**Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju i članka 58. Statuta OŠ Pavla Štoosa, a na prijedlog ravnateljice škole, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2021. donosi**

Slika na kojoj se prikazuje tekst

Opis je automatski generiran

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.**

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA  
1.1. Podaci o upisnom području

* 1. Prijevoz učenika
  2. Broj učenika i razrednih odjeljenja, razrednici, broj učenika s primjerenim oblikom školovanja
  3. Školska zgrada, Matična i Područna škola; Plan obnove, adaptacije i opremanja
  4. Školski okoliš
  5. Unutarnji školski prostor
  6. Opremljenost škole IKT i ostalom elektroničkom opremom nužnom za svakodnevni rad i poslovanje
  7. Knjižni fond škole

2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE  
2.1. Raspored zvona i odmora, raspored rada produženog boravka  
2.2. Organizacija dežurstva učitelja  
2.3. Početak i završetak nastavne godine i trajanje odmora učenika  
2.4. Godišnji kalendar rada  
  
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Učitelji razredne nastave

3.2. Učitelji predmetne nastave

3.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama

3.4. Administrativno i tehničko osoblje

3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

3.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave; redovna, izborna nastava, dopunska i dodatna nastava

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

3.8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

* 1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, stručnih suradnika i ostalih radnika škole

1. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

4.1. Plan rada ravnateljice

4.2. Godišnji plan i program stručne suradnice – pedagoginje

4.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje

4.4. Plan rada knjižničarke

# PLAN RADA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE, ŠKOLSKE LIJEČNICE

5.1. Plan rada tajništva

5.2. Plan rada računovodstva

5.3. Plan rada domara/ložača

5.4. Plan rada kuharica

5.5. Plan rada spremačica

6. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH VIJEĆA

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

10. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

11. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA |
| **Adresa škole:** | 49294 Kraljevec na Sutli 125 |
| **Županija:** | Krapinsko-zagorska |
| **Telefonski broj:** | Tajništvo: 049/554-086 |
|  | Ravnateljica: 049/554-750 |
| **Broj telefaksa:** | 049/503-287 |
| **Internetska pošta:** | skola@os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 02-174-001 |
| **Matični broj škole:** | 3086909 |
| **OIB:** | 12109447077 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-07/8193-2 18.07.2007. |
|  |  |
| **Ravnateljica škole:** | Ivana Kalamir Tomažin |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 119 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 50 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 69 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 9 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 20 |
| **Broj učenika putnika:** | 61 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8,00 – 14,00 |
| **Broj radnika:** | 31 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 14 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 6 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pomoćnika u nastavi:** | - |
| **Broj pripravnika:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 10+5 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 4 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 2 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

* 1. **Podaci o upisnom području**

Upisna područja Škole obuhvaćaju naselja: 1) Kraljevec na Sutli, 2) Kačkovec, 3) Lukavec Klanječki, 4) Draše, 5) Kapelski Vrh, 6) Strmec Sutlanski, 7) Movrač, 8) Gornji Čemehovec, 9) Radakovo, 10) Pušave, 11) Goljak Klanječki i 12) Bratovski Vrh.



* 1. **Prijevoz učenika**

Od ukupno 119 učenika, 61 učenik putuje organiziranim prijevozom, odnosno školskim autobusom. Prijevoz učenika financira Krapinsko-zagorska županija. Uslugu prijevoza učenika obavlja tvrtka Presečki, odnosno njihov podizvođač tvrtka Vrelej.

Autobus vozi prema sljedećem voznom redu:

|  |  |
| --- | --- |
| POLAZAK | |
| sati | relacija |
| 06,55 | KAČKOVEC - ŠKOLA |
| 07,05 | ČEMEHOVEC - ŠKOLA |
| 7, 25 | RADAKOVO |
| 7, 30 | GOLJAK |
| 7, 40 | ŠKOLA RADAKOVO – PUŠAVE – STRMEC – MOVRAČ - ŠKOLA |
| sati | relacija |
| POVRATAK | |
| 12, 30 | ŠKOLA – RADAKOVO – ČEMEHOVEC - KAČKOVEC |
| 13, 20 |
| 14, 10 |

Prije nastave, učenike na ulazu u Matičnu školu dočekuje domar, a u PŠ učitelj. **Poslije nastave učenike na autobus prati učitelj koji ih ima zadnji sat prema rasporedu učenika/razreda.**

* 1. **Broj učenika i razrednih odjeljenja, razrednici, broj učenika s primjerenim oblikom školovanja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATIČNA ŠKOLA** | | |
| RAZRED | BROJ UČENIKA | RAZREDNIK |
| 1. | 10 | Štefica Hajderer |
| 2. | 11 | Ivana Radman |
| 3. | 7 | Antonija Rajić |
| 4. | 12 | Draženka Tresk |
| 5. | 16 | Gabi Zrinšćak |
| 6. | 22 | Tomislav Rajić |
| 7. | 12 | Ana Maslać |
| 8. | 19 | Davor Kožnjak |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | | |
| RAZRED | BROJ UČENIKA |  |
| 1./4. | 6 | Jako Ištuk |
| 2./3. | 4 | Jasna Jakšić |
| **UKUPNO** | **119 UČENIKA** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *REDOVNI PROGRAM uz* | *Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima* | | | | | | | | Ukupno |
| I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
| Individualizirani pristup |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| Prilagođeni program |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 3 |

* 1. **Školska zgrada, Matična i Područna škola; Plan obnove, adaptacije i opremanja**

U potresu koji se dogodio u ožujku 2020. godine zgrada matične škole zadobila je vanjska i unutarnja oštećenja te je nakon procjene statičara dobila zelenu naljepnicu uporabljivosti. Na Područnoj školi Radakovo nisu zabilježena oštećenja nastala uslijed potresa. Navedena zelena naljepnica Matične škole označava da je zgrada sigurna za korištenje, međutim ista ne daje informacije o statičkoj stabilnosti zgrade u slučaju naknadnih seizmičkih događanja. Obzirom da je zgrada starije godine izgradnje ne odgovara aktualnim propisima gradnje ustanova za odgoj i obrazovanje te bilo potrebno pristupiti cjelovitoj obnovi školske zgrade uz pomoć Fonda solidarnosti Europske unije te sredstva Osnivača KZŽ. Ukoliko sredstva FS ne bi bila dostupna, bilo bi potrebno pristupiti sanaciji šteta nastalih na zgradi Matične škole. Okvirno procijenjeni troškovi adaptacije školske zgrade nakon potresa iznosili bi oko 250.000,00 kuna (dvjesto pedeset tisuća kuna), a cjelovite obnove zgrade iznosili bi oko 17.000.000,00 (sedamnaest milijuna kuna).

Obzirom da su zgrade Matične i Područne škole starije izgradnje te unatrag više od desetljeća nije bilo značajnih ulaganja u obnovu i adaptaciju školskih zgrada dvorane, igrališta, parkova, kao niti u njihovo uređenje te opću i didaktičku opremljenost učionica i kabineta planirani su sljedeći radovi vezani uz **obnovu, adaptaciju i opremanje**:

* cjelovita obnova MŠ nakon potresa ili adaptacija šteta nastalih nakon potresa u ožujku 2020. – ovisno o izvoru dostupnih financijskih sredstava
* uređivanje ureda za računovodstvo; pregradni zidovi, opremanje uz adaptaciju zbornice
* adaptacija kabineta biologije/kemije i likovnog (vlaga)
* opremanje informatičke učionice namještajem i novim zastorima
* opremanje informatičke učionice sa 11 dodatnih novih stolnih računala sa monitorima
* opremanje svih općih učionica novim namještajem i didaktičkim pomagalima; ormari, potrebna didaktika
* opremanje četiri opće učionice (1., 2., 4., 1./4. razreda) sa projektorima te učionice 3. razreda sa pametnom pločom
* opremanje prostora „Produženog boravka“ namještajem i didaktikom
* opremanje dvorana TZK-a novom opremom i rekvizitima
* uređivanje sanitarnih čvorova; radovi na vodovodnim instalacijama, zamjena stolarije, zamjena oštećenih sanitarija i keramike
* postavljanje zastora na prozore svim učionicama u MŠ
* postavljanje nadzornih kamera na ulazu u školu, oko školske zgrade i igrališta te na hodnicima
* opremanje kuhinje novim uređajima
* postavljanje ograde oko MŠ
* uređivanje parka oko škole; premještanje spomenika, postavljanje antistresnih obloga u parku; opremanje parka spravama; općenito uređenje parka
* uređivanje sportskog igrališta; postavljanje mreža, postavljanje rekvizita
* rekonstrukcija parkirališta u MŠ
* ugradnja požarnih stepenica u MŠ
* postavljanje fasade na zgradi MŠ
* postavljanje fasade na zgradi PŠ Radakovo
* zamjena vanjska stolarija na PŠ Radakovo
* uređenje sustava odvodnje oborinskih i fekalnih voda u MŠ i PŠ Radakovo
* nabava i postavljanje novog kotla za centralno grijanje u PŠ
* rekonstrukcija centralnog grijanja u zgradi MŠ
* nabava i zamjena radijatora u učionicama MŠ
* nabava i zamjena svijetlećih tijela (žarulja) u svim prostorijama MŠ i PŠ

**1.5. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| 1. Sportsko igralište MŠ | 1 050 | Zadovoljava |
| 2. Zelene površine MŠ | 6 750 | Zadovoljavaju |
| 3. Sportsko igralište PŠ Radakovo | 900 | Zadovoljava |
| 4. Zelene površine PŠ Radakovo | 2800 | Zadovoljavaju |
| U K U P N O | 11 500 |  |

* 1. **Unutarnji školski prostor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** | **232** |  |  |
| 1. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| 2. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| 3. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| 4. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **2** | **116** |  |  |
| Hrvatski jezik |  |  |  | 1 |
| Likovna kultura |  |  |  | 1 |
| Glazbena kultura |  |  |  | 2 |
| Vjeronauk |  |  |  | 1 |
| Strani jezik |  |  |  | 1 |
| Matematika |  |  |  | 1 |
| Priroda i biologija/ Kemija |  | 54 | 2 | 2 |
| Fizika |  |  |  | 1 |
| Povijest |  |  |  | 1 |
| Geografija |  |  |  | 1 |
| Tehnička kultura |  | 58 | 2 | 1 |
| Informatika |  | 58 | 2 | 2 |
| **OSTALO** | **5** | **538** |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 300 | 2 | 2 |
| Produženi boravak | u prostoru blagovaonice | | 2 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 41 | 2 | 1 |
| Blagovaonica | 1 | 110 |  |  |
| Zbornica | 1 | 55 | 2 | - |
| Uredi | 4 | 56 | 2 | 1 |
|  | **Učionice** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
|  | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | **4** | **184** |  |  |
| **1/4 razred** | 1 | 40 | 2 | 1 |
| **2/3 razred** | 1 | 40 | 2 | 1 |
| **Pomoćna učionica** | 1 | 24 | 2 | 1 |
| **Prostorija za TZK** | 1 | 80 | 2 | 1 |
| **U K U P N O:** | **15** | **1 084** |  |  |
| Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3** | | | | |

U svim učionicama, kabinetima i sportskim dvoranama potrebno raditi na poboljšanju opće, a naročito didaktičke opremljenosti.

# 1.7. Opremljenost škole IKT i ostalom elektroničkom opremom nužnom za svakodnevni rad i poslovanje

Škola se nalazi unutar projekta e-Škole Ministarstva znanosti i obrazovanja putem kojeg je svakom učitelju i stručnom suradniku na korištenje je ustupljeno **prijenosno računalo**. Za učitelje i stručne suradnike, njih troje, isto će biti zatraženo tijekom godine. Za učenike razredne nastave osigurana su za korištenje tri **tableta** po razredu **(ukupno 18 tableta)**, dok je za svakog učenika od 5.-8.razreda osiguran **tablet** za individualno korištenje **(ukupno 69 tableta)**.

Također unutar istog Projekta, škola je opremljena sa **8 projektora.** Četiri projektora nalaze se u učionicama u prizemlju gdje se izvodi predmetna nastava, jedan se nalazi u specijaliziranoj učionici informatike te jedan u blagovaonici. Na katu, u učionicama gdje se izvodi razredna nastava, samo je učionica trećeg zareda opremljena projektorom, dok ostalim trima razredima navedeni uređaj nije dostupan. U područnoj školi u učionici 2./3. razreda nalazi se jedan projektor, dok isti nije dostupan u učionici 1./4.razreda. U učionici drugog razreda postavljene se **instalacije za priključak pametne ploče.** Rok za isporuke i montaže pametne ploče još nije dostupan. U **informatičkoj učionici** učenicima je na raspolaganju **11 stolnih računala**, dok je stvarna potreba 22 računala. Na prvom katu, u učionicama 1., 2. i 4.razreda nalaze se razredna **stolna računala (ukupno 3 komada).** Kabineti stručne službe, kao i ured ravnateljice, tajništva i računovodstva imaju zadovoljavajuću informatičku opremu (stolna i/ili prijenosna računala) koja su adekvatna za svakodnevni rad.

U predvorju MŠ nalazi se laserski pisač, koji ima i opciju ispisa u boji i skeniranja, a kojim se koriste svi učitelji, stručna služba, administrativno osoblje i ravnateljica. Pisač je u najmu. U PŠ nalazi se crno-bijeli laserski pisač koji je vlasništvo Škole, a kojim se koriste učitelji 1./4. i 2./3. razreda.

Iz navedenog opisa IKT opreme vidljivo je kako nedostaju četiri projektora (učionica 1.,2.,4.MŠ i 1./4.PŠ razreda ) kako bi svi razredi imali ujednačene mogućnosti za rad. Očekuje se dostava i instalacija pametne ploče u učionicu drugog razreda.

* 1. **Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Knjižni fond** | **STANJE – broj primjeraka po naslovu** | **STANDARD – broj primjeraka po naslovu** |
| Lektirni naslovi (I. – IV.) | **8** | **15-30** |
| Lektirni naslovi (V. – VIII.) | **10** | **15-30** |
| Stručna literatura za učitelje | 10% od ukupne građe /jedan primjerak po naslovu/ | 10% od ukupne građe |
| Književna djela, ostalo | **1** | **Do 5** |

# ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u matičnoj i u područnoj školi.

Matična škola otvara se u 6.00 sati, kada dolazi domar, kuharice te prema potrebi spremačice.

Obzirom na velik broj naselja koji čine upisno područje škole te specifičnosti u organizaciji školskog prijevoza, učenicima je omogućen ulazak u školsku zgradu odmah nakon 6,00 sati.

Područnu školu otvaraju učitelji te je tamo ulazak učenicima omogućen od 7,30 sati.

Nastava i odmori su raspoređeni prema sljedećem rasporedu, a uvažavajući upute vezane uz postupke sprečavanja zaraze COVID-om:

**2.1. Raspored zvona i odmora, raspored rada produženog boravka**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RASPORED ZVONA I ODMORA** | | | | | | |
| sat | | | odmor | | | |
| 1. | **8.00** | **8.45** |  | | | |
| *u 2.i 3.sat integrirani su odmori učenika za odlazak na jelo. Nastavni sat traje 45 minuta, ali odmor od 10 minuta za svaki razred je u drugom vremenskom intervalu.* | | | | | | |
| 2. | **8.50** | **9.45** | *1./2.r 9.00 - 9.10* | *3./4. r 9.10 - 9.20* | *5.r 9.20 - 9.30* | *6.r 9.35 - 9.45* |
| 3. | **9.50** | **10.45** | *7.r. 9.50 - 10.00* | *8.r 10.00-10.10* |  | |
| 4. | **10.50** | **11.35** |  | | | |
| 5. | **11.40** | **12.25** |
| 6. | **12.30** | **13.15** |
| 7. | **13.20** | **14.05** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RASPORED RADA PRODUŽENOG BORAVKA** | | |
| **11,30** | **12,30** | Prihvat učenika |
| **12,30** | **12,50** | Ručak |
| **13,00** | **14,15** | Pisanje zadaće, vježbanje, ponavljanje |
| **14,30** | **14,45** | Užina |
| **14,45** | **15,45** | Organizirano vrijeme |
| **16,00** | **16,30** | Dežurstvo |

**2.2. Organizacija dežurstva učitelja**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEŽURSTVA UČITELJA** | |
| **Učitelji razredne nastave** | cijelo vrijeme su sa svojim razredom; nastava, odmor; odlazak na jelo; pratnja na autobus. |
| **Učitelji predmetne nastave** | prate učenike na jelo te su s njima za vrijeme jela. Učitelj predmetne nastave prati učenike onog razreda kod kojeg ima ili će imati nastavni sat. |
| **Svi učitelji - AUTOBUS** | poslije nastave učenike na autobus prati učitelj koji ih ima zadnji sat prema rasporedu učenika/razreda. Učitelj mora sa učenicima čekati dolazak autobusa, paziti na učenike dok čekaju na polazak, paziti kako ulaze u autobus, paziti jesu li svi učenici ušli u autobus. U slučaju kašnjenja autobusa ili nekih ostalih nepredvidivih okolnosti, učitelj je dužan obavijestiti tajništvo škole te s učenicima čekati do dolaska autobusa. |

**2.3. Početak i završetak nastavne godine i trajanje odmora učenika**

|  |  |
| --- | --- |
| **POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE** | |
| Nastava se ustrojava u dva polugodišta | |
| Prvo polugodište | 06.09.2021. do 23.12.2021. |
| Drugo polugodište | 10.01.2022. do 21.06.2022. |
|  | |
| **ODMOR UČENIKA** | |
| Jesenski odmor | 2.11.2021. do 3.11.2021. ; nastava počinje 4.11.2021. |
| Zimski odmor, I. dio | 24.12.2021. do 07.01.2022. ; nastava počinje 10.01.2022. |
| Zimski odmor, II. dio | 21.02.2022. do 25.02.2022. ; nastava počinje 28.02.2022. |
| Proljetni odmor | 14.04.2022. do 22.04.2022. ; nastava počinje 25.04.2022. |
| \*Ljetni odmor | 23.06.2022. |
| \*osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit ili imaju dopunski nastavni rad | |

**2.4. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **nenastavnih** | **ostalo** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 06.09.  do 23.12.  2021. | IX. | 22 | 19 | 8 |  |  |
| X. | 21 | 21 | 10 |  |  |
| XI. | 20 | 18 | 10 |  |  |
| XII. | 23 | 17 | 8 |  |  |
| **Državni blagdani i neradni dani** | **1. studenog** – blagdan Svih Svetih; **18. studenog** –Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata; **25. prosinca** – Božić; **26. prosinca** – Sveti Stjepan | | | | | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | 86 | **75** | 36 |  |  |
| **Državni blagdani i neradni dani** | **1. siječnja** – Nova godina**; 6. siječnja** – Sveta tri kralja; **17. travnja** – Uskrs; **18. travnja** – Uskrsni ponedjeljak; **1. svibnja** – Međunarodni praznik rada; **30. svibnja** – Dan državnosti; **16. lipnja** – Tijelovo; **22. lipnja** – Dan antifašističke borbe | | | | | |
| **II. polugodište**  od 10.01.  do 21.06.  2022. | I. | 20 | 16 | 11 |  |  |
| II. | 20 | 15 | 8 |  |  |
| III. | 23 | 23 | 8 |  |  |
| IV. | 20 | 14 | 10 |  |  |
| V. | 22 | 21 | 9 |  |  |
| VI. | 20 | 14 | 10 |  | Dan Škole  Dan Općine |
| VII. | 21 | - | 10 |  |  |
| VIII. | 21 | - | 10 |  |
| **UKUPNO II. polugodište** | | 167 | **103** | 67 | 1 |
| **UKUPNO I.+II. polugodište** | | 253 | **178** | 103 | **1** |

1. **PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**

**3.1. Učitelji razredne nastave**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Razred** | **Mentor, savjetnik** |
|  | ŠTEFICA HAJDERER | 1.razred MŠ |  |
|  | IVANA RADMAN | 2.razred MŠ |  |
|  | ANTONIJA RAJIĆ | 3.razred MŠ |  |
|  | DRAŽENKA TRESK | 4.razred MŠ |  |
|  | JASNA JAKŠIĆ | 2./3.razred PŠ |  |
|  | JAKO IŠTUK | 1./4.razred PŠ |  |
|  | MARIJA UREK | 1./2./3./4. PB |  |

**3.2. Učitelji predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Mentor, savjetnik** |
| 1. | MARTA HRBUD | Hrvatski jezik | - |  |
| 2. | VERA GLAVOR | Likovna kultura | - |  |
| 3. | TATJANA POKUPEC | Glazbena kultura | - |  |
| 4. | NELA ILINIĆ | Engleski jezik | - |  |
| 5. | GABI ZRINŠČAK | Engleski jezik | 5.razred |  |
| 5. | MARTINA TURIBAK | Njemački jezik | - |  |
| 6. | MAŽDA HDAGHA | Matematika, Fizika | - |  |
| 7. | ANA MASLAĆ | Priroda, Biologija | 7.razred |  |
| 8. | JADRANKA TEPEŠ | Kemija | - | DA |
| 9. | DAVOR KOŽNJAK | Povijest, Geografija | 8.razred |  |
| 10. | MIRJANA BUTI | Tehnička kultura | - |  |
| 11. | EMA ČRNJEVIĆ (zamjena za SANJU LESKOVAR) | TZK | - |  |
| 12. | TOMISLAV RAJIĆ | Vjeronauk | 6.razred |  |
| 13. | KLARA BABIĆ | Informatika | - |  |

**3.3. Ravnateljica i stručni suradnici**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | IVANA KALAMIR TOMAŽIN | ravnateljica |
| 2. | MAJA KRALJ | knjižničarka |
| 3. | ETEL VUKELIĆ | pedagoginja |
| 4. | ENA ŽUPAN | defektologinja |

**3.4. Administrativno i tehničko osoblje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** |
|  | TAJANA PAPPO | tajnica |
|  | DAMIRKA DRAGOJE | računovođa |
|  | SREĆKO TRAMIŠAK | domar-ložač |
|  | BOŽENA HRELJA | kuharica |
|  | MIRJANA GRGIĆ | kuharica/čistačica |
|  | KATICA ŠTRITOF | čistačica |
|  | BOŽENA SKOMINA | čistačica |

**3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

Nastava u matičnoj školi od 1. do 4. razreda organizirana je u 4 razredna odjela, a u područnoj školi u školi u dva kombinirana odjela. U matičnoj školi organizirana je nastava produženog boravka od 1. do 4. razreda. U produženi boravak uključuju se učenici iz matične i područne škole. Produženi boravak organiziran je kao jedna mješovita skupina učenika od 1. do 4. razreda.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | RAZ RED | REDOVNA NASTAVA | RAD RAZRED NIKA | DOPUNSKA | DODATNA | INA | RAD U PRODUŽE NOM BORAVKU | UKUPN O NEPOSR EDNI  RAD | OSTA LI POSL OVI | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| **ŠTEFICA HAJDERER** | 1.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **IVANA RADMAN** | 2.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **ANTONIJA RAJIĆ** | 3.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **DRAŽENKA TRESK** | 4.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **JASNA JAKŠIĆ** | 2./3.  PŠ | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **JAKO**  **IŠTUK** | 1./4.  PŠ | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **MARIJA UREK** | PB | - | - | - | - | - | 25 | 25 | 15 | 40 | 1440 |

**3.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave; redovna, izborna nastava, dopunska i dodatna nastava**

Cjelokupna nastava stručno je zastupljena, osim nastave engleskog jezika u petom razredu.

Predmetna nastava realizira se unutar cjelovitih razrednih odjela.

Izborna nastava informatike za razrednu nastavu organizirana je u odgojno-obrazovnim skupinama. U matičnoj školi dvije su odgojno-obrazovne skupine koje čine 1./2. razred, 3./4. razred te u područnoj školi je jedna odgojno-obrazovna skupina 1./2./3./4. razred.

**Izborna nastava:**

Vjeroanuk za učenike od 1. do 8. razreda.

Njemački jezik za učenike od 4. do 8.razreda.

Informatika za učenike od 1. do 4. razreda te za učenike 7. i 8.razreda

**Posebnim poslovima zaduženi su:**

Davor Kožnjak - Povjerenik zaštite na radu, Sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća

Tatjana Pokupec - Voditelj zbora

Marijana Buti - Voditelj mladih tehničara

Ema Črnjević- Voditelj Školskog sportskog kluba

**Administratorom elektroničkih upisnika i IKT podrškom** zadužena je Klara Babić.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PREZIME, IME | 1 NASTAVA RED. | 2. RAD RAZREDNIKA (NEPOSREDNI RAD 2 SATA) | 3. DOPUNSKA NASTAVA | 4. DODATNA NASTAVA | 5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI | 6. POSEBNI POSLOVI UČITELJA – | 7. OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA (2 SATA) | 8. ADMIN.,ČL.8.ST.9, IKT PODRŠKA, ČL.8.ST.10) | 9. PISANJE STRUČNO METODIČKIH PRIPREMA | 10. OSTALI POSLOVI UČITELJA, ČL.5 | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| **HDAGHA**  **MAŽDA** | 20 |  | 2 | - |  | - | - | - | 10 | 8 | 40 | 1440 |
| **ILINIĆ**  **NELA** | 21 | - | 1 | 1 |  | - |  | - | 10,5 | 6,5 | 40 | 1440 |
| **GABI**  **ZRINŠĆAK** | 3 | 2 | 1 | - | - | - | 2 | - | 1 | 1 | 10 | 360 |
| **HRBUD**  **MARTA** | 18 | - | 1 | 1 | 2 | - |  | - | 9 | 9 | 40 | 1440 |
| **KOŽNJAK**  **DAVOR** | 15,5 | 2 | 1 | 1 | - | 5 | 2 | - | 8 | 5,5 | 40 | 1440 |
| **TURIBAK**  **MARTINA** | 12 | - | 2 | 1 | - |  |  |  | 6 | 9 | 30 | 1080 |
| **MASLAĆ**  **ANA** | 7,5 | 2 | - | - | 2 | - | 2 | - | 4 | 2,5 | 20 | 720 |
| **ČRNJEVIĆ**  **EMA** | 8 | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 4 | 6 | 20 | 720 |
| **RAJIĆ**  **TOMISLAV** | 20 | 2 | - | - | 2 | - | 2 | - | 10 | 4 | 40 | 1440 |
| **POKUPEC**  **TATJANA** | 4 | - | - | - | 1 | 1 |  | - | 2 | 8 | 16 | 576 |
| **TEPEŠ**  **JADRANKA** | 4 | - | - | - | 1 | - | - | - | 2 | 1 | 8 | 288 |
| **BABIĆ**  **KLARA** | 14 |  |  | 1 |  |  |  | 2 | 7 | 6 | 30 | 1080 |
| **GLAVOR**  **VERA** | 4 | - | - | - | 1 | - | - | - | 2 | 3 | 10 | 360 |
| **BUTI**  **MARIJANA** | 4 |  | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 | 2 | 10 | 360 |

**Dopunsku nastavu** učenici će tijekom godine biti povremeno pohađati, a ovisno o potrebama učenika i ovisno o razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana s ciljem pružanja pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Dopunsku nastavu učitelji izvode sukladno svome zaduženju, u pravilu 1 sat tjedno.

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i **dodatna nastava**. Dodatnu nastavu učitelji izvode sukladno svome zaduženju, u pravilu 1 sat tjedno.

**Izvnnastavnu aktivnost** predmetni učitelji izvode sukladno svome zaduženju i Kurikulumu, u pravilu 1 ili 2 sata tjedno. U izvannastavnu aktivnost mogu se uključivati učenici različitih razrednih odjela uz poštivanje mjera za sprečavanje zaraze COVID-om. Izvannastavne aktivnosti učitelja detaljno su definirane školskim Kurikulumom 2021./2022.

**3.7. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

Matična škola

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | **38** | **1 330** | |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 | |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 | |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 | |
| **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  | 4 | 140 | |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1 120 | |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3,5 | 122,5 | |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 | |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 | |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 9,5 | 262,5 | |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 | |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 | |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 840 | 25 | 875 | 28 | 980 | 31 | 1085 |  | |

Područni odjel Radakovo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** | **700** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 280 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 560 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 | 385 |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

* 1. **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **1** | Tomislav Rajić  Matična škola | **2** | **70** |
| **II.** | **1** | **2** | **70** |
| **III.** | **1** | **2** | **70** |
| **IV.** | **1** | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **4** | **8** | **280** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **1** | **2** | **70** |
| **VI.** | **1** | **2** | **70** |
| **VII.** | **1** | **2** | **70** |
| **VIII.** | **1** | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **4** | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **8** | **16** | **560** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **1** | Tomislav Rajić  Podučna škola | **2** | **70** |
| **IV.** |
| **II.** | **1** | **2** | **70** |
| **III.** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **2** | **4** | **140** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj g**  **rupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| IV. | 1 | Martina Turibak  Matična škola | 2 | 70 |
| V. | 1 | 2 | 70 |
| VI. | 1 | 2 | 70 |
| VII. | 1 | 2 | 70 |
| VIII. | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **5** |  | **12** | **420** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački**  **jezik** | **Razred** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **1** | Martina Turibak  Podučna škola | **2** | **70** |
| **UKUPNO I. – IV.** | | **1** |  | **2** | **70** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| 1./2./3./4.PŠ | 1 | Klara Babić  Podučna (PŠ) i matična (MŠ) škola | 2 | 70 |
| 1./2. MŠ | 1 | 2 | 70 |
| 3./4. MŠ | 1 | 2 | 70 |
| VII. MŠ | 1 | 2 | 70 |
| VIII.MŠ | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **5** |  | **10** | **360** |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, stručnih suradnika i ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja | Napomena |
| 1. | IVANA KALAMIR TOMAŽIN | Ravnateljica | 7,00-15,00 | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |  |
| 2. | MAJA KRALJ | Knjižničarka | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 20 | 876 | Ponedjeljak, četvtak, svaka druga srijeda parna |
| 3. | ETEL VUKELIĆ | Pedagoginja | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 20 | 876 | Srijeda, petak i svaki drugi ponedjeljak |
| 4. | ENA ŽUPAN | Defektologinja | 8,00-13,00 | 8,00-14,00 | 20 | 876 | Četvrtak, petak i svaka druga srijeda |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja | Napomena |
| 1. | TAJANA  PAPPO | tajnica | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |  |
| 2. | DAMIRKA DRAGOJE | računovođa | 7,00-15,00 | 20 | 876 | -utorak, četvrtak i petak (svaki drugi). Prvi tjedan u mjesecu dani prema uputi MZO-a o obračuna plače i rokovima. |
| 3. | SREĆKO TRAMIŠĆAK | domar/ložač | 6,00-14,00 | 40 | 1784 |  |
| 4. | BOŽENA  HRELJA | kuharica | 6,00-14,00 | 40 | 1784 |  |
| 5. | MIRJANA  GRGIĆ | kuharica/  čistačica | 6,00-14,00 | 40 | 1784 |  |
| 6. | KATICA  ŠTRITOF | čistačica | 6,00-8.00  13,00-19,00 | 40 | 1784 |  |
| 7. | BOŽENA SKOMINA | čistačica | 8,00-10,00  13,00-19,00 | 40 | 1784 |  |

1. **PLANOVI RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA**

**4.1. Plan rada ravnateljice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **sadržaj rada** | **broj sati** |
| **rujan** | Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati itd.) (15 sati)  Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u vezi s opisom odgojne situacije u školi na početku rada (učenici **–** novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, učenici s posebnim potrebama,  socioekonomski status učenika itd.), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima…(10 sati) Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikuluma (15 sati)  Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikuluma (15 sati) Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada (15 sati)  Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima (2 sata)  Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu (2 sata) | **160** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka (4 sata)  Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaća, uputa… (4 sata)  Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja (8 sati)  Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika (2 sata) Zajedničko planiranje s tajnikom i voditeljem Računovodstva (10 sati) Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora (8 sati)  Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja (6 sati) Koordinacija svih poslova (12 sati)  Suradnja s ustanovama izvan škole (6 sati)  Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e- matica, matična knjiga, planiranje…(12 sati)  Osobno stručno usavršavanje (10 sati) Neplanirani poslovi (20 sati) |  |
| **Listopad** | Uvid u planiranje i programiranje učitelja (20 sati) Uvid u rad produženog boravka (9 sati)  Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (15 sati) Suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) Organizacija terenske i izvanučioničke nastave (10 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)  Suradnja s lokalnom zajednicom (2 sata)  Suradnja s Županijskim uredom za obrazovanje, Ministarstvom, CZSS-om (10 sati)  Suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (15 sati) Pedagoško-instruktivni uvid u ostale oblike rada (dopunska, dodatna, INA i izborna nastava) (10 sati)  Posjet nastavi pripravnicima (2 sata)  Sudjelovanje u radu kolegijalnih tijela škole (5 sati) Sjednica učiteljskog vijeća (2 sata)  Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sati)  Suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati)  Sudjelovanje u organizaciji kulturnih i javnih događaja (5 h) | **176** |
| **Studeni** | Uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) Suradnja s učiteljima i razrednicima (9 sati)  Suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) Analiza rada učenika s posebnim potrebama (5 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)  Suradnja s lokalnom zajednicom, Županijskim uredom, MZO-om i drugim institucijama (5 sati)  Sjednice učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati) | **168** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Briga o održavanju i nabavi (5 sati)  Obavljanje pedagoško-instruktivnog uvida u nastavu s pripremom i razgovorom (20 sati)  Stručno usavršavanje (9 sati)  Sudjelovanje u organizaciji javnih i kulturnih događanja (5 sati) Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (40 sati) Suradnja s tehničkom službom (20 sati) |  |
| **Prosinac** | Sjednice razrednih vijeća (8 sati)  Priprema i rad na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (10 sati)  Formiranje povjerenstva za inventuru i poslovi oko provođenja inventure (2 sata)  Sjednica Učiteljskog vijeća (3 sata)  Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati)  Uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (11 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)  Uvid i kontrola pedagoške dokumentacije (18 sati) Poslovi vezani uz obilježavanje Božića (5 sati) Suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) Suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (7 sati)  Suradnja s lokalnom zajednicom, Županijskim uredom, MZO-om i drugim institucijama (4 sata)  Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) Organizacija Božićnog sajma i Božićne priredbe (6 sati) Stručno usavršavanje (4 sata) | **120** |
| **siječanj** | Izvješće o radu u prvom odgojno-obrazovnom razdoblju (10 sati) Uvid i kontrola pedagoške dokumentacije (15 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (15 sati)  Suradnja sa stručnim suradnicima (15 sati) Sastanak učiteljskog vijeća (5 sati) Sastanak Školskog odbora (5 sati)  Organizacija poslova za 2. obrazovno razdoblje (10 sati) Suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (12 sati) Suradnja s lokalnom zajednicom (2 sata)  Suradnja na izradi financijskog plana (12 sati)  Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (6 sati) Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i Stručnih vijeća (10 sati) Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (25 sati) Suradnja s tehničkim službama (20 sati) | **160** |
| **Veljača** | Uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (8 sati)  Suradnja s učiteljima, razrednicima, roditeljima i učenicima (10 sati) Suradnja sa stručnim suradnicima (10 sati) | **160** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)  Suradnja s lokalnom zajednicom, Županijskim uredom, MZO-om i drugim institucijama (4 sata)  Sjednice Učiteljskog i razrednih vijeća (5 sati)  Uvid u rad učitelja i razrednika- posjet nastavi (20 sati)  Obavljanje pedagoško instruktivnog uvida u nastavu s pripremom i razgovorom (32 sati)  Rad s pripravnicima (3 sata)  Organizacija izvanučioničke nastave (3 sata)  Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)  - Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) Suradnja s tehničkim službama (20 sati) |  |
| **Ožujak** | Uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (10 sati) Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati) Suradnja sa stručnim suradnicima (10 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (22 sata)  Suradnja s lokalnom zajednicom, Županijskim uredom, MZO-om i drugim institucijama (5 sati)  Suradnja s učiteljima, razrednicima, roditeljima i učenicima (10 sati) Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) Suradnja u radu stručnih timova (5 sati)  Sjednica Učiteljskog vijeća (4 sata)  Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (40 sati) Suradnja s tehničkim službama (20 sati)  Stručno usavršavanje (18 sati)  Sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti (5 sati) Pripreme upisa u 1. razred srednje škole (10 sati) | **176** |
| **Travanj** | Sjednice Razrednih vijeća (10 sati) Suradnja sa stručnim suradnicima (15 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (10 sati)  Suradnja s lokalnom zajednicom, Županijskim uredom, MZO-om i drugim institucijama (10 sati)  Suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)  Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) Sudjelovanje u radu timova (5 sati)  Sjednice Vijeća učitelja (5 sati)  Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (45 sati) Sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti (15 sati) Stručno usavršavanje (10 sati)  Suradnja s tehničkim službama (20 sati) | **160** |
| **Svibanj** | Suradnja sa stručnim suradnicima (18 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) | **168** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Suradnja s lokalnom zajednicom, Županijskim uredom, MZO-om i drugim institucijama (10 sati)  Suradnja s učiteljima i razrednicima (13 sati) Upisi u 1. razred (5 sati)  Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (10 sati) Sudjelovanje u radu stručnih vijeća i tima za kvalitetu (10 sati) Sjednica Vijeća učitelja (4 sata)  Izrada i izdavanje rješenja za godišnji odmor (10 sati) Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) Suradnja s tehničkim službama (8 sati) |  |
| **Lipanj** | Sjednice razrednih vijeća (10 sati)  Formiranje povjerenstva i organizacija popravnih ispita (10 sati) Sjednice Vijeća učitelja (10 sati)  Analiza rada na kraju nastavne godine (20 sati)  Pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (20 sati) Suradnja s Županijskim uredom (8 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)  Sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (6 sati) Suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)  Suradnja sa stručnim suradnicima (10 sati) Suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati)  Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) Suradnja s tehničkim službama (8 sati) | **152** |
| **Srpanj** | Sjednice Učiteljskog i razrednih vijeća (3 sata)  Pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Školski odbor) (15 sati)  Organizacija investicijskog održavanja školskih prostora (3 sata) Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati)  Izrada zaduženja za iduću školsku godinu (10 sati)  Suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati)  Suradnja s tehničkim službama (10 sati)  Priprema za početak nove školske godine (15 sati)  Ostali poslovi (70 sati) | **142** |
| **Kolovoz** | Sjednice razrednih vijeća (8 sati) Sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata)  Sjednice stručnih vijeća i Tima za kvalitetu (4 sata) Priprema za početak nove školske godine (12 sati) Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (14 sati) | **42** |

4.2. Godišnji plan i program stručne suradnice – pedagoginje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red.br. | POSLOVI I ZADACI | Broj sati |
| 1.  1.1.  1.2.  1.3.  1.4. | PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE  Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja  Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave  Izvedbeno planiranje i programiranje  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa | 65 |
| 2.  2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.  2.6.  2.7. | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU  Upisi učenika u 1. Razred I Malu školu  Unaprjeđivanje rada škole  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada  Rad s učenicima s posebnim potrebama  Razvojni i savjetodavni rad  Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | 448 |
| 3.  3.1.  3.2. | VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve  Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja | 150 |
| 4.  4.1.  4.2. | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA  Stručno usavršavanje pedagoga  Stručno usavršavanje učitelja | 105 |
| 5. | BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | 64 |
| 6. | OSTALI POSLOVI | 60 |
| UKUPNO: | | 892 |

**4.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |  |  |
|  | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| **1. RAD S UČENICIMA**  1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju  1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:   * učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, * učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima * učenicima s teškoćama u razvoju * učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju   1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika  1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa  **2. RAD S RODITELJIMA**  Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika   * individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa   **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA**  *3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole*   * planiranje i programiranje rada, analizauspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi * dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama   *3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima*  *–* dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa  *3.3. Suradnja s ostalim dionicima*   * suradnja s pomoćnicima u nastavi, koordinacija rada pomoćnika u nastavi * suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva | **12,5** | **546** |
| **II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| **VOÐENJE DOKUMENTACIJE**  Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:   * dosje učenika * dnevnik rada * obrazac socijalnopedagoške intervencije * priprema za socijalnopedagošku radionicu * evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) * izrada nalaza i mišljenja * izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa   **OSTALI POSLOVI**   * planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada * rad u povjerenstvima * poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole * pripreme za neposredan rad | **2,5** | **110** |
| **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA** |  |  |
| Individualno i grupno  – planiranje i razvoj profesionalne karijere  – praćenje stručne i znanstvene literature  – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije |  |  |
| **5**  20 | **220**  876 |
| **IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE** |
| * Centar Sirius * Školska medicina |
| **V. OSTALI POSLOVI** |
| – poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi  – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole  – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina  – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole  – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole  – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka  **UKUPNO** |

**4.4. Plan rada knjižničarke**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **PLANIRAN BROJ SATI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**  - Knjižnični PROSTOR kao knjižnično- informacijski centar škole trebao bi omogućiti učenicima i nastavnicima brži pristup suvremenim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja  - Svojom OPREMOM I NAMJEŠTAJEM  udovoljit će postojećim standardima za rad školske knjižnice, postat će mjesto suvremenog učenja i usvajanja znanja učenika  - Sukladno novim poboljšanim uvjetima rada u knjižnično - informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama  - Organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice  - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice  - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke  - Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke  - POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.  - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe NAVOĐENJA BIBLIOGRAFSKIH IZVORA  - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor  materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva  - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje  i istraživanje  - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema  - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izbornoj nastavi  - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima  - Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno stalno  učenje – učenje za cijeli život  - rad na projektima (Međunarodna razmjena straničnika; Lektirni sajam; Ljetni čitateljski bingo, Baltazar online) | knjižničarka i  svi učenici škole  svi razredi | 220 | tijekom školske godine  rujan  i  listopad  knjižničarka svakodnevno,  tijekom godine  siječanj,  veljača  tijekom cijele školske godine |
| 2. **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE**  - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE  - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s uč. hrvatskog jezika i drugima  - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA  - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća  - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa  - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – POPISI LITERATURE  - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE  - Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga  - Katalogizacija knjižnične građe  - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - PRINOVE  - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI  - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura  - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - IZVJEŠĆA  - Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe | knjižničarka | 140 | tijekom godine |
| 3. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**  - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici  - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole  - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl.  - Sudjelovanje u projektima za poticanje čitanja  - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture  - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike  - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u okolici  - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim  knjižnicama, GKK i sl.  - Ažuriranje mrežnih stranica škole | knjižničarka u suradnji s učiteljima  i učenicima | 60 | tijekom godine |
| 4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**    - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)  - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike  - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare  - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH  - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim  oblicima rada u knjižnicama  - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN  - Suradnja s NSK i Gradskom knjižnicom Krapina (Matičnom službom) | knjižničarka | 25 | tijekom godine |
| 5. **SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE**  - Suradnja s ravnateljicom škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici  - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice  - Uređenje i opremanje školske knjižnice novim namještajem i pripadajućom opremom  - Suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja  - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike  - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (projekti, predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)  - Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti  - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike  - Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine  - Suradnja s računovotkinjom i tajnicom škole | ravnateljica i voditelji stručnih vijeća  knjižničarka | 15 | tijekom godine |
| 6. **SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA**  - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine  - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike | ravnateljica i voditelji stručnih vijeća | 5 | tijekom godine |

# PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

**5.1. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rb.** | **Opis poslova** | **Sati**  **tjedno** |
| 1. | NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI  Priprema normativnih akata, izrada, izmjena i dopuna istih, vođenje procedure usvajanja akata  Tumačenje internih akata Praćenje pravnih propisa  Izrada ugovora, sporazuma, rješenja, odluka Izdavanje duplikata svjedodžbi  Provedba zakonitosti, prijedlog mjera | 12 |
| 2. | KADROVSKI POSLOVI  ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA   * ugovor o radu * suglasnost za raspisivanje natječaja * obavijesti kandidatima * prijave i odjave zaposlenika * vođenje Matične knjige djelatnika * rješenje za godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste * osobni dosjei | 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH ORGANA ŠKOLE  Priprema materijala  Stručna pomoć | 1 |
| 4. | ADMINISTRATIVNI POSLOVI   1. Izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenicima i učenicima 2. Urudžbeni zapisnik, arhiviranje pošte | 4,5 |
| 5. | PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI  Programiranje rada i organizacija planiranja, poznavanja metodologije planiranja i sustava plana  Suradnja s ravnateljem i računovodstvom | 1 |
|  |  |  |
| 6. | OPĆI POSLOVI  Organizacija rada tehničkog osoblja  Izrada godišnjeg plana i programa rada škole Izrada izvješća na kraju školske godine  Statistički podatci | 10 |
| 7. | OSTALI POSLOVI  Rad sa strankama  Stručno usavršavanje | 3 |

**5.2. Plan rada računovodstva**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSLOVI I RADNE ZADAĆE** | **VRIJEME IZVRŠENJA** |
| 1. POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA  Inventurne liste,  Knjiga osnovnih sredstava i knjiga sitnog | Svakodnevno – vođenje evidencije Prosinac tekuće godine – priprema popisa |
| 2. VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA  Glavna knjiga i pomoćne knjige,  kontiranje i knjiženje, zbrajanje, usklađivanje, zaključivanje i otvaranje | Svakodnevno, svaki radni dan u školi |
| 3. VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK KARTICA | Mjesečno |
| 4.SALDO KONTI  Kontaktiranje s dobavljačima, podmirenje obveza,  praćenje naplate potraživanja | Svakodnevno, radni dan u školi |
| 5. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA | Svakodnevno, radni dan u školi |
| 6. PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI Dokumentacija,  izrada izvješća, prijepisi,  predočenja financijskog izvješća | Prema zadanim rokovima:  za tekuću godinu do 10.04.; 10.07.; 10.10., a do 15.02. godišnje izvješće za prethodnu godinu |
| 7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA  Neto – bruto, doprinosi, virmani, statistička izvješća | Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu) |
| 8. OBRAČUN BOLOVANJA | Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu) |
| 9. POPUNJAVANJE UPITNIKA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI | Veljača za prethodnu godinu |
| 10. FINANCIJSKO PLANIRANJE Izrada financijskog plana,  izrada rebalansa financijskog plana, izrada plana nabave | Tromjesečno Polugodišnje Godišnje |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE | Mjesečno Godišnje |
| 11. OSTALI POSLOVI | Tijekom godine |

**5.3. Plan rada domara/ložača**

|  |
| --- |
| **Sadržaj rada** |
| ODRŽAVANJE KOTLOVNICE I LOŽENJE  Zagrijavanje, loženje Kontrola utroška energije  tijekom cijele godine kontrolira plinsko postrojenje ložionic,održava plinsku rampu  kontrolira ispravnost i propusnost ventila  dva puta godišnje obavlja kontrolni pregled kotlovnice  u sezoni grijanja pali grijanje i održava potrebnu temperaturu vodi računa o ispravnosti radijatora i ostale centralne opreme  kontrola utroška energije |
| ODRŽAVANJE INSTALACIJA  vodovodnih, hidranata, elektroinstalacija instalacija za grijanje |
| POPRAVAK I ODRŽAVANJE  namještaja, stolarije, učila izmjena stakala, popravak zavjesa pomoć pri dekoriranju  popravak pločica |
| IZRADA I KONTROLA  - inventarnih brojeva, jednostavnih pomagala za nastavu i dijelova namještaja |
| BOJANJE ZIDOVA I DRVENARIJE |
| OSTALI POSLOVI  kontrola ulaza (vrata, prozori) ključevi škole  održavanje okoliša škole (živica, košenje trave, čišćenje snijega) održavanje svih odvoda i sanitarnih čvorova |
| OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO  - svakodnevno, po potrebi nedjeljom i noću |
| TJEDNO ZADUŽENJE |
| UKUPNI BROJ SATI RADA GODIŠNJE |
| GODIŠNJI ODMOR |
| ODRŽAVANJE INSTALACIJA  vodovodnih, hidranata, elektroinstalacija instalacija za grijanje  konzerviranje kotlova |
| POPRAVAK I ODRŽAVANJE  namještaja, stolarije, učila izmjena stakala, popravak zavjesa pomoć pri dekoriranju  popravak pločica |
| IZRADA I KONTROLA  - inventarnih brojeva, jednostavnih pomagala za nastavu i dijelova namještaja |
| BOJANJE ZIDOVA I DRVENARIJE |
| OSTALI POSLOVI  kontrola ulaza (vrata, prozori) ključevi škole  održavanje okoliša škole (živica, košenje trave, čišćenje snijega) održavanje svih odvoda i sanitarnih čvorova |
| OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO  - svakodnevno, po potrebi nedjeljom i noću |

**5.4. Plan rada kuharica**

|  |  |
| --- | --- |
| Rb. | Poslovi i zadaci |
| 1. | Priprema i podjela mliječnih obroka i ručka |
| 2. | Pranje posuđa i dezinfekcija istog |
| 3. | Svakodnevno čišćenje i spremanje kuhinje i blagovaonice |
| 4. | Zimsko čišćenje kuhinje i blagovaonice |
| 5. | Ljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice |
| 6. | Pranje i glačanje stolnjaka, krpa i radne odjeće |
| 7. | Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovodstvom |
| 8. | Ostali poslovi vezani uz reprezentaciju i pripremu posebnih događanja planiranje jelovnika mjesečno, tjedno i dnevno briga o nabavi namirnica za školsku kuhinju, vođenje računa o posebnim prehrambenim potrebama učenika |

**5.5. Plan rada spremaćica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rb.** | **Opis poslova** |
| 1. | Čišćenje i dezinfekcija podova (svakodnevno)  -učionice, dvorane, hodnici, stepeništa |
| 2. | Pomoć u dezinfekciji blagovaonice te stvljanju posuđa u perilicu |
| 3. | Čišćenje i dezinfekcija namještaja |
| 5. | Pranje prozora, zidova i drvenarije |
| 6. | Brisanje prašine (stolovi, ormari, lusteri, slike, klupe) |
| 7. | Čišćenje, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova |
| 9. | Održavanje zelenila unutar školske zgrade |
| 10. | Dostava |
| 11. | Ostali poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice |

**6. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE**

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE I MLADEŽI ŠKOLSKE DOBI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. MJERE HIGIJENSKO - EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE   a) cijepljenje i docjepljivanje (rujan – lipanj)  OSNOVNA ŠKOLA   |  |  | | --- | --- | | 1. razred | MO-PA-RU (ospice, zaušnjaci, rubeola)  DI-TE, POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) | | 6. razred | HEPATITIS B ( tri doze ) | | 7. razred | PPD test i cijepljenje nereaktora – BCG (tuberkuloza) | | 8. razred | DI-TE, POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) |   SREDNJA ŠKOLA   |  |  | | --- | --- | | ZAVRŠNI RAZREDI SREDNJIH ŠKOLA | DI – TE (difterija, tetanus) |   b) sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti |
| 2. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI  a) sistematski pregled djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole  ( od 01.04. – 30.06.)  b) sistematski pregled djece u 5. razredu osnovne škole  ( rujan – ožujak )  c) sistematski pregled i profesionalna orijentacija u 8. razredu osnovne škole  ( rujan – ožujak )  d) sistematski pregled u 1. razredu srednje škole  ( rujan – ožujak )  e) NAMJENSKI PREGLEDI U OSNOVNOJ ŠKOLI  (za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače,  prije polaska u školu u prirodi itd.)  f) NAMJENSKI PREGLEDI U SREDNJOJ ŠKOLI  (za sportska školska natjecanja itd.)  g) SCREENING ( siječanj – ožujak) : 3. razred – vid na boje i daljinu  6. razred – tjelesna visina i  pregled kralježnice |
| 1. RAD U SAVJETOVALIŠTU ( kontinuirano cijele god.)     \* organizira se jednom tjedno 2-3 sata u srednjim školama;  u osnovnim školama kontinuirano po dogovoru  \* aktivna skrb o djeci i mladeži sa kroničnim poremećajima zdravlja,  rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju; rad s  djecom koja imaju teškoće u učenju i poremećaje ponašanja  \* rad u komisijama  \* rad s roditeljima  \* stručni rad s učiteljima i stručnim suradnicima |
| 4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA  (predavanja i rad u malim grupama, kontinuirano)  4. razred osnovne škole : PREHRAMBENE SMJERNICE ( piramida prehrane)  5. i 6. razred osnovne škole : PREVENCIJA OVISNOSTI (pušenje, alkohol)  HIGIJENA MENSTRUACIJE  PUBERTET  7. i 8. razred osnovne škole : MENSTRUACIJSKI CIKLUS I PUBERTET  SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI I KONTRACEPCIJA  PROFESIONALNA ORJENTACIJA  1.razred srednje škole : SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI I KONTRACEPCIJA  MENSTRUACIJSKI CIKLUS  PREVENCIJA OVISNOSTI  Prema potrebi i dogovoru i ostale teme vezane uz zdravstveni odgoj. |
| 5. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA  (kontinuirano)  a) higijensko sanitarna kontrola škola i učeničkog doma  b) nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika  \* svaki objekt jedanput godišnje  \* školska kuhinja najmanje dva puta godišnje |

**7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI ODBOR** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **RUJAN** | razmatranje i usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskog godini (Kurikulum i GPiP )  razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma potvrđivanje izabranog osiguravatelja organizacija rada na početku šk. godine raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika | ravnateljica, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO |
| **LISTOPAD- STUDENI- PROSINAC** | tekuća školska problematika financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans  donošenje školskih propisa i akata raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje | ravnateljica, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO |
| **SIJEČANJ - OŽUJAK** | usvajanje izvješća o radu Škole u I. polugodištu  aktualnosti  godišnji obračun i financijski plan za novu godinu | ravnateljica, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO |
| **OŽUJAK- LIPANJ** | donošenje općih akata Škole razno | Tajnik, ravnateljica, predsjednica i članovi ŠO |
| **LIPANJ**  **SRPANJ KOLOVOZ** | analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata Škole mjera u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno-  obrazovnog rada u idućoj školskoj godini utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini | ravnateljica, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJSKO VIJEĆE** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **IX.** | Organizacija nastave **–** informativno  Kalendar rada škole za školsku godinu 2021./2022. **–** informativno Planiranje i programiranje – informativno (eventualne poteškoće pri planiranju)  Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju **–** informativno Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera – informativno  Stručno usavršavanje na razini škole – prijedlozi  Usvajanje osobnih planova stručnoga usavršavanja učitelja i stručnih suradnika  Usvajanje planova za rad s učenicima posebnih potreba Usvajanje Godišnjega plana rada škole i Kurikuluma Rješavanje zamolbi učenika i roditelja  Usvajanje plana i programa rada pripravnika | razrednici učitelji rn,pn ravnateljica stručna služba |
| **X.** | Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti izvan škole – imenovanje povjerenstva za višednevnu izvanučioničnu nastavu, učitelja voditelja i učitelja pratitelja  Razno, tekuća školska problematika, pedagoške mjere | učitelji RN,PN ravnateljica, stručna služba |
| **XI.** | Analiza uspjeha i vladanje učenika Aktualni problemi  Dogovor za obilježavanje Božića Analiza posjeta | Razrednici,  učitelji RN,PN, Ravnateljica i stručna služba |
| **XII.** | Analiza uspjeha i vladanje na kraju I. polugodišta na razini škole, pedagoške mjere – izricanje  Organizacija rada za II. polugodište Priprema za Dan Škole | Razrednici,  učitelji RN,PN, Ravnateljica, stručna služba |
| **II. – III.** | Analiza uspjeha i realizacije programa – tromjesečje na razini škole, stručna predavanja prema dogovoru  Izricanje pedagoških mjera, ostala tekuća problematika, analiza posjete satima učitelja – općenito | Razrednici  Učitelji RN,PN Ravnateljiac stručna služba avnatelj |
| **IV. – V.** | Aktualna problematika Izricanje pedagoških mjera  Stručna predavanja prema dogovoru | Razrednici  Učitelji RN,PN Ravnatelj stručna služba |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI.** | Analiza uspjeha i realizacije programa na razini škole Pedagoške mjere – izricanje  Organizacija dodatnog rada, odluka o broju sati dodatnog rada Potvrda uspjeha učenika školske godine 2021./2022. | Razrednici  Učitelji RN,PN Ravnatelj |
| **VI.** | Izvješće s provedenog dodatnog rada i prijedlozi za komisije za popravni rok  Aktualne teme | Razrednici  Učitelji RN,PN |
| **VII.** | Kratko izvješće o rezultatima rada u školskoj godini 2021./2022. na razini škole  Prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu Zamolbe roditelja za ispis s izborne nastave | Razrednici  Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja |
| **VIII.** | Rezultati popravnih ispita  Izvješće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. godine 2021./2022.  Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini | Razrednici  Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja |
| **PREMA POTREBI** | Izricanje pedagoških mjera Ostalo | Razrednici  Učitelji RN,PN Ravnatelj |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZREDNA VIJEĆA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **IX.**  **XI.** | Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA, IŠA, PZ  Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti  Uspjeh učenika i vladanje **–** analiza tromjesečja, pedagoške mjere, realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, IŠA  Suradnja s roditeljima  Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa | Razrednici Učitelji RN,PN Ravnateljica Stručna služba |
| **XII.** | Realizacija nastavnoga plana i programa Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I.  polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika,  izricanje pedagoških mjera  Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne) | Razrednici Učitelji RN,PN Ravnateljica Stručna služba |
| **III.** | Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA, IŠA  Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere | Razrednici Učitelji RN, PN  Ravnateljica Stručna služba |
| **V.** | Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na popravni ispit | Razrednici, Učitelji RN,PN Ravnateljica stručna služba |
| **VI.** | Ostvarenje nastavnoga plana i programa  Analiza uspjeha na kraju školske godine 2021./2022. Prijedlog za isticanjem pedagoških mjera  Upućivanje učenika na dodatni rad Razno | Razrednici Učitelji RN,PN, Ravnateljica Stručna služba |
| **VI. – VIII.** | Uspjeh učenika upućenih na dodatni rad Upućivanje učenika na popravni rok  Uspjeh učenika na popravnom roku – izvješće povjerenstva  Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove | Razrednici, Učitelji RN,PN Ravnateljica Stručna služba |
| **PREMA POTREBI** | Izricanje pedagoških mjera |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIJEĆE RODITELJA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **IX.** | Izvješće o radu u prošloj školskoj godini Verificiranje mandata novim članovima Vijeća Plan rada Vijeća roditelja  Godišnji program rada škole i Kurikuluma za školsku godinu 2021./2022.  Rad školske kuhinje Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije  Projekti u školskoj godini 2021./2022. Problematika na početku školske godine Kućni red | ravnateljica stručna služba predstavnici roditelja |
| **I.** | Izvješće o radu škole na kraju prvoga obrazovnog razdoblja Razno | ravnateljica stručna služba predstavnici roditelja |
| **tijekom godine – krajem svakog mjeseca** | Aktualna problematika u Školi Pitanja i prijedlozi roditelja  Mjesečna izvješća o radu i događanjima Rasprave o podnescima roditelja  Izleti, ekskurzije, posjete  Projekt volontiranja – uključivanje roditelja Organizacija Olimpijade starih sportova  Kontinuirani rad na poboljšavanju uvjeta obrazovanja i rada u Školi | Ravnateljica, predstavnici roditelja  Stručna služba |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIJEĆE UČENIKA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **IX** | Izvješće o radu u protekloj školskoj godini Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama  članova i načinom komunikacije Vijeće – razredna zajednica  Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća  Izrada Plana rada Vijeća učenika za šk. godinu 2021./2022. | Ravnateljicastručana služba predstavnici učenika I.-VIII. |
| **X** | Izvješće s protekle sjednice Vijeća Aktualna problematika u školi  Dogovor o načinu sudjelovanja učenika u planiranim aktivnostima do sljedeće sjednice Vijeća  Prijedlozi i dogovori za rješavanje problematičnih situacija | ravnateljica stručna služba predstavnici učenika I.-VIII. |
| **XII.** | Dogovor o temama radionica  Radionice u vezi kvalitetnijih socijalnih odnosa (priprema i vodi pedagoginja) | Stručna služba predstavnici učenika I.-VIII. |
| **Tijekom godine**  **– svaki mjesec 1 sastanak** | Radionice o čijim temama će se dogovarati, a u skladu s potrebama vezano za kvalitetnije socijalne odnose koje će pripremiti i voditi pedagoginja  Radionice na temu važnosti volonterskog rada Aktualni školski problemi | ravnateljica stručna služba predstavnici učenika I.-VIII. |
| **I. -VI.** | Izvješće o radu Vijeća učenika  Uspjeh i vladanje učenika **–** polugodište, kraj Problemi u razrednim odjelima | ravnateljica stručna služba predstavnici učenika I.-VIII. |

**8. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Svaki učitelj dužan je permanentno se stručno usavršavati. Brigu i odgovornost o stručnom usavršavanju vode učitelji. Dokazi o stručnom usavršavanju su: potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima sa dokazuje sudjelovanje ne nekom obliku stručnog usavršavanja, a može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja.

**Stručno usavršavanje u školi**

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru stručnog vijeća.

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva.

**Stručna vijeća**

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru stručnog vijeća učitelja razredne nastave.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru stručnih vijeće učitelja.

**Stručna usavršavanja prema potrebi**

Za sve učitelje tijekom školske godine, po potrebi i dogovoru, organizirat će se stručna predavanja na sjednicama Učiteljskoga vijeća.

**Stručna usavršavanja na županijskoj i državnoj razini; izvan škole**

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a, odnosno stručna usavršavanja na držav noj razini.

**9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI**

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Vrijeme obilježavanja** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| **IX.** | Prvi dan u školi  Europski olimpijski dan  Dan naslijeđa  Prvi dan jeseni | rujan  rujan  rujan  23.09. | 29  Svi  69  Svi | Učiteljice 1. razreda  Učiteljica TZK  Razredna nastava  Svi učitelji |
| **X.** | Dan djeteta,  Dječji tjedan,  Dan učitelja  Dan neovisnosti  Solidarnost na djelu  Posjet grobu branitelja Veljka Gadnera | 07.10.  13.10. 28.10 | SVI  SVI  SVI  NIŽI | Razrednici  Svi zaposleni  Razrednici  Učiteljica prirode/biologije  Vjeroučitelj |
| **XII.** | Sveti Nikola  Božić | 06.12.  23.12. | Svi | Razrednici  Vjeroučitelj |
| **I.** | Dan međunarodnog priznanja RH | 15.01. | Svi | Razrednici, učitelj povijesti |
| **II.** | Valentinovo  Fašnik | 14.2.  veljača | Svi | Svi učitelji  Svi učitelji |
| **III.** | Dan žena | 08.03. | Svi | Razrednici |
| **IV.** | Dan zdravlja  Dan planeta Zemlje  Uskrs  Praznik rada | 07.04.  22.04.  14.03.  1.05. | Svi  Svi  Svi  Svi | Razrednici  Učiteljica prorode/biologije  Vjeroučitelj  Razrednici |
| **V.** | Majčin dan  Dan obitelji  Dan sporta | 14.05.  15.05.  25.05. | Svi  Svi  Svi | Vjeroučitelj  Vjeroučitelj  Učiteljica TZK-a, SVI |
| **VI.** | Dan škole | 14.6. | Svi | Svi |

**10. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA**

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajne akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

**11. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

**12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici.

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa:

*Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).*

Ciljevi školskog preventivnog programa su:

* razvijati vještine, znanja, vrijednosti i kompetencije (kognitivne, emocionalne, ponašajne) koje pomažu učenicima da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima
* poučiti učenike zdravim stilovima življenja
* sprečavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju.

ŠPP ostvaruje se kroz redovitu nastavu, satove razrednika, školske i razredne projekte, predavanja, radionice s učenicima, edukacijom učitelja, edukacijom roditelja na roditeljskim sastancima te suradnjom s drugim institucijama.

**RAZVIJANJE KOMUNIKACIJSKIH I SOCIJALNIH VJEŠTINA**

Tijekom cijele školske godine provodi se program radionica s ciljem razvoja komunikacijskih vještina. Radionice su namijenjene učenicima od 1. do 8. razreda te su prilagođene svakom uzrastu. Realiziraju se na satovima razrednika i to u vremenu od listopada do svibnja. Cilj radionica jest razvoj komunikacijskih vještina, vještina asertivne komunikacije, suradnje, grupne kohezije i međusobne tolerancije

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije |
| Radionica na satu razrednika | Slika o sebi | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2021. – svibanj 2022. |
| Radionica na satu razrednika | Rješavanje sukoba | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2021. – svibanj 2022 |
| Radionica na satu razrednika | Asertivno zauzimanje za sebe | učenici predmetne nastave | listopad 2021. – svibanj 2022 |
| Radionica na satu razrednika | Nošenje s emocijama | učenici razredne nastave | listopad 2021. – svibanj 2022 |
| Radionica na satu razrednika | Suradnja | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2021. – svibanj 2022 |
| Radionica na satu razrednika | Grupna kohezija | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2021. – svibanj 2022 |

**PREVENCIJA VRŠNJAČKOG NASILJA KROZ STVARANJE SIGURNOG I POTICAJNOG OKRUŽENJA U ŠKOLI**

1. **RADIONICE PREVENCIJE NASILJA**

Tijekom drugog polugodišta provode se radionice s ciljem prepoznavanja i prevencije nasilja. Radionice su namijenjene učenicima od 5. do 8. razreda. Specifični ciljevi radionica su jačanje emocionalnih i socijalnih kompetencija učenika individualno, prevencija međuvršnjačkog nasilja, prevencija i detekcija internetskog nasilja te prepoznavanje i poticanje na prijavu nasilja izvan škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije |
| Radionica na satu razrednika | Vrste nasilja | učenici predmetne nastave | veljača 2022. |
| Radionica na satu razrednika | Odgovornost za vlastito ponašanje | učenici predmetne nastave | ožujak 2022. |

1. **OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH MAJICA**

U sklopu ovog programa obilježava se **Dan ružičastih majica** s učenicima od 1. do 8. razreda. Svjesni činjenice da je nasilje, bilo kojeg oblika, prisutno svakodnevno u svim okruženjima, odlučili smo reagirati i pomoći zajednici u razumijevanju i prihvaćanju različitosti koje nas okružuju te se tradicionalno priključujemo u obilježavanju Dana ružičastih majica, poznatijem kao Pink Shirt Day. Program prevencije vršnjačkog nasilja obilježava se zadnje srijede u mjesecu veljači, a ideja je nastala u znak protesta zbog incidenta koji se dogodio u jednoj školi. Inicijativom školskih kolega je na konstruktivan i inteligentan način riješeno sustavno zlostavljanje dječaka, posvećenog podršci liječenju teško bolesne majke. Ružičaste majice, koje su solidarno s dječakom nosili njegovi školski kolege, postale su prepoznatljiv simbol inicijative, i kasnije, međunarodno prepoznate obljetnice. Nositelj cjelokupnog programa za RH je CEPN. Ove školske godine obilježit ćemo taj dan tradicionalnim nošenjem ružičastih majica te različitim aktivnostima u sklopu redovne nastave.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije |
| Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada likovnih radova | objašnjenje značenja  Dana ružičastih majica poticaj na međusobno uvažavanje i prihvaćanje različitosti | učenici razredne nastave | veljača 2022. |
| Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada literarnih radova, obrada prigodnih nastavnih tema | senzibiliziranje učenika za pojavu  vršnjačkog nasilja,  razvijanje tolerancije,  međusobnog uvažavanja te poštivanje različitosti | učenici predmetne nastave | veljača 2022. |

**PREVENCIJA OVISNOSTI**

Tijekom prvog i drugog polugodišta provode se radionice s ciljem sprječavanja ovisnosti učenika o videoigricama i psihoaktivnim sredstvima, smanjiti pozitivna stavove o korištenju sredstava ovisnosti.

Mjesec  borbe protiv ovisnosti, radionice od 15.11. do 15.12.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije |
| Radionica na satu razrednika | Pojam i vrste ovisnosti | učenici 7. i 8. razreda | svibanj 2022. |
| Radionica na satu razrednika | Odupiranje vršnjačkom pritisku | učenici 7. i 8. razreda | svibanj 2022. |

KLASA: 602-02/21-01/51

UR.BROJ: 2135/02-380-12-21-1

U Kraljevcu na Sutli, 5.10.2021.

MP

Klara Babić Ivana Kalamir Tomažin

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predsjednica Školskog odbora Ravnateljica