skrb - s odjelima za djecu s poteškoćama - s Udrugom TIĆ	Liječnik školske medicine Socijalni pedagog, logoped policija	-	5	Uvid u problematiku i lakše rješavanje pojedinih slučajeva tijekom godine

	- s policijskom upravom - Zavodom za javno zdravstvo				
8.	RAD NA TERENU Posjet Školskoj ambulanti Posjet Centru za socijalnu skrb - Obiteljskom centru - Dječjem vrtiću	Ravnatelj Učitelji Vanjski suradnici	razgovor	5	Dogovor o suradnji Tijekom školske godine te definiranje područja suradnje
9..	NAPOMENA: (dodatne aktivnosti) obilježavanje važnih datuma Obilježavamo: 7.09. Dan voda 10.09. Hrvatski olimpijski dan 21.09.Svjetski Dan mira - Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja	učiteljica predmetni učitelji -akcije učitelja	razgovor radni materijal terenska nastava	1 1 1 1	Utvrđivanje potreba roditelja i prikaz Organizacije aktivnosti u školi

Red broj	SADRŽAJ RADA LISTOPAD	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Uvid i pomoć u planiranju i programiranju rada učenika s teškoćama - Uvid i pomoć u planiranju i programiranju individualnog stručnog usavršavanja - suradnja u izradi plana i programa rada stručnih organa - izrada plana i programa rada s darovitima - izrada plana i programa suzbijanja ovisnosti - izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja	Učitelji Ravnatelj razrednik izvedbeni plan	Razgovor Timski rad	40	Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u narednoj školskoj godini

2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Identifikacija učenika V. razreda s teškoćama u savladavanju nastavnih sadržaja - Planiranje i programiranje rada s učenicima s problemom u ponašanju - Izrada individualnih programa rada za pojedine učenike s posebnim potrebama - Organizacija i provođenje Učeničkog vijeća	razrednici, učitelji učitelji razredne nastave	Upitnici Ankete Razgov	20	Uvid u socijalizaciju unutar razreda svakog pojedinog učenika petih razreda Pomoć u savladavanju nastavnih sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja
	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - Dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti (radionica) na SRO - Razgovor o odgojnom procesu pojedinih učenika - Realizacija pojedinih tema na SRO - Koordinacija programa Trening životnih vještina	razrednik		20	Kvalitetno provođenje SRO svih razreda
	SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi	ravnaelj	dokumen tacija	5	Pomoć u rješavanju nastalih teškoća
3.	ANALITIČKI RAD U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU	Učitelji Roditelji	ankete	10	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u školi, uvođenje novih oblika rad u nastavni proces
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - sastanci stručnih aktiva škole - individualno usavršavanje	ravnatelj	Dogovor literatura	10	Briga o stručnom usavršavanju učitelja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - vođenje osobne dokumentacije - vođenje dokumentacije o učenicima - vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima -	učitelji	tabele	6	Izrada primjerene tabele s ciljem uvida u frekvenciju komunikacije tijekom školske godine
6.	OSTALI POSLOVI Suradnja izvan škole - Centar za socijalnu skrb - Policijska postaja - Školska medicina			4	Pomoć u rješavanju mogućih problema kao i pomoć u realizaciji Godišnjeg plana i programa škole

	Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Šk. liječnica Roditelji Razrednici	Dokumenta	4	Prijedlozi za primjereni oblik pomoći učenicima
	NAPOMENA: - 8.razred – Posljedice i kazneno pravni aspekti zlouporabe alkohola – radionica - Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	MUP – Odjel prevencije Učitelji Pedagog - mentor	Rad u grupi	2	Spriječiti pojavu Konzumiranja sredstava ovisnosti

Red broj	SADRŽAJ RADA STUDENI	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE - Posjet nastavi prvih razreda u svim OŠ - Posjet Aktivima učitelja - Koordinacija i pomoć u realizaciji Učiteljskog vijeća SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - rad s djecom s teškoćama u radu 1. razred - radionice prema programima SRO 7 razred 5 razred 8 razred 6 razred - individualan rad s djecom posebnih potreba SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - pomoć učiteljima u realizaciji SRO - rad na Aktivima razrednika - rad s učiteljima pripravnicima - tekući problemi oko odgojno – obrazovnog rada učenika	učitelji, ravnatelj Razrednik Razrednik učitelji i razrednici Ped. Roditelj suradnik	Konzultacije Dogovor Rad na literaturi Rad na literaturi Anketiranje Radionice Uvid u dokumentaciju Rad na materijalu	120 1	Uvid u funkcioniranje prvih razreda Kvalitetno provođenje programa SRO Pomoć u savladavanju prilagođenog programa Kvalitetno provođenje programa SRO Kvalitetno provođenje roditeljskih sastanaka Preventivno zdravstveno djelovanje na učenike

	- realizacija tematskih roditeljskih sastanaka - radionice za roditelje - organizacija i koordinacija Cap programa - organizacija i koordinacija Teen Cap programa - organizacija i koordinacija projekta Samo zdravo za osnovnoškolce ZDRASTVENA ZAŠTITA UČENIKA - organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja				
2.	ANALITIČKI RAD RAD NA PROJEKTU – radionice u okviru projekta na satovima RO	učitelji učenici učenici	anketa	20 2	Unapređenje nastavnog procesa
3.	PERMANENTNO USAVRŠAVANJE - individualno usavršavanje - Učiteljsko vijeće Tema:- Komunikacija		Izlaganje radionica	20	Unapređenje odgojno – obrazovnog procesa
4.	RAD NA DOKUMENTACIJI - vođenje pedagoške i osobne dokumentacije - pregled E imenika (ocjenjivanje) -	ravnatelj		5	Uvid u poštivanje pravilnika o ocjenjivanju
5.	OSTALI POSLOVI - potrebiti administrativni poslovi - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Tajnik ravnatelj		5	Pomoć u prispjelim dopisima vezanim uz nastavni proces

Red broj	SADRŽAJ RADA - PROSINAC	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA -Priprema za sjednicu Razrednog vijeća i sudjelovanje na njoj NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - profesionalno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda - INDIVIDUALNI razgovori s učenicima s poteškoćama u ponašanju - rad s grupom učenika sedmih razreda – priprema za roditeljski sastanak - rad s grupom učenika osmih razreda – priprema za roditeljski sastanak - individualni razgovori s učenicima (slabijih rezultata u učenju) RAD S UČITELJIMA - pomoć u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka RAD S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori na prijedlog učitelja ili samoinicijativno roditelja - planirani: za učenike slabijeg učenja te učenike na prilagođenom programu - roditeljski sastanak – predavanje na temu PUBERTET I ADOLESCENCIJA	Razrednik Razrednici učitelji suradnici projekta	Uočavanje problema Uvid u rad Razgovor Obработка podataka-prikupljanje podataka	120	Uvid u odgojno- obrazovno postignuće učenika Informiranje o postojećim zanimanjima Uvid u napredak tehnike čitanja Osposobljavanje učenika za predavanje pred roditeljima o ovisnostima i pubertetu Kvalitetno vođenje roditeljskih sastanaka Pomoć u realizaciji nastavnog procesa
2.	ANALITIČKI RAD RAD NA PROJEKTIMA - obilježavamo Dan UNICEF-a - obilježavamo Mjesec dijabetesa - /Dan plavih majica/	učenici učitelji voditelj	Rad na dokumentaciji izložba radova i pomagala	25	Dobivanje rezultata istraživanja Suživot u školi Senzibiliziranje učenika i roditelja za učenike s posebnim potrebama

	- obilježavanje Dana invalida 3.12.				
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -analiza usavršavanja učitelja -sjednice razrednih vijeća -sjednice učiteljskog vijeća	Učitelj ravnatelj		10	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - Vođenje pedagoške i osobne dokumentacije			10	Praćenje i evidentiranje pojedinih aktivnosti rada
	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - suradnja s ostalim subjektima - evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Tajnik Računovođa ravnatelj		4	Pomoć u rješavanju pojedinih naputaka vezanim uz nastavni proces
	OBILJEŽAVAMO: Predbožićna priredba	Učitelji učenici			

Red broj	SADRŽAJ RADA- SIJEČANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA POSLOVI VEZANI ZA ZAVRŠETAK PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA - prikupljanje i obrada statističkih podataka na kraju I. polugodišta - kvalitativna i kvantitativna analiza obrazovnih rezultata učenika	Ravnatelj Razrednik	Razgovor Uvid u probleme	100	Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha učenika te smjernice za daljnji rad učiteljima, učenicima te roditeljima
2.	ANALITIČKI RAD - Razumijevanje pročitanog teksta za učenike trećih i četvrtih razreda	Učitelj RN	tekst	26	Uvid u razumijevanje pročitanog teksta

3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -Organizacija učiteljskog vijeća - individualno usavršavanje	ravnatelj		4	Praćenje stručne literature
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled pedagoške dokumentacije - izvješće osobnog rada do prvog polugodišta	ravnatelj		10	Uvid u poštivanje Zakonskih odredbi
5.	OSTALI POSLOVI - PREDBILJEŽBE ZA PRVI RAZRED 2020.-2021. -prema potrebi	Tajnik Ravnatelj Ostali subjekti		35	Predbilježbe Izrada izvješća
	NAPOMENA: Rad na preventivnom programu Rad na profesionalnoj orijentaciji osmih razreda Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi				

Red broj	SADRŽAJ RADA- VELJAČA	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	ravnatelj		5	

2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - rad na profesionalnoj orijentaciji osmih razreda - rad s učenicima koji imaju problema u savladavanju nastavnih sadržaja - rad u skupinama 7 razred - RADIONICA “Ovisnost i prevencija” - profesionalno informiranje učenika SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - rad s razrednicima - individualni razgovori prema potrebi SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori po prijedlogu učitelja	Ravnatelj Razredni učitelji	Rad na dokum entaciji	105	Uvid u realizaciju Godišnjeg plana i programa rada. Evaluacija pojedinih sadržaja rada Uvid u termine natjecanja
3.	ANALITIČKI RAD - Analiza provedenog projekta u proteklom razdoblju	Učitelji RN razrednic i	Rad na dokum entaciji	30	Praćenje obrazovnog statusa učenika
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - tematska sjednica UV - rad s Aktivima razrednika - mjesečni aktiv za izradu izvedbenog plana – prema potrebi sastanci stručnih aktiva škole - Stručni aktiv stručnih suradnika	Ravnatelj Razredni k učitelj		10	Briga o stručnom usavršavanju subjekata u procesu odgoja i obrazovanja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - vođenje pedagoške dokumentacije - vođenje osobne dokumentacije			5	Evaluacija po završnim područjima
6.	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - konzultativni poslovi - Rad na projektu- radionice	Tajnik Ravnatelj Pedagog -mentor		5	Pomoć u realizaciji pojedinih dopisa vezanih uz nastavni proces
	NAPOMENA: Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi				

Red broj	SADRŽAJ RADA - OŽUJAK	suradnici	Metod oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE RAD NA KULTURNO-JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Rad s djecom s teškoćama u nastavnom radu - Profesionalno informiranje učenika - rad na prevenciji programa kroz radionice SRO-a SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - Pomoć u realizaciji programa SRO-a - Individualne konzultacije - predavanje za Učiteljsko vijeće : Prezentiranje rezultata ankete Kakvu bi školu volio da bude- u okviru projekta Lijepa škola RAD S RODITELJIMA - Pomoć u organizaciji roditeljskih (tematskih sastanaka) - Roditeljski sastanak s temom profesionalnog informiranja	učitelji knjižničar Defektolog Razrednik učitelji	Postojeća tehnika	75	Kvalitativna analiza aktivnosti Organizacija takmičenja
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje stručne literature		literatura	5	Uvid u nova istraživanja određenih područja rada
3.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Tajnik Ravnatelj	Postojeća tehnika	5	Sređivanje dokumentacije radi preglednosti
4.	OSTALI POSLOVI - Suradnja s subjektima van škole - Konzultacije - Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi			5	Učinkovitije rješavanje datih aktivnosti i određenih problema

5.	ORGANIZACIJA RADA POVJERENSTVA ZA UPIS U PRVI RAZRED - prikupljanje upisne dokumentacije - organizacija TŠS - priprema testiranja kod psihologa	Članovi komisije Ravnatelj Tajnik Psiholog Učitelji prvih razreda		50	Prikupiti postojeću listu obveznika te organizirati predbilježbe upisa
----	--	---	--	----	--

Red broj	SADRŽAJ RADA- TRAVANJ	suradnici	Metode oblici i instrum	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA NEPOSREDNI RAD S DJECOM - rad u skupinama - individualni rad s pojedinim učenicima - profesionalno informiranje 8 razreda NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA - Individualni razgovori - Skupni razgovori – vezano uz odgojno – obrazovnu problematiku - RAD S UČITELJIMA -	Razrednici Učitelji razredne nastave četvrtih razreda Učitelji pojedinih nastavnih područja	Dogovor Koordinacija rada	80	Uvid u problematiku postojećih problema Prikaz potrebitih zanimanja na nivou PGŽ Pomoć u organizaciji natjecanja
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - individualno usavršavanje - organizacija UV vezana uz odgojno-obrazovnu problematiku - organizacija RV - aktivni razrednika - sudjelovanje na stručnim skupovima	Ravnatelj Ostali stručni suradnici		20	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja škole i stručnih suradnika
3.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled osobne dokumentacije - pregled opisnog i brojčanog ocjenjivanja u imenicima	ravnatelj	Uvid u imenik	20	Pravilno korištenje pravilnika o ocjenjivanju

4.	RAD U POVJERENSTVU ZA UPIS U PRVI RAZRED - Koordinacija za organizaciju roditeljskih sastanaka budućih učenika - Individualni razgovor s djecom - rad na dokumentaciji - rad u komisiji za upis djece u I. razred	Članovi komisije Učitelji prvih razreda	Materijali za upis u prvi razred	45	Ispitivanje djece za upis u prvi razred s ciljem uvida u predznanje i psihofizičku zrelost
5.	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - konzultativni poslovi - evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi			4	Potrebni konzultativni razgovori
6.	ANALITIČKI RAD	Učitelj ravnatelj		6	Uvođenje nove metode rada u nastavni proces

Red broj	SADRŽAJ RADA- SVIBANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - sociometrija petih razreda - izvješće o radu s učenicima (individualni rad te rad u skupinama) RAD S RODITELJIMA - individualni razgovori po izvještajima razrednika - roditeljski sastanci - roditeljski sastanak za 8 razrede Mogućnost upisa u srednje škole E- upisi RAD S UČITELJIMA - individualni savjetodavni rad - smjernice za izvješća vezano uz djecu s posebnim potrebama	Razrednik Pedagog - mentor Razrednik Ravnatelj Pedagog iz Zavoda za zapoš. ravnatelj učitelji	Instrumen n Publikacij e	110	Uvid u socijalizaciju djece petih razreda te eventualne potrebite nepravilnosti unutar razreda Uvid u savladanu tehniku čitanja Olakšati rad učiteljima i učenicima te njihovim roditeljima
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - redoviti stručni aktivni - timsko planiranje - korelacija - sjednice RV – prema potrebi	Ravnatelj	Dogovor, razgovor	4	Uvid u problematiku edukatora te olakšati njegovu ulogu unutar nastavnog procesa

3.	OSTALI POSLOVI - prema potrebi - suradnja s subjektima vezanim uz organiziranje nastavnog procesa			5	Pomoć u realizaciji nastalih traženja
	NAPOMENA: Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje primjernog oblika školovanja Pripremanje dokumentacije vezano uz natječaj za dobivanje pomoćnika u nastavi.. Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Pedagog Razrednici Šk. liječnica Roditelji			prikupljanje podataka za formiranje razrednih odjela Prikupljanje dokum.

Red broj	SADRŽAJ RADA- LIPANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - ocjenjivanje učenika - opisno vladanje učenika RAD S RODITELJIMA - r sastanak za roditelje prvašića Konzultacije prema potrebi RAD S UČENICIMA - konzultacije prema potrebi - pomoć u organizaciji završne svečanosti osmih razreda - pomoć pri profesionalnom odabiru zanimanja	Razrednici Ravnatelj ravnatelj Suradnici projekta	Koordina cija rada Dogovor	80	Realizirati kvalitetnu evaluaciju rada učitelja te kvalitetnu procjenu učenika kroz opisno i brojčano ocjenjivanje Svečani ispraćaj generacije osmih razreda
2.	ANALITIČKI RAD STATISTIČKE OBRADE PODATAKA - na kraju školske godine - kvantitativna analiza na kraju školske godine	Ravnatelj	Obrada podataka	25	Uvid u statističke pokazatelje te analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu

Godišnji plan i program škole

3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ORGANIZACIJA UČITELJSKOG VIJEĆA	Ravnatelj Učitelj razrednik		20	Lake snalaženje te uvid u rad Djece upućene na popravak
4.	OSTALI POSLOVI Suradnja s Dječjim vrtićem Administrativni poslovi Evidencija prisutnosti na radu –pomoćnici u nastavi	Stručna služba ZZZ razrednik	instrume n	25	Testiranje učenika osmih razreda za profesionalnu informiranost s ciljem prijedloga zanimanja zavisno od mogućnosti svakog pojedinog djeteta
5.	RAD U POVJERENSTVU ZA UPIS U PRVI RAZRED - sastanak upisne komisije - organizacija upisnog dana - obrada upisnih materijala - roditeljski sastanak u vezi početka školske godine	Članovi komisije	Rad na dosjeima učenika	20	Sređivanje upisne dokumentacije
	NAPOMENA: TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA – koordinator, završna izvješća	NZZJZ Učitelji			

Red broj	SADRŽAJ RADA- SRPANJ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za slijedeću školsku godinu	Ravnatelj	Prikupljanje podataka	6	Pravilna organizacija rada
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - Evaluacija ostvarenog plana i programa rada	Učitelji ravnatelj		10	Smjernice za daljnji rad
3.	ANALIZA UČINKOVITOSTI IZVJEŠĆE O RADU U PROTEKLOJ god. - realizacija nastavnih sati - realizacija dodatne i dopunske nastave - natjecanje učenika - kulturna i javna djelatnost škole - izvješće o realizaciji programa prevencije - analiza rada stručnih aktivna učitelja - izvješće o radu ostalih organa škole - izvješće o radu pedagoga	Učitelji Ravnatelj Razrednici Tajnik Pedagog-mentor	Analize rezultata	15	Ustanoviti učinkovitost nastavnog procesa tijekom godine te uvidjeti prednosti i nedostatke pojedinih tematskih područja godišnjeg plana i programa rada škole kao i analiza učinkovitosti pojedinih sadržaja nastavnih predmeta
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - stručni aktivni	ravnatelj	projekcija	4	Prezentacija postignutih rezultata
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - sređivanje osobne dokumentacije za tekuću godinu - Sređivanje dosjea učenika	defektolog	Rad na dokumen	6	Lakši uvid u ostvareno i neostvareno tijekom godine

Godišnji plan i program škole

	- Sređivanje dosjea djece s teškoćama u radu		taciji		
6.	OSTALI POSLOVI - pomoć u popunjavanju tabela	tajnik		6	Dobivene rezultate nastavnog procesa tijekom godine uputiti nadležnim institucijama
	NAPOMENA:	učitelji			praćenje i dokumentiranje rezultata

Red broj	SADRŽAJ RADA- KOLOVOZ	suradnici	Metode oblici i instrum.	Broj sati	CILJ
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za početak šk. god. - Konzultativni razgovori s učiteljima - Pomoć u realizaciji godišnjih zaduženja učitelj i stručnih suradnika	Ravnatelj	Prikupljanje podataka	25	Organizirati kvalitetan rad tijekom školske godine svih zaposlenika odgojno – obrazovnog procesa
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - Naknadni upisi djece u prvi razred - Uvid u razredne odjele te broj djece u njima - Uvid u djecu s posebnim potrebama	Tajnik škole Ravnatelj učitelji	Analize rezultata	6	Organizirati pravilan broj odjela obzirom na broj djece te djece s posebnim potrebama Organizacija rad povjerenstva
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -sjednica UV	Ravnatelj		8	Dogovor o permanentnom usavršavanju tijekom Školske godine
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2015./2016.. - Sređivanje dosjea učenika - Sređivanje dosjea djece s teškoćama u radu		Postojeća Tehnika literatura	5	Izrada obrazaca za praćenje rada pojedinih nastavnih procesa
5.	OSTALI POSLOVI - popuna matice na kraju školske godine - pomoć u popunjavanju tabela ureda za Društvene djelatnosti - Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana i programa škole - Izvještaj rada pedagoga	Tajnik ravnatelj		5	Uvid u statističke pokazatelje nadležnim institucijama
6.	UPIS DJECE U PRVI RAZRED - naknadni upisi u prvi razred - rješenja za djecu s posebnim potrebama	Članovi komisije Šk.lječni k		5	Uvrstiti djecu u redoviti proces ukoliko su zadovoljila kriterije Pravilnika o djeci s posebnim potrebama
	Napomena:				

Plan Aktiva Hrvatskoga jezika u šk.god.2020./21.

Članovi Aktiva Hrvatskoga jezika tijekom školske godine popratit će zbivanja vezana za Mjesec knjige, za Dane hrvatskoga jezika.

Učenici će se uključiti u obilježavanje spomendana na žrtve Vukovara i Škabrnje, 18.11.2020.

U sklopu dodatne i dopunske nastave uključivat će učenike u rad koji im je neophodan za usvajanje gradiva.

Redovito će uključivati učenike u sva kulturna događanja u školi i izvan nje u okviru djelovanja Općine Kostrena.

Učitelji će se redovito educirati na svim dostupnim platformama i na Županijskim vijećima.

Voditeljica Aktiva Hrvatskoga jezika
Silvana Kopajtić Zurak, prof.

U Kostreni, 18.rujna 2020.

Osnovna škola Kostrena

Prirodoslovno-matematički stručni aktiv

Kostrena, srpanj 2020.

**Plan i program rada stručnog aktiva
prirodoslovno-matematičke skupine predmeta
za školsku godinu 2020./2021.**

Članovi aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Aktiv prirodoslovno matematičke skupine predmeta okuplja učitelje sljedećih predmeta:

matematike, prirode/biologije, kemije, fizike, geografije, tehničke kulture i informatike.

Članovi aktiva:

Nevia Grbac, prof. – učiteljica matematike

Sanjin Blečić, prof. - učitelj matematike i fizike

Jadranka Gillich, nast. – učiteljica geografije

Neven Tomašić, dipl. ing. strojarstva– učitelj informatike

Ana Grbčić, prof.– učiteljica prirode i biologije, voditeljica aktiva

Diana Kružić, prof.- učiteljica kemije

Antonio Tomašić, prof. - učitelj tehničke kulture

Ciljevi rada aktiva:

- suradnički rad na stvaranju uvjeta za uspješnu organizaciju i provedbu nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- sustavno unapređivanje i osuvremenjivanje nastavnog i izvannastavnog rada

Oblici rada:

- radni sastanci, okrugli stolovi, radionice, rasprave, prezentacije
- najmanje četiri puta tijekom školske godine

Zadaci:

- donošenje plana i programa rada
- praćenje aktualnih zbivanja u vezi provedbe školskog kurikuluma i nastavnog plana i programa OŠ Kostrena
- suradnja s ostalim stručnim aktivima škole
- suradnja sa stručnom službom škole
- suradnja s institucijama izvan škole i drugim školama
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja učitelja
- stručno usavršavanje na sastancima aktiva (obrada stručnih tema)
- sudjelovanje u ostvarenju školskih projekata

- praćenje postignuća učenika
- rad na podizanju kvalitete suradničkog rada u timu
- skrb oko sređivanja i opremanja kabineta
- analiza stručne literature i pretplata na stručne časopise
- suradnički rad na organiziranju stručnih ekskurzija, terenske i izvanučionične nastave
- pripremanje učenika za natjecanja, smotre, susrete
- analiza ostvarenja programa rada aktiva

Plan i program rada:

Mjesec	Sadržaji
rujan	➤ donošenje plana i programa rada aktiva ➤ sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu ➤ planiranje stručnog usavršavanja učitelja PM skupine predmeta prema katalogu AZOO do prosinca ➤ planiranje projekata ➤ analiza stanja i iskazivanje potreba za opremanje kabineta i specijaliziranih učionica ➤ analiza stanja stručne literature i pretplata na stručne časopise
prosinac	➤ praćenje realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu tijekom prvoga polugodišta ➤ praćenje postignuća učenika ➤ pripreme za natjecanja učenika ➤ planiranje stručnog usavršavanja učitelja PM skupine predmeta prema katalogu AZOO ➤ obrada stručne teme
ožujak	➤ praćenje postignuća učenika ➤ pripreme za natjecanje učenika ➤ stručno usavršavanje učitelja ➤ obrada stručne teme
lipanj	➤ analiza učeničkih natjecanja, smotri, susreta i realizacije školskog kurikulumu ➤ obrada stručne teme ➤ analiza rada Aktiva na kraju nastavne godine ➤ realizacija planiranih projekata ➤ izvješće o suradnji sa stručnom službom i drugim stručnim aktivima škole, suradnji s institucijama izvan škole i drugim školama, postignućima učenika na natjecanjima, smotrama, susretima ➤ osvrt na uspjeh učenika na kraju nastavne godine ➤ skrb o opremljenosti i uređenju kabineta i specijaliziranih učionica

Teme za stručno usavršavanje (obrađu stručnih tema):

Tema	Realizatori
Interaktivni pokusi u nastavi kemije	Diana Kružić, prof.
Školski vrt po principu permakulture	Ana Grbčić, prof.



OSNOVNA ŠKOLA KOSTRENA

51221 Kostrena, Žuknica 1
tel. (051) 289-768, fax: 289-769
ured@os-kostrena.skole.hr

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA STRANIH JEZIKA
(ENGLISKI / TALIJANSKI JEZIK) ZA šk.god. 2020./2021.**

Članovi aktiva :

Diana Sošić, prof. engleskog i talijanskog jezika, voditelj ŽSV-a talijanskog jezika

Ivona Burić Maravić, prof. engleskog i talijanskog jezika

Mia Mihaljević Ivančić, prof. engleskog i talijanskog jezika

1. RUJAN / LISTOPAD

- 1.1 Raspored godišnjih zaduženja učitelja engl. i tal. jezika za šk. 2020./ 2021.
- 1.2 Godišnji izvedbeni kurikulum za EJ / TJ , tematsko planiranje(redovna i izborna nastava, dopunska, dodatna)
- 1.3 Prilagođeni program i individualizirani pristup u nastavi za učenike s teškoćama – primjenjene metode i oblici rada (izrada IOOP-a)
- 1.4 Dogovor o stručnom usavršavanju (Škola za život, Katalog stručnih aktiva i seminara, pregled i odabir)
- 1.5 Dogovor o terenskoj nastavi
- 1.6 Obilježavanje Europskog dana jezika (23.09.-27.09.,dogovor o aktivnostima)
- 1.7 ŽSV za učitelje engleskog/talijanskog jezika
- 1.8.Izvješća sa stručnih skupova

2. STUDENI / PROSINAC

- 2.1 Osvrt na realizaciju GIK-a i tematskih planova, eventualne poteškoće
- 2.2 Odlazak na INTERLIBER (rječnici, udžbenici, literatura za strane jezike)
- 2.3 Pripremanje učenika za školska natjecanja (engleski/talijanski jezik)
- 2.4 Izvješće na kraju 1. polugodišta (analiza uspjeha učenika)

3. SIJEČANJ

- 3.1 Priprema učenika, organizacija i provedba za školska natjecanja

4. VELJAČA

5. OŽUJAK/TRAVANJ

- 5.1. ŽSV za učitelje engleskog/talijanskog jezika
- 5.2. Godišnja konferencija HUPE (profesori engleskog jezika)
- 5.3. Dvodnevni stručni skup u Puli, državna razina (profesori talijanskog jezika)

6. SVIBANJ / LIPANJ

6.1. Analiza postignutih rezultata učenika na školskim i županijskim natjecanjima

6.2. Pregled rada u napomenama učenika-dopuna opisnog ocjenjivanja

6.3 Završno vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika

6.4. Izrada godišnjeg izvješća o radu Aktiva

6.4. Planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu

7.

7.1. Izrada popisa nastavnih sredstava , pomagala i stručne literature za sljedeću školsku godinu u nastavi stranih jezika

Tijekom nastavne godine učenici će se koristiti kabinetom (uz učionicu) koji je opremljen računalom (internet) i „malom“ knjižnicom engleske i talijanske literature.

KOSTRENA, 09. rujna 2020.

Voditelj aktiva:
Diana Sošić,prof.

Šk.god. 2020./21. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored nastavnika

Osnovna skola Kostrena, Žuknica

OSNOVNA ŠKOLA KRISTINA, ZURICA

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
INA RANDIĆ ĐORĐEVIĆ	HJ 7B ET-7b		HJ 5A G-5a	HJ 5B PG-5b				HJ 5B PG-5b	HJ 7A H-7a								HJ 7B ET-7b				HJ 7A H-7a	HJ 5A G-5a		SR 7A H-7a			HJ 5A G-5a	HJ 5B PG-5b							
SILVANA KOPAJTIĆ ZURAK	HJ 8B M-8b		HJ 8A MFT-8a	HJ 8A HP-8a					HJ 6B PBK-6b						HJ 6A HP-6a							HJ 6B PBK-6b	HJ 6A HP-6a				HJ 8A MFT-8a	HJ 8B M-8b	HJ 6B PBK-6b						
IVANA PRELC RUKAVINA									SR 8B M-8b	LK 8A/8B M-8b							LK 6B/6A PBK-6b									LK 7A/7B ET-7b					LK 5A/5B PG-5b				
NATAŠA TONKOVIĆ	GK 5A/5B G-5a		GK 4A 4A	GK 7B ET-7b											GK 8A/8B MFT-8a	GK 7A H-7a											GK 6A/6B PBK-6b	SR 7B ET-7b	GK 4B 4B						
DIANA SOŠIĆ			EJ 7B ET-7b		TJ 7B ET-7b				EJ 4B 4B	TJ 4A 4A	TJ 6A 6B HP-6b						EJ 7A H-7a	TJ 7A H-7a		EJ 4A 4A	TJ 4B 4B	EJ 7B ET-7b								EJ 7A H-7a	TJ 6A 6B HP-6b				
MIA MIHALJEVIĆ IVANČIĆ	EJ 8A MFT-8a		EJ 8B M-8b	EJ 8B PBK-6b				EJ 6A HP-6a	EJ 5A G-5a	EJ 5B PG-5b						EJ 6B PBK-6b	EJ 8B M-8b			EJ 5A G-5a	EJ 5B PG-5b							EJ 8A MFT-8a	EJ 8A HP-6a						
IVONA BURIĆ MARAVIĆ			EJ 1A 1A		TJ 8B 8A M-8b					EJ 2A 2A	TJ 5B PG-5b						EJ 3B 3B	TJ 5A G-5a			EJ 3A 3A	SR 5A G-5a	TJ 8B 8A MFT-8a	EJ 2B 2B			EJ 1B 1B								
NEVIA GRBAC	M 6B PBK-6b	M 5B PG-5b							M 6A HP-6a						M 5B PG-5b	M 8B M-8b			M 6A HP-6a	M 6B PBK-6b							M 8B M-8b								
SANJIN BLEČIĆ			M 7A H-7a	F 7A H-7a				M 7B ET-7b							M 7A H-7a	M 8A MFT-8a			M 7B ET-7b	F 8B M-8b			F 7B ET-7b		M 8A MFT-8a			F 7B ET-7b	M 8A MFT-8a						
ANA GRBČIĆ	PR 6A HP-6a							PR 6B PBK-6b	B 8B M-8b	B 7A H-7a					PR 5A G-5a	PR 5A G-5a	PR 5B PG-5b					B 8A MFT-8a	SR 6B PBK-6b					B 7B ET-7b							
DIANA KRUŽIĆ								K 7A H-7a	K 8A MFT-8a										K 7B ET-7b	K 8B M-8b															
KSENIJA KLOVAR LUKARIĆ				PO 8B M-8b				PO 5A G-5a	PO 7B ET-7b	PO 6B PBK-6b								PO 8A MFT-8a		PO 5B PG-5b	PO 7A H-7a	SR 6A HP-6a						PO 6A HP-6a							
JADRANKA GILLICH	GEO 7A H-7a	GEO 6A HP-6a		GEO 8A MFT-8a											GEO 5B PG-5b	PR 5A G-5a	GEO 5A G-5a	GEO 8B M-8b									GEO 6B PBK-6b			GEO 6B PBK-6b					
ANTONIO TOMAŠIĆ	TK 5A/5B PG-5b	TK 7A H-7a													TK 8A/8B M-8b	TK 7B ET-7b												TK 6A/6B HP-6a							
IVA KAMENIĆ				TZK 5A G-5a				SR 5B PG-5b		TZK 7B ET-7b					TZK 6B PBK-6b	TZK 6A HP-6a										TZK 8A MFT-8a		TZK 5B PG-5b	TZK 7A H-7a			TZK 8B M-8b			
OLGA ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ				V 6B PBK-6b		V 8B M-8b	SR 8A MFT-8a		V 5A G-5a								V 7B ET-7b	V 8A MFT-8a		V 5B PG-5b	V 6A HP-6a											V 7A H-7a			
ANAMARIJA FILIPOVIĆ	V 3A 3A	V 3B 3B		V 4A 4A											V 4B 4B	V 2B 2B	V 1B 1B									V 2A 2A		V 1A 1A							
NEVEN TOMAŠIĆ				6B			5B			8A				6A			7B				8B				5A			7A							
ANAMARIJA GERČER				2A INF RN			4B INF RN			1A INF RN			1B INF RN		M 5A G-5a				4A INF RN					2B INF RN			3A INF RN		M 3B INF RN			5A G-5a			

Raspored od 5.10.2020.

aSc Rasporedi

Godišnji plan i program škole

Šk.god. 2020./21. OŠ KOSTRENA
Cjelokupan raspored razreda

Osnovna škola Kostrena, Žuknica

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1A	HJ	PID	GK	EJ				HJ	TZK	M	I				HJ	M	TZK	PID				HJ	M	LK	SR				HJ	M	TZK	V			
				IBM							AG																					AF			
2A	HJ	M		I				HJ	TZK	M	EJ				M	TZK	HJ	PID				M	HJ	SR	LK	TZK			V	HJ	GK	PID			
			INF RN								IBM																		AF						
2B	HJ	M	TZK	PID	GK			M	HJ	TZK	LK	SR			HJ	M	TZK	V				HJ	PID		I				M	HJ	EJ				
																		AF							INF RN							IBM			
3A		V	HJ	M				HJ	M	TZK	PID				M	TZK	HJ	GK				HJ	M	TZK	EJ		I	PID	HJ	LK	SR				
		AF																							IBM	AG									
3B	M	SR	V					PID	LK	GK	HJ	TZK			M	HJ	TZK	EJ				M	PID	HJ	HJ				INF RN						
			AF															IBM											I	M	TZK	HJ			
																												AG							
4A	HJ	TZK	PID	GK	V			M	HJ	LK	SR	TJ			HJ	PID	M	I				EJ	HJ	M				M	HJ	PID	TZK				
					AF							DS						INF RN																	
																		AG																	
4B	M	HJ	PID	LK	SR			HJ	TZK	EJ					V	PID	M	HJ				M	HJ	TJ				PID	M	HJ	TZK	GK			
						INF RN																													
						I				DS																									
						AG																													

