**Republika Hrvatska**

**Bjelovarsko-bilogorska županija**

**Osnovna škola Dežanovac**

**Dežanovac 285**

**43 506 DEŽANOVAC**

**KLASA: 602-02/21-01/31**

**URBROJ: 2111-03-04-01-21-1**

Godišnji plan i program

rada škole

u školskoj godini

 2021./2022.



**U Dežanovcu, rujan 2021.**

S A D R Ž A J

* OSNOVNI PODACI O ŠKOLI………………………………………………………………………………………………...3

1. UVJETI RADA................................................................................................................................................................4

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU…………………………………………………………………...….................4

1.2. PROSTORNI UVIJETI

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./2017. ŠK.GOD.........6

 2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. UČITELJICE RAZREDNE NASTAVE

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

2.1.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

 2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

2.2.3.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

2.2.4.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA…………………………………………………………………………………………..10

 3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

 3.2. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLI

 3.3. PRIJEVOZ UČENIKA

 3.4. DEŽURSTVO UČITELJA

 3.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

 3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

 3.7. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA..............14

 4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

 4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NAST.H SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

 4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

 4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE

 4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

 4.2.4. IZVANUČIONIČNA NASTAVA

 4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA

 4.3. OBUKA PLIVANJA

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA......................................... 17 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

 5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

 5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE…………………………………………..25

 6.1. TAJNICA

 6.2. RAČUNOVOĐA

 6.3. DOMAR

 6.4. KUHARICA

 6.5. PLAN RADA SPREMAČICA

 6.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA……………………………………...................................28

 7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

 7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

 7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

 7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

 7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA………………………………………………..........…30

 8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI - SADRŽAJI INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9. OSTALE AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE……….30

 9.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

 9.2. ESTETSKO EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE

 9.3. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

 9.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA

 9.5. SURADNJA SA CENTROM ZA SOCIJALNU SKRB I HZZ-E,

10. PROVEDBA PROMETNIH AKTIVNOSTI ………………………………………………………………….....................31

11. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM …………………………………………………………………….……………………..33

12. AKTIVNOST ŠKOLE U ZAŠTITI OD EKSPLOZIVNIH NAPRAVA I ORUŽJA

13. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA SLUČAJ IZVANREDNOG DOGAĐAJA

14. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

15. PLAN NABAVE I OPREMANJA ..............................................................................................................................33

16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

17.PRILOZI….......…………………………………………………………………...................................................................35

* **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA DEŽANOVAC |
| **Adresa škole:** | Dežanovac 285, 43 506 DEŽANOVAC |
| **Županija:** | BJELOVARSKO-BILOGORSKA |
| **Telefonski broj:**  | 043 675-840, 841, 842, 843, 844, 845, 846 |
| **Broj telefaksa:** | 043 675-849 |
| **Internetska pošta:** | os.dezanovac@gmail.com ravnatelj@os-dezanovac.skole.hr  |
| **Internetska adresa:** | [www.os-dezanovac.skole.hr](http://www.os-dezanovac.skole.hr)  |
| **Šifra škole:** | 07-266-001 |
| **Matični broj škole:** | 03099555 |
| **OIB:** | 69451048947 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-06/894-4 20. 10. 2006.  |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Zoran, Činčak, mag. pov. |
| **Zamjenik ravnatelja:** | Ksenija Dakić |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 125 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 54 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 71 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 13 |
| **Broj učenika putnika:** | 86 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 11 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 5 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 7,10-13,05 |
| **Broj radnika:** | 37 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 19 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2  |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | - |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 77 (44 stolna i 33 prijenosnih) |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 3 |
| **Broj općih učionica:** | 7 |
| **Broj športskih dvorana:** | 0 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1UVJETI RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

 Upisno školsko područje i dalje pokriva učenike iz naselja Dežanovac, Uljanik, Duhovi, Gornji Uljanik, Blagorodovac, Imsovac, Sokolovac, Trojeglava, Goveđe Polje.

Školsko područje Osnovne škole Dežanovac nalazi se u zapadnom dijelu bivše općine Daruvar. Kroz njega prolazi glavna prometnica Daruvar – Zagreb, koja povezuje grad Daruvar odnosno bivšu općinu Daruvar (sada Dežanovac) s općinom Garešnica.

Sela iz kojih dolaze naši učenici nalaze se u dužini 15 km uz cestu i u širini 10 km na lijevu i desnu stranu. Sela izvan prometnice nisu međusobno dobro prometno povezana, pa naše učenike prevoze u matičnu školu autobusi Čazmatransa (76 učenik po članku 69. i 10 mimo članka, sveukupno 86 učenika putnika).

Sve područne škole i matična škola su kombinirani odjeli nižih razreda.

Ove školske godine kao i prošle privremeno je zatvorena Područna škola Imsovac jer niti jedan učenik nije bio upisan u prvi razred.

Razvijenost društvene sredine s osnovnim socio-ekonomskim i kulturnim karakteristikama uglavnom zadovoljava, no može se primijetiti veći broj roditelja s nižim socio-ekonomskim statusom.

Poboljšanjem stanja u poljoprivredi, odnosno zapošljavanjem stanje bi se poboljšalo.

**1.2. Prostorni uvjeti**

Izgradnjom škole i adaptacijom stare školske zgrade dobili smo na prostoru i time ostvarili jednosmjenski rad. Opća i didaktička opremljenost učioničkog prostora zadovoljava. Učitelji imaju kabinete gdje se mogu pripremati za nastavu. Još uvijek nemamo dovoljno nastavnih sredstava i pomagala, a i stara su nam već dotrajala. No, svake godine nastojimo nabaviti nešto novo.

Informatička učionica nalazi se u adaptiranom prostoru. Kompletno je opremljena s novim računalima.

Školska knjižnica se nalazi u adaptiranom dijelu škole. Svake godine se nabavi nešto lektirnih djela, te ponešto stručne literature, što nam pomaže u uspješnijoj realizaciji plana i programa.

Garderoba za niže razrede je smještena u adaptiranom dijelu škole, a za više razrede u holu nove školske zgrade.

Kuhinja s blagovaonicom suvremeno je opremljena i nalazi se u adaptiranom dijelu školske zgrade te možemo sa zadovoljstvom reći da imamo odgovarajuće uvjete za rad.

Ured tajnice, računovođe i ravnatelja nalazi se u novoj školskoj zgradi dok je ured defektologinje u adaptiranom dijelu škole.

Zbornica za razrednu nastavu je u adaptiranom dijelu, a zbornica za predmetnu nastavu nalazi se u novoj školskoj zgradi.

Organizacija rada tjelesne i zdravstvene kulture nam zadaje probleme za vrijeme kišnih i hladnih dana, te zime jer nemamo dvoranu pa se nastava izvodi u holu škole.

Sve područne škole su starije izgradnje te tako imaju klasične učionice osim PŠ Sokolovac koja je izgrađena 2004. godine.

Opremljenost škole je na visokoj razini, ali nastojimo i dalje opremati s didaktičkim pomagalima i stručnom literaturom za kvalitetan rad učitelja i učenika ovisno o mogućnostima i financijskim sredstvima.

Ove školske godine kao i proteklih nekoliko PŠ Imsovac ponovno je privremeno zatvorena na godinu dana zbog toga što je samo jedan učenik bio upisan s tog područja (roditelji su izrazili želju da pohađa Matičnu školu).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | Kabineti | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| Broj | Veličina u m2 | Broj  | Veličina u m2 | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. i 3. razred
 | 1 | 55,20 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 1. razred
 | 1 | 41,80 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 1. razred
 | 1 | 50,25 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hrvatski jezik | 1 | 59,11 | 1 | 10,13 | 2 | 2 |
| Likovna i glazbena kul. | 1 | 71,00 | 2 | 32,94 | 2 | 2 |
| Vjeronauk | 1 | 48,80 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Strani jezik | 1 | 59,11 | 1 | 10,13 | 2 | 2 |
| Matematika, fizika | 1 | 59,11 | 1 | 14,61 | 2 | 2 |
| Priroda, biologija, kem. | 1 | 71,00 | 2 | 35,10 | 2 | 2 |
| Povijest, geog., tehn. kult | 1 | 59,11 | 1 | 14,61 | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 62,22 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **OSTALO** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Dvorana za TZK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Knjižnica | 1 | 55,22 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Dvorana za priredbe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Zbornica | 2 | 38,34 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Uredi | 4 | 44,57 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ ULJANIK** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.i 4. razred**  | 1 | 63,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **2.i 3. razred** | 1 | 63,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 16,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ BLAGORODOVAC** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.2.,4. razred** | 1 | 48,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 8,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ SOKOLOVAC** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.-4. razred** | 1 | 60,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 12,50 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ TROJEGLAVA** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.i 4. razred** | 1 | 36,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **2.i 3. razred** | 1 | 28,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 20,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **UKUPNO** | 28 | 1129,34 | 8 | 117,52 |  |  |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| MŠ Dežanovac rukometno igralište asfalt | 1500 | 2 |
| Zelena površina | 650 | 2 |
| Okoliš škole – dvorište | 520 | 2 |
| PŠ Uljanik – zelene površine | 1300 | 2 |
| Voćnjak (stari) | 500 | 2 |
| PŠ Blagorodovac – zelena površina | 1500 | 2 |
| PŠ Sokolovac – zelena površina oko škole | 1500 | 2 |
| PŠ Trojeglava okoliš ispred škole | 800 | 2 |
| **U K U P N O**  | 9770 |  |

U svim područnim školama su zelene površine oko školskih zgrada koje se dobro održavaju i lijepo izgledaju zahvaljujući radnicima koji u njima rade. U školskom okruženju Matične škole zasađeno je ukrasno grmlje, drveće i cvijeće koje održavamo i njegujemo.

**1.4. Knjižni fond škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** |  **UKUPNO** |
| UČENIČKI FOND | 4053 |
| NASTAVNIČKI FOND | 995 |
| ZAVIČAJNA ZBIRKA | 20 |
| NEKNJIŽNA GRAĐA AV DVD | 127 |
| **UKUPAN BROJ PRIMJERAKA** | **5195** |
| + ZBIRKA ZA ČEŠKU I OSTALE MANJINE | 267 |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

Nadamo se da će ove školske godine početi izgradnja školske športske dvorane koja je planirana u 3. fazi izgradnje škole prije par godina. Nadalje planiramo nabaviti i opremiti učionice s potrebitim sredstvima za nastavu koja nedostaju. Nabavili bi još i didaktički materijal za provođenje nastave koji nedostaje. Sve to ovisi o financijskim sredstvima.

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U**

 **2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI**

**2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

 **2.1.1. Učiteljice razredne nastave:**

 U školi radi sedam učiteljica razredne nastave na puno neodređeno radno vrijeme i osamnaest učitelja/ica predmetne nastave, pet učitelja na puno radno vrijeme i trinaest učitelja na nepuno radno vrijeme koji dopunjuju sate u drugim školama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Sanja Prodanović | Učiteljica razredne nastave | VSS | - |
| 2. | Ranka Potrebić | Učiteljica razredne nastave | VSS | - |
| 3. | Štefica Sučec | Učiteljica razredne nastave | VŠS | - |
| 4. | Mirjana Cenkovčan | Učiteljica razredne nastave | VSS | - |
| 5. | Ksenija Dakić | Učiteljica razredne nastave |  VŠS | - |
| 6. | Milena Belić | Učiteljica razredne nastave | VŠS | - |
| 7. | Vesna Dmejhal | Učiteljica razredne nastave | VŠS | - |

Razredna nastava je kompletno stručno zastupljena. Dvije učiteljice razredne nastave rade u matičnoj školi, a ostalih pet u područnim školama (dvije učiteljice u Područnoj školi Uljanik, po jedna u Područnoj školi Blagorodovac, Područnoj školi Sokolovac, Područnoj školi Trojeglava). Sve učiteljice su zaposlene na puno neodređeno radno vrijeme.

 **2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

 Ove školske godine na nastavu srpskog jezika i kulture i češkog jezika i kulture (zamjena za bolovanje) primili smo nestručnjake na nepuno i puno određeno radno vrijeme (do raspisivanja natječaja).

Upražnjena radna mjesta popunjavamo oglašavanjem prijave potreba u Županiju, prijavom potreba za učiteljima na Zavodu za zapošljavanje, web stranici škole te oglasnoj ploči škole.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Morena Mandić Čolić |  Dipl. uč. RN s poj. HJ | VSS | Hrvatski jezik | - |
| 2. | Davor Stankić | Dipl. uč. RN s poj. HJ | VSS | Hrvatski jezik | - |
| 3. | Maja Kral | Dipl. uč. RN s poj. EJ | VSS | Engleski jezik | - |
| 4. | Marina Nestinger Santo | Dipl. uč. RN s poj EJ | VSS | Engleski jezik | - |
| 5. | Vedran Čukelj | Prof. geogr. i povijesti | VSS | Geografija | - |
| 6. | Elena Petrušić | Mag. edukacije povijesti i hrv. jezika | VSS | Povijest | - |
| 7. | Goranka Radulović | Prof. biologije i kemije | VSS | Prir., biol. kemija | - |
| 8. | Mirjana Hojka | Dipl. inž. mat. i inf. s ped. grup. predmeta | VSS | MatematikaInformatika | - |
| 9. | Vlatko Zeman | Profesor fizike | VSS | Fizika | - |
| 10. | Estera Cenger | Prof. glazbene kulture | VSS | Glazbeni | - |
| 11. | Diana Vidović Petrović | Akademski slikar s PPO | VSS | Likovni | - |
| 12. | Dragan Barač | Učitelj TZK | VSS | TZK | - |
| 13. | Emilija Sedlaček (Hana Holinka - zamjena) | Mr.eduk. boh i HJMr. primarnog obraz. | VSS VSS | Češki jezikČeški jezik | - |
| 14. | Josip Blažević | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk | - |
| 15. | Mario Šterle | Dipl. inž metalurgije s PPO izobrazbom | VSS | Tehnička kultura | - |
| 16. | Borka Teodorović  | Dipl. kateheta  | VSS | Pravoslavni vj. i SJ | - |
| 17. | Ivka Saratlija(Mario Bublić - zamjena) | Mag. prim. obr. s modulom informatikePrvostupnik informatik | VSSVŠS | InformatikaInformatika | -- |

Učitelj HJ radi na nepuno neodređeno radno vrijeme, dio sati dopunjuje u OŠ Mirka Pereša Kapela, učiteljica likovne kulture dopunjuje sate u OŠ Sirač i nema punu satnicu, učitelj tehničke kulture do pune satnice dopunjuje sate u OŠ Sirač, u OŠ Velika Pisanica i OŠ Mato Lovrak, Veliki Grđevac, učitelj geografije dopunjuje sate u OŠ Sirač, učiteljica povijesti radi još u OŠ Đulovac, Gimnaziji Daruvar, učitelj fizike sate dopunjuje u OŠ Poljana, OŠ Banova Jaruga i OŠ Sirač do pune satnice, učiteljica glazbene kulture radi i u ČOŠ Daruvar i OŠ Đulovac, učitelj TZK dopunjuje sate u OŠ Sirač, učiteljica pravoslavnog vjeronauka radi još u OŠ Braće Radića Pakrac, OŠ Daruvar, OŠ Lipik uz to još nestručno predaje srpski jezik i kulturu do raspisivanja natječaja. Učiteljica češkog jezika i kulture je na bolovanju pa ju zamjenjuje druga učiteljica nestručno do raspisivanja natječaja kao i učiteljica informatike.

Svi učitelji uvedeni su u registar zaposlenih u javnom sektoru u matičnoj školi i u školama u kojima dopunjuju sate.

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Zoran Činčak | Mag. Povijesti | VSS | Ravnatelj | - |
| 2. | Ivana Širac | prof. soc. pedagog | VSS | Socijalni pedagog | Da |
| 3. | Ankica Holubek | dipl. bibliotekar | VSS | Knjižničarka | - |

Socijalna pedagoginja škole zaposlena je na puno neodređeno radno vrijeme.

Knjižničarka radi također na puno neodređeno radno vrijeme.

**2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj** **stru. spreme** | **Radno mjesto** |
|  | Vikica Župljanin | Bacc.admin.publ. | VŠS | Tajnik škole |
|  | Tihana Paclik | Str. prvostupnica ekonomije | VŠS | Računovođa |
|  | Željko Prodanović | Elektrotehničar | KV/SSS | Domar |
|  | Inesa Trupl | Kuharica | SSS | Kuharica |
|  | Gordana Bojčić | Spremačica | SSS | Spremačica |
|  | Gordana Torkoš | - | NKV | Spremačica |
|  | Nada Trgovčević | - | NKV | Spremačica |
|  | Dragana Vozab | - | SSS | Spremačica |

Tajnica je zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme. Računovotkinja Tihana Paclik radi na pola radnog vremena na neodređeno radno vrijeme kao računovođa, dopunjuje sate u OŠ Trnovitica do punog radnog vremena.

 Domar osim održavanja matične i područnih škola radi i u odmaralištu škole u Tkonu.

 Kuharica je zaposlena na puno neodređeno radno vrijeme, priprema i dijeli obroke za učenike u matičnoj školi.

 U MŠ Dežanovac rade tri spremačice na neodređeno puno radno vrijeme koje rade još i u Područnim školama Uljanik, Blagorodovac i Sokolovac. U PŠ Trojeglava radi jedna spremačica na nepuno neodređeno radno vrijeme

Spremačica Nada Trgovčević radi pola radnog vremena u matičnoj školi, a pola radnog vremena u PŠ Uljanik. Uz spremanje, čišćenje i održavanje okoliša u PŠ Uljanik učenicima koji se hrane u školskoj kuhinji priprema i dijeli obroke.

Spremačica Gordana Bojčić radi u matičnoj školi Dežanovac i u područnoj školi Blagorodovac. U područnoj školi Trojeglava uz čišćenje, spremanje i održavanje okoliša škole spremačica priprema i dijeli obroke učenicima u školskoj kuhinji.

Spremačica Gordana Torkoš radi pola radnog vremena u MŠ Dežanovac i pola radnog vremena u PŠ Sokolovac na neodređeno radno vrijeme.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **DOP** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Bonus** | **Rad u produ.****boravku** | **Ukupno nep. rad** | **Ostali****poslovi** | **UK. NASTAVE** |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Sanja Prodanović | 1.3. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 2. | Ksenija Dakić | 2.4. | 16 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 3. | Ranka Potrebić | 1,3. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | - | 21 | 20 | 40 | 1408 |
| 4. | Štefica Sučec | 2.4. | 16 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 5. | Mirjana Cenkovčan | 2. i 4. | 16 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 6. | Milena Belić | 2.-4. | 16 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 7. | Vesna Dmejhal | 1.-4. | 16 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |

**2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****Broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Razredna nastava** | **Predaje u razredima** | **Redovna nastava** | **Izborna** **nastava** | **Dopunska** | **Dodatna** | **INA** | **Čl.13. 40,52** | **Ukupno** **nep. rad** | **UKUPNO** |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Tjed** | **God** |
|  1. | Morena Mandić Čolić | hrvatski jezik | 5. (2) | - | 5 | 0 | 4 | 4 | 15 | 0 | 3 | 2 | 0 | 2 | 22 | 40 | 1408 |
| 2. | Davor Stankić | hrvatski jezik | - | - | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 10 | 18 | 633,6 |
| 3. | Maja Kral | Engleski jezik | 7. (2) | 1-4D. | 3 | 3 | 3 | 3 | 17 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 23 | 40 | 1408 |
| 4. | Marina Nestinger Santo | engleski jezik |  | 1.-4.TSUB | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 27 | 950,4 |
| 5. | Mirjana Hojka | Matematika, Inf. | - | - | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | 2 | 2 | 1  | 0 | 1 | 22 | 40 | 1408 |
| 6. | Mario Bublić | Informatika | - | 1.-4.sve PŠ | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | 16 | 0 | 3 | 0 | 1 | 24 | 40 | 1408 |
| 7. | Goranka Radulović | Priroda, biologija, kemija | 6. (2) | - | 1,5 | 2 | 4 | 4 | 13,5 | 0 | 2 | 1 | 0,5 | 2 | 19 | 31 | 1091,2 |
| 8. | Vedran Čukelj | Geografija | 8. (2) | - | 1,5 | 2 | 2 | 2 | 9,5 | 0 | 0,5 | 1 | 0 | 0 | 11 | 19 | 563,2 |
| 9. | Elena Petrušić | Povijest | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 10 | 16 | 563,2 |
| 10. | Vlatko Zeman | Fizika | - | - | - | - | 2 | 2 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 8 | 281,6 |
| 11. | Mario Šterle | Tehnička kultura | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 9 | 316,8 |
| 12. | Estera Cenger | Glazbena kultura | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 9 | 316,8 |
| 13. | Diana Vidović Petrović  | Likovna kultura | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 9 | 316,8 |
| 14. | Josip Blažević | Katolički vjeronauk | - | 1.-4. (12) | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 20 | 2 | 0 | 2 | 0 | 24 | 40 | 1408 |
| 15. | Dragan Barač | Tjelesna kultura | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 11 | 17 | 598,4 |
| 16. | Hana Holinka | Češki jezik i kultura | - | 1.-4. (12) | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 18 | 3 | 0 | 1 | 0 | 22 | 40 | 1408 |
| 17. | Borka Teodorović  | Srpski jezik i k./prav. Vjer. | - | 1.-4. (4) | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 | 9 | 316,8 |
| 18. |  | Srpski jezik i kultura | - | 1.-4. (2) | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 8 | 281,6 |

**2.2.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime****radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Broj sati godišnjeg zaduženja** |
| **1.** | Zoran Činčak | Mag. Povijesti | ravnatelj | 6,30-14,30 | 40 | 1776 |
| **2.** | Ivana Širac | Prof. socijalni pedagog, mag. soc. pedagogije | Socijalni pedagog | 8,00 -14,00 | 40 | 1776 |
| **3.** | Ankica Holubek | dipl. bibliotekar | Knjižničarka | 7,30 – 13,30 | 40 | 1776 |

**2.2.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime****radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Brojsati godišnjeg****zaduženja** |
| **1.** | Vikica Župljanin | Bacc. admin. public. | Tajnica | 7,00-15,00 | 40 | 1776 |
| **2.** | Tihana Paclik | Str. prvostupnik ekonomije | Računovođa | 08,00-12,00 | 20 | 904 |
| **3.** | Željko Prodanović | Elektrotehničar | Domar | 7,00-15,00  | 40 | 1800 |
| **4.** | Inesa Trupl  | kuharica | Kuharica | 6,00 – 14,00 | 40 | 1776 |
| **5.** | Gordana Bojčić | Radnica | Spremačica | 7,00-9,00 12,00-18,00 | 40 | 1800 |
| **6.** | Nada Trgovčević | Radnica | Spremačica | 6,00-10,00, 13,30-17,30 | 40 | 1776 |
| **7.** | Dragana Vozab | Radnica | Spremačica | 6,00-13,30 | 17,5 | 808,5 |
| **8.** | Gordana Torkoš | Radnica | Spremačica | 7,00-11,00, 12,00-16,00 | 40 | 1784 |

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3.1. Organizacija smjena**

Matična škola zajedno sa svim PŠ radi u jednoj smjeni. Počinje u 7,10 sati i traje do 13,05, odnosno 13,50 za izbornu nastavu. Učenici RN u MŠ počinju s nastavom u 7,45, a završavaju u 12,00 sati, dok u PŠ nastava počinje u 8,00 sati a završava u 12,15. sati. Uslijed pandemije COVID 19, a sukladno preporukama i uputama HZJZ i MZO mogući su i drugačiji počeci i završetci trajanja nastave uključujući skraćivanje nastavnog sata.

**3.2. Prehrana učenika u školi**

U Matičnoj školi i Područnim školama Uljanik i Trojeglava učenici imaju prehranu. U matičnoj školi topli obrok uzima 84 učenika nižih i viših razreda dok u područnim školama mliječni obrok uzima 20 učenika u obje škole. I ove školske godine uključeni smo u projekt „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ preko Bjelovarsko-bilogorske županije u suradnji s Ministarstvom i Shemu školskog voća.

**3.3. Prijevoz učenika**

Prijevoz učenika putnika vrši autobusima Čazmatrans nova Čazma. Organiziran je za 76 učenika (3 učenika područne škole Uljanik i 2 učenika PŠ Trojeglava), 26 učenika razredne nastave matične škole i 50 učenika predmetne nastave). Osim tih učenika još se 10 učenika prevozi mimo članka 69., jer se škola nalazi na glavnoj prometnici Zagreb – Daruvar.

 **3.4. Dežurstvo učitelja**

U školi je organizirano dežurstvo učitelja u skladu s godišnjim zaduženjima, organizirano je dežurstvo u prizemlju, na katu, u adaptiranom dijelu škole, te u svim područnim školama. U Matičnoj školi učitelji dežuraju po rasporedu dežurstva dok u područnim školama dežuraju učiteljice koje tamo rade. Dežurstvo u Matičnoj školi počinje u 6,30 sati dolaskom prvog autobusa, a završava u 14,00 sati odlaskom zadnjeg autobusa.

**RASPORED DEŽURSTVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **Ulaz i** **Kat** | Mirjana Hojka | Marina Nestinger Santo | Josip Blažević | Morena Mandić Čolić | Mario Bublić |
| Sanja Prodanović | Sanja Prodanović | Sanja Prodanović | Ksenija Dakić | Ksenija Dakić |
| **Užina** | Dragan Barač Ksenija Dakić  | Estera Cenger Ksenija Dakić | Hana Holinka Ksenija Dakić | Vlatko ZemanSanja Prodanović | Diana V. Petrović Sanja Prodanović |
| **Putnici** | Goranka Radulović | Maja Kral | Vedran Čukelj | Elena Petrušić | Davor Stankić |

**3.5. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**od 06.09.2021.do 23.12.2021. god.  | IX. | 22 | 19 | 8 |  |
| X. | 21 | 21 | 10 | Dan kruha, Dan neovisnosti i učitelja |
| XI. | 20 | 17 | 10 | Svi sveti |
| XII. | 23 | 17 | 8 | Sveti Nikola, Božić |
| **UKUPNO I. polugodište** | **86** | **74** | **36** | **Zimski odmor učenika****od 24.12.2021.- 10.01.2022. g.** |
| **II. polugodište**od 10. 01.2022.do 21.06.2022.god.  | I. | 20 | 16 | 11 | Nova Godina, Sv. Tri kralja |
| II. | 20 | 15 | 8 | Valentinovo, Poklade |
| III. | 23 | 23 | 8 | Međunarodni dan žena |
| IV. | 20 | 14 | 10 | **Proljetni odmor učenika** |
| V. | 21 | 21 | 10 | Praznik rada, Dan obitelji |
| VI. | 20 | 13 | 10 | Dan škole |
| VII. | 6+15 | - | 10 | **Ljetni odmor učenika****od 23.06.- 31.08.2022. godine** |
| VIII. | 15+6 | - | 10 |
| **UKUPNO II. Polugodište** | **166** | **102** | **77** |  |
| **U K U P N O:** | **252** | **176** | **113** |  |
|  BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE- 1. 11. Svi sveti - 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata- 25. i 26. 12. Božić i Sveti Stjepan - 1. 1. Nova Godina- 6. 1. Bogojavljenje – Tri kralja - 5. 4. Uskrsni ponedjeljak- 1. 5. Međunarodni praznik rada - 30. 5. Dan državnosti- 3. 6. Tijelovo - 22. 6. Dan antifašističke borbe- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - 15. 8. Velika Gospa |

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | **Putnici** | **Ime i prezime****razrednika** |
|
| I.  | 7 | 0,5 | 3 | - | - | - | 6 | Sanja Prodanović |
| II.  | 6 | 0,5 | 2 | - | - | - | 5 | Ksenija Dakić |
| III.  | 8 | 0,5 | 3 | - | - | 1 | 5 | Sanja Prodanović |
| IV.  | 5 | 0,5 | 1 | - | - | - | 5 | Ksenija Dakić |
| **UKUPNO I.–IV.** | **26** | **2** | **9** | **-** | **-** | **1** | **21** |  |
| V. | 19 | 1 | 11 | - | 1 | - | 17 | Morena Mandić Čolić |
| VI. | 16 | 1 | 6 | - | 1 |  | 12 | Goranka Radulović |
| VII. | 16 | 1 | 7 | - | 5 | - | 15 | Maja Kral |
| VIII. | 20 | 1 | 7 | - | - |  | 17 | Marina Nestinger Santo |
| **UKUPNO V.-VIII.** | **71** | **4** | **31** | **-** | 7 | 0 | **61** |  |
| **UKUPNO I. - VIII.** | **97** | **6** | **40** | **-** | 7 | 1 | **82** |  |

 **Matična škola Dežanovac**

**Područna škola Uljanik**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | **Putnici** | **Ime i prezime****razrednika** |
|
| I.  | 1 | 0,5 | 0 | - | - | - | - | Ranka Potrebić |
| II.  | 3 | 0,5 | 2 | - | - | - | 1 | Štefica Sučec |
| III.  | 5 | 0,5 | 5 | - | - | 3 | 2 | Ranka Potrebić |
| IV.  | 3 | 0,5 | 2 | - | - | - | - | Štefica Sučec |
| **UKUPNO I.–IV.** | **12** | **2** | **9** | **-** | **-** | **3** | **3** |  |

**U Područnoj školi Uljanik su dva dvorazredna kombinirana odjela (1. i 3., 2. i 4.razred).**

**Područna škola Blagorodovac**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | **Putnici** | **Ime i prezime****razrednika** |
|
| I.  | - | - | - | - | - | - | - | Mirjana Cenkovčan |
| II. | 1 | 0,50 | 1 | - | - | - | - |
| III. | - | - | - | - | - | - | - |
| IV. | 1 | 0,50 | - | - | - | - | - |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **2** | **1** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |

**U PŠ Blagorodovac je jedan dvorazredni kombinirani razredni odjel (2. i 4. razr.).**

**Područna škola Sokolovac**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | **Putnici** | **Ime i prezime****razrednika** |
|
| I.  | - | - | - | - | - | - | - | Milena Belić |
| II.  | 3 | 0,34 | 2 | - | - | - | - |
| III. | 1 | 0,33 | 1 | - | - | - | - |
| IV. | 2 | 0,33 | 1 | - | 1 | - | - |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **6** | **1** | **4** | **-**  | **1** | **-** | **-** |  |

**U područnoj školi Sokolovac je jedan trorazredni kombinirani razredni odjel (2.-4. razr.)**

**Područna škola Trojeglava**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | **Putnici** | **Ime i prezime****razrednika** |
|
| I.  | 1 | 0,25 | 1 | - | - | - | - |  |
| II.  | 1 | 0,25 | - | - |  | 1 | - |  Vesna Dmejhal |
| III.  | 4 | 0,25 | - | - | - | - | - |  |
| IV.  | 2 | 0,25 | 2 | - | - | - | - |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **8** | **1** | **3** | **-** | **-** | **1** | **-** |  |

**U područnoj školi Trojeglava je jedan četverorazredni kombinirani odjel (1. - 4. razred).**

**3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Redoviti program uz individualizirane postupke | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 5 | - | **8** |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | - | 1 | 4 | - | - | - | - | - | **5** |
| UKUPNO: | - | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | - | **13** |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima |  |
| 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 | 15 | 525 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 48 | 1680 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 3 | 105 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 10 | 350 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 3 | 105 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 10 | 350 |
| Strani jezik (Engleski) | 2 | 70 | 2 | 70 | 6 | 210 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 24 | 840 |
| Matematika | 4 | 140 | 4 | 140 | 12 | 420 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 10 | 1400 |
| Informatika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 |
| Priroda | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,5 | 122,5 |
| Biologija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Kemija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Fizika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 6 | 210 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 420 |
| Povijest | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Geografija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| Tehnička kultura | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 40 | 140 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 3 | 105 | 3 | 105 | 9 | 315 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 25 | 875 |
| **UKUPNO:** | **18** | **630** | **18** | **630** | **54** | **1890** | **17** | **595** | **24** | **840** | **25** | **875** | **26** | **910** | **26** | **910** | **208** | **7280** |

PRIPOMENA: U kombiniranim razrednim odjelima uzeta je satnica trećih razreda. Engleski jezik predaje predmetni učitelji.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa** | **Razred** | **Broj** **uč.** | **Broj** **skupina** | **T****sati** | **G****sati** | **Izvršitelj** |
| **Češki jezik** | 1.3. | 10 | 1 | 2 | 70 | Emilija Sedlaček – bolovanjeHana Holinka - zamjena |
|  | 2.4. | 10 | 1 | 2 | 70 |
|  | 5. | 9 | 1 | 2 | 70 |
|  | 6. | 13 | 1 | 2 | 70 |
|  | 7. | 9 | 1 | 2 | 70 |
|  | 8. | 14 | 1 | 2 | 70 |
|  | 3.4. Sok | 2 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2.4. Ulj. | 3 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.3.4. Tr. | 5 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | 1.-8. | **75** | **9** | **18** | **630** |  |
| **Srpski jezik** | Troj.2.3.4. | 3 | 1 | 2 | 70 | Borka Teodorović nestručno |
|  | 1 2.7.MŠ. | 5 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | **1.-8.** | **8** | **2** | **4** | **140** |  |
| **Informatika** | 1.3. | 15 | 1 | 2 | 70 | Ivka Saratlija – bolovanjeMario Bublić - zamjena |
|  | 2.4 | 11 | 1 | 2 | 70 |
|  | 7. | 16 | 1 | 2 | 70 |
|  | 8. | 20 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1,3.ULJ | 6 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2,4.Ulj | 7 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2..4. BL | 2 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2.-4. S | 6 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.2.3.. Tr | 5 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** |  | **82** | **9** | **18** | **630** |  |
| **Pravoslavni vjeronauk** | 1.2.6.7.8. | 6 | 1 | 2 | 70 | Borka Teodorović |
|  | 2.3.4. Troj. | 3 | 1 | 2 | 70 |  |
| **UKUPNO:** |  | **9** | **2** | **4** | **140** |  |
| **Katolički vjeronauk** | 1.3. | 13 | 1 | 2 | 70 | Josip Blažević |
|  | 2.4. | 9 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.-4.Ulj, | 10 | 2 | 4 | 140 |
|  | 2.-4.S | 5 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.3.4.Tr | 4 | 1 | 2 | 70 |
|  | 5. | 15 | 1 | 2 | 70 |
|  | 6. | 13 | 1 | 2 | 70 |
|  | 7. | 13 | 1 | 2 | 70 |
|  | 8. | 15 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **1.-8.** | **97** | **10** | **20** | **700** |  |
| **Ukupno: 32 skupine** |

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

Dopunska nastava

 Dopunska nastava planirana je za učenike koji teže svladavaju nastavnu građu od 5. do 8. razreda te je detaljno opisana u kurikulumu škole.

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

Dodatna nastava

 Dodatna nastava planirana je za učenike od 1.-8. razreda za naprednije učenike te je detaljno razrađena u kurikulumu škole.

**4.2.4. IZVANUČIONIČKA NASTAVA**

 Izvanučionička nastava

 Plan i program izvanučioničke nastave detaljno je razrađen u kurikulumu škole koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

**4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA**

 Izvannastavne aktivnosti …

Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija detaljno je razrađen u kurikulumu škole.

 **4.3. Obuka plivanja**

Obuku neplivača vršimo u Tkonu gdje imamo odmaralište. U njemu svake godine u mjesecu srpnju ljetuje grupa naših učenika gdje učitelj TZK vrši obuku plivanja. Zadovoljni smo što na taj način dosta djece kojoj je potrebno more iz zdravstvenih razloga mogu ljetovati, a i brojem učenika koji nauče plivati.

1. **PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 |  | **220** |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 30 |
| Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 15 |
| Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 15 |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 20 |
| Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 25 |
| Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 25 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**
 |  | **324** |
| 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 | 64 |
| Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 10 |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 30 |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 15 |
| Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 20 |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 15 |
| Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 15 |
| Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  | IX – VI | 30 |
| Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita  | VI i VIII | 15 |
| Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 20 |
| Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 15 |
| Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**
 |  | **200** |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 45 |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja |  XII i VI |  20 |
| Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 35 |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 15 |
| Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 15 |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 10 |
| Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 25 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**
 |  | **95** |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 55 |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 30 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**
 |  | **229** |
| Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 20 |
| Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 10 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 40 |
| Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 30 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 30 |
| Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 40 |
| Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII | 14 |
| Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX – VIII | 25 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**
 |  | **245** |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 15 |
| Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 10 |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 20 |
| Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| Rad i suradnja s računovođom škole |  IX – VIII |  20 |
| Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 10 |
| Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 15 |
| Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| Poslovi vezani uz e-matice | VI | 10 |
| Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 15 |
| Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**
 |  | **198** |
| Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 15 |
| Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 15 |
| Vođenje Povjerenstva za obrazovanje pri BBŽ | IX - VIII | 25 |
| Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 10 |
| Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 3 |
| Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 5 |
| Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s udrugama | IX – VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **160** |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 10 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 80 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 20 |
| Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 40 |
| Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 10 |
| **9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **105** |
| Vođenje evidencija i dokumentacije  | IX – VI | 70 |
| Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 35 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  **1776** |

* 1. **Plan rada stručne suradnice soc. Pedagoginje**

|  |
| --- |
| **I. 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 ponašanju1.2 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 u riziku za razvoj problema u ponašanju

1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa1.5. voditeljstvo i koordinacija rada Vijeća učenika**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 SURDNICIMA***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 pripravnicima, studentima, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka
* suradnja sa srednjim školama izrada mišljenja (*za bivše učenike*)
* suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva
* koordinator PUN i Stručnog tima za integraciju
 | **25** | **1110** |
| **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 :
* Predsjednik stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika
* Član stručnog povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika
* Predsjednik povjerenstva škole za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje pomoćnika u nastavi
* 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
 | **5** | **222** |
| **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| Individualno i grupno– planiranje i razvoj profesionalne karijere– praćenje stručne i znanstvene literature– sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije |  |  |
| **10** | **444** |
| **IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE** |
| **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, školskog kurikuluma te godišnjeg izvješća o radu škole i školskog kurikuluma– ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka– izvanredni poslovi: * voditeljstvo Županijskoga stručnog vijeća za Špp i soc. pedagoge OŠ,SŠ i UD BBŽ
* voditeljstvo Školskoga preventivnog programa
* koordinator Stručnog tima za integraciju
* koordinatopr PUN
 |
| **NENASTAVNI TJEDNI**  |  |  |
| **UKUPNO** | **40** | **1776** |

* 1. **Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE** |
|  **SADRŽAJ RADA**  | **VRIJEME****REALIZACIJE** | **BR.****SATI** |
| **1.ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST** | tijekom godine | **1051** |
| **1.1 NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** | tijekom godine | **840** |
| 1.1.1.Pripremanje, planiranje i programiranje odg.-obr. rada s učenicima ( izrada planova, projekata, događanja)\* Godišnjeg plana i mjesečnih planova rada za šk. g. 2021./2022.\*Godišnjeg plana i programa rada škole (s ostalom str. suradnicom)\* Izviješća o radu šk. knjižničarke za šk. god. 2021./2022. | rujansrpanj/kolovoz |  |
| 1.1.2. Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad, te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnih sati1.1.3. Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obraz. rada s učenicima prema važećem planu i programu – nastavnih sati u knjižnici: medijske kulture, KIO programa (Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje), timski korelacijski rad i međupredmetno povezivanje1.1.4. Održavanje sati razrednog odjela ili nekog drugog sata u školskoj knjižnici ili u učionici1.1.5. Sat filma u knjižnici–video projekcije za potrebe nastave hj.1.1.6. Edukacija korisnika - organizirano i sustavno upoznavanje učenika (pogotovo učenike 1. i 5.r. ) s knjigom i knjižnicom- privikavati učenike na knjižnični prostor -svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu  | rujan/listopadu dogovoru s razrednicimapo potrebitijekom godinelistopad/studeni |  |
| 1.1.7. pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera - upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika- rad s učenicima putnicima | tijekom godine |  |
| 1.1.8. pripremanje učenika za sudjelovanje u projektima knjižnice\* Od korice do police\* Razredno natjecanje u čitanju naglas\* Važnost komunikacije kroz poštarsku bajku\* Međuškolski književni kviz uč. 5.r.\* Nacioni kviz za poticanje čitanja\* Mjesec hrvatske knjige\* Čitanje nas veže i spaja\* Maca papučarica | listopad/studenitijekom godinesvibanj 2022.travanj 2022.listopad,studeni 2021.tijekom godine |  |
| 1.1.9. Narudžba i distribucija časopisa | tijekom godine |  |
| 1.1.10. Lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – motivacija1.1.11. Poticanje čitanja lektire i knjiga za slobodno čitanje1.1.12. Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe | tijekom godine |  |
| 1.1.13. Priprema i organizacija kvizova u knjižnici | po potrebi |  |
| 1.1.14. Izrada izložbi i ukrasnih plakata u prostorijama knjižnice i škole | tijekom godine |  |
| 1.1.15. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe | tijekom nast. god |  |
| **1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM** | Tijekom školske godine | **177** |
| 1.2.1. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća1.2.2. Sudjelovanje na sjednicama Vijeća razredne nastave1.2.3. Sudjelovanje na sjednicama Vijeća predmetne nastave1.2.4. Sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja | rujan/tijekom godinepo potrebi |  |
| 1.2.5. Suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave odr. broja knjiga, časopisa i drugih medija | tijekom godine |  |
| 1.2.6. Sudjelovanje na stručnim sastancima s ravnateljem i soc. pedagoginjom u vezi projekata | po potrebi |  |
| 1.2.7. Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike | listopad |  |
| 1.2.8. Suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi- organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO programu) | tijekom godine |  |
| 1.2.9. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi | po potrebi |  |
| 1.2.10. Dogovor s učiteljima oko plana čitanja lektire | rujan |  |
| 1.2.11. Dogovor o ustupanju prostora knjižnice za različite potrebe | po potrebi |  |
| 1.2.12. Suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela  | travanj |  |
| 1.2.13. Organizirani posjet polaznika Male škole školskoj knjižnici | svibanj |  |
| 1.2.14. Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnosti u knjižnici i izvan nje ( Međunarodni dan pismenosti, Dan društvenih igara, Svjetski dan čitanja naglas, Olimpijski dan..)\*rad na projektima (detaljnije u mjesečnim planovima):\*Razredno natjecanje u čitanju naglas-suradnja s učiteljima hrv. jez.\*Međuškolski književni kviz-suradnja s nast. Hrv.jezika 5.r.\*Čitanje nas veže i spaja- suradnja s učiteljicom S. Prodanović-1.r.\*Važnost komunikacije kroz Poštarsku bajku- suradnja s učiteljicom Ksenijom Dakić-2.r.\* Od korice do police- 1.r.\*Maca papučarica- (1.-4.r. PŠ Sokolovac)\*Nacionalni kviz za poticanje čitanja…\* Mjesec hrvatske knjige1.2.15. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integriranih oblika nastave i profesionalnom informiranju učenika | tijekom godinelistopadtravanjtravanjsvibanjsvibanjrujan/listopad |  |
| 1.2.16. Suradnja s učiteljima Hrvatskoga jezika i razredne nastave u vezi promidžbe časopisa učenicima | rujan/listopad |  |
| 1.2.17. Poticanje učitelja i stručnih suradnika na korištenje stručne literature | tijekom godine |  |
| 1.2.18. Poslovi oko narudžbe i evidencije prihvata i povrata udžbenika | kolovoz/rujanlipanj |  |
| 1.2.19. Suradnja s računovodstvom škole | tijekom godine |  |
| **1.3. SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA** | tijekom godine | **34** |
| 1.3.1. Suradnja sa službom NSK-a i županijskom matičnom službom1.3.2. Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima i sa (su)stručnjacima iz drugih škola i ustanova | tijekom godinetijekom godine |  |
| 1.3.3.Suradnja s knjižarama, nakladnicima i književnicima |  |  |
| 1.3.4.Suradnja s drugim kulturnim i umjetničkim ustanovama (kinima, kazalištima) | tijekom godine |  |
| **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST** | tijekom godine | **360** |
| **2.1. Stručno–knjižnična djelatnost** |  | 211 |
| 2.1.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje prostora knjižnice za rad, slaganje knjiga, izrada ukrasnih plakata | rujan/listopad |  |
| 2.1.2. Unos podataka o novim članovima i izrada članskih iskaznica2.1.3. Iščlanjivanje otišlih članova i prebacivanje učenika u viši razred | na početku i na kraju godine |  |
| 2.1.4. Planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe2.1.4. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe | tijekom godine |  |
| 2.1.5. Obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija u programu Metel Win | tijekom godine |  |
| 2.1.6. Ljepljenje naljepnica i (pre)omotavanje i popravak starih knjiga – zaštita građe2.1.7. Inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga-usklađivanje s računovodstvom | po potrebisrpanj/kolovoz |  |
| 2.1.8. Sređivanje audiovizualne zbirke knjižnice za potrebe razredne nastave, hrvatskoga jezika i dr. predmeta (pregled njihovog sadržaja)2.1.9. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi2.1.10. Izrada godišnjeg programa rada knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice | po potrebirujan |  |
| 2.1.11. Otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga | tijekom ljetnih praznika |  |
| **2.2. Informacijsko referalna djelatnost** | tijekom godine | 149 |
| 2.2.1. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim izvorima znanja : pismeno, usmeno i putem obavijesti2.2.2.Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika2.2.3. Omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima | tijekom godinepo potrebi |  |
| 2.2.4. Izrada statističkih podataka o stanju knjižničnog fonda za Godišnji plan i program rada škole  | rujan |  |
| 2.2.5. Ispuna izvješća o stanju knj.fonda za matičnu službu NSK-a | veljača |  |
| 2.2.6. Ispuna izvješća o stanju knj.fonda za Državni statistički zavod | travanj |  |
| 2.2.7. Izrada izvješća o radu knjižnice 2021./2022. | srpanj/kolovoz. |  |
| 2.2.8. Dokumentacijska djelatnost – suradnja s tajništvom škole | tijekom godine |  |
| **3. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA** | tijekomškolske godine | **150** |
| 3.1. Individualno stručno usavršavanje3.1.1. Praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora3.1.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež 3.1.3. Praćenje kataloga, mailova i dopisa od nakladnika | tijekom godinetijekom godine |  |
| 3.1.4. Praćenje Webinara AZOO-a, HMŠK-a i dr. | tijekom godine |  |
| 3.2. Skupno stručno usavršavanje u školiSkupno stručno usavršavanje u školi na stručnim aktivima i sjednicama Učiteljskog vijeća- predavanja i radionice3.3. Skupno stručno usavršavanje van školeSudjelovanje na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara Bjelovarsko-bilogorske županije  | tijekom godinerujan, siječanj, srpanj |  |
| **4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | tijekom godine | **175** |
| 4.1. Organiziranje, priprema i provedba raznih kulturnih sadržaja i događanja (natjecanja u znanju, izrada tematskih izložbi, organiziranje kazališnih predstava, kino predstava) | tijekom godine |  |
| 4.2. Sudjelovanje u organizaciji javno kulturnih događanja u školi 4.3. (Su)organizacija književnog susreta s Jadrankom Čunčić Bandov | tijekom godinetravanj |  |
| 4.4. Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje\*Razredno natjecanje u čitanju naglas-suradnja s učiteljima i nast. Hrv. jezika\*Međuškolski književni kviz \*Olimpijski dan \* Valentinovo- Ljubavni tjedan\* Dan društvenih igara \* Svjetski dan čitanja naglas 4.5.Izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnih datuma:\*Međunarodni dan pismenosti\*jesen\* Književni susret i lutkarska predstava Jadranke Čunčić Bandov\*Mjesec hrv.knjige\*Božić\*Valentinovo \*Uskrs\*Međunarodni dan dječje knjige\*Ružičaste majice | travanjtravanjrujan |  |
| **5. OSTALO**  |  | **40** |
| 5.1.Distribucija i vođenje evidencije učeničke pretplate na časopise | tijekom godine |  |
| 5.2.Zamjene nenazočnih učitelja i briga o učenicima koji ne idu na izborne predmete | po potrebi |  |
| 5.3. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad knjižnice |  |  |
| 5.4. Član Vijeća roditelja  | tijekom godine |  |
| 5.5.Član povjerenstva za školska natjecanja | tijekom godine |  |
| 5.6.Voditeljica hrvatskog folklora – volonterski rad | tijekom godine |  |
| 5.7. Poslovi oko narudžbe i evidencije prihvata i povrata udžbenika | kolovoz/rujan, lipanj |  |
| **UKUPNO SATI** |  **1776**  |

**6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE**

U školskoj godini 2021./22. poslove tajništva i pomoćno-tehničke službe obavljat će:

* tajnik,
* računovođa,
* domar,
* kuharica,
* 4 spremačice

**6.1. TAJNICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **BR. SATI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI
* Izrada normativnih akata
* Praćenje, provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara, literature
* Izrada Ugovora, rješenja, odluka
* Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja
* Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
* Poslovi vezani za pritužbe, tužbe i sudske sporove radnika
 | 412 |  Prema potrebi tijekom godine |
| 1. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika* Prijava potrebe za radnikom, zamolbe za suglasnosti, objava natječaja,

prikupljanje zamolbi, obavijest sudionicima natječaja,* Vođenje personalne dokumentacije
* Evidentiranje primljenih radnika
* Prijava i odjava HZZO i HZMO
* Raspisivanje i objava natječaja, suradnja s HZZ
* Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu
* Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika, tjednog i godišnjeg zaduženja učitelja, Odluka o isplatama materijalnih i ostalih prava i ostale odluke vezane za uredsko poslovanje (administrativno i financijsko).
* Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, e-matica
* Evidencija radnog staža
* Poslovi vezani za projekte koje škola provodi samostalno i kao partner
 | 450 | svakodnevno |
| OSTALI POSLOVI* Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici, građani)
* Vođenje i izrada raznih statističkih podataka
* Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sitnog inventara i ostalog
* poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi, zapisnika o popravnim ispitima
* suradnja s drugim školama i ustanovama
* pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)
* nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja
* blagajnički poslovi i dio računovodstvenih poslova
* poslovi prikupljanja podataka za prehranu
* suradnja s dobavljačima javna nabava
* poslovi vezani za projekte EU
 | 364 | svakodnevnote prema potrebi |
| 1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI
* primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte
* vođenje urudžbenog zapisnika
* sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zamolbi, odgovora
* izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
* izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima
* vođenje police osiguranja učenika
* vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi
* izdavanje putnih naloga, obračun
* poslovi telefonske sekretarice
 | 450 | svakodnevno prema potrebi |
| 1. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU
* Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom ŠO
* Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje odluka
 | 50 | po potrebi |
| 7. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA* Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje
* Ostali poslovi
 | 50 | tijekom god. u skladu s važećim zakonskim propisima |
| **UKUPNO** | **1776** |  |

Tajnica radi na puno neodređeno radno vrijeme, osim svog redovnog rada, radi i dio računovodstvenih poslova jer je računovođa zaposlena na pola radnog vremena.

**6.2. RAČUNOVOĐA**

 Računovođa radi na pola radnog vremena na neodređeno radno vrijeme. Dolazi u školu svaki drugi dan (ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak). Obzirom na veći opseg poslova ovakvo radno vrijeme nije dovoljno za pravovremeno rješavanje istih naročito zbog poslova vezanih za projekte koje škola provodi kao partner i samostalno. Već smo nekoliko puta zatražili suglasnost za zapošljavanjem na puno radno vrijeme, ali ga nismo dobili.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZADACI** | **VRIJEME** | **BROJ SATI** |
| Obračun i isplata plaća i materijalnih prava, COP | Tijek. godine | 116 |
| Kontiranje i knjiženje plaća  | Tijek. godine | 43 |
| Kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih računa | Tijek. godine | 140 |
| Kontiranje i knjiženje izvoda banke  | Tijek. godine | 100 |
| Izrada izvještaja materijalnih i ostalih troškova  | Tijek. godine | 40 |
| Izrada statističkih izvještaja  | Tijek. godine | 20 |
| Izrada financijskih planova i rebalansa  | Tijek. godine | 30 |
| Izrada kvartalnih i polugodišnjeg financijskog izvješća  | Tijek. godine | 60 |
| Izrada godišnjeg financijskog izvješća  | Tijek. godine | 110 |
| Izračun kamata i ostalih isplata vezano za tužbe radnika | Tijek. godine | 20 |
| Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa  | Tijek. godine | 30 |
| Rad u vezi školske kuhinje - knjiženje  | Tijek. godine | 150 |
| Suradnja s učenicima, roditeljima, radnicima škole, s MZO, FINA -om, Zavodom za statistiku, HZMO, HZZO, dobavljačima i dr.  | Tijek. godine | 35 |
| Ostali poslovi po nalogu ravnatelja | Tijek. godine | 10 |
| **UKUPNO** |  | **904** |

**6.3. DOMAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ZADACI** | **VRIJEME** | **BR. SATI** |
| Održavanje sistema zagrijavanja objekta | Tijek. godine | 86 |
| Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava  | Tijek. godine | 280 |
| Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta, ličilački i zidarski poslovi, | Tijek. godine | 280 |
| Održavanje elektro instalacija | Tijek. godine | 150 |
| Održavanje i popravak u odmaralištu škole  | Tijek. godine | 200 |
| Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: mješalica za vodu, vodo-kotlića, umivaonike, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima | Tijek. godine | 250 |
| Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjenadijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu | Tijek. godine | 200 |
| Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega | Tijek. godine | 74 |
| Izrada novog inventara, | Tijek. godine | 180 |
| Ostali poslovi po nalogu ravnatelja | Tijek. godine | 100 |
| **UKUPNO** |  | **1800** |

**6.4. KUHARICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZADACI** | **VRIJEME** | **BR.SATI** |
| Poslovi na sastavljanju jelovnika, narudžbi namirnica i primanje namirnica | Tijekom godine | 334 |
| vođenje knjige dnevnog utroška namirnica i ostalih evidencija po HACCP | Tijekom godine | 250 |
| Vođenje brige o broju korisnika usluga školske kuhinje | Tijek. godine | 40 |
| Kuhanje i pripremanje obroka za učenike i ostale radnike  | Tijek. godine | 1152 |
| **UKUPNO** |  | **1776** |

**6.5. PLAN RADA SPREMAČICA**

 Poslove čišćenja obavljaju 3 spremačice s punim radnim vremenom i jedna s 3,5 sati dnevno na neodređeno radno vrijeme. Spremačice s punim radnim vremenom osim u Matičnoj školi rade pola radnog vremena i u Područnim školama Uljanik, Sokolovac i Trojeglava. U Područnim školama Uljanik i Trojeglava osim čišćenja i održavanjapripremaju i obroke za učenike koji se hrane u školskoj kuhinji. Čiščenje se odnosi na čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora škole.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI** | **VRIJEME** | **BROJ SATI** |
| Čišćenje i dezinfekcija učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova | Tijekom godine | 3612,5 |
| Čišćenje i dezinfekcija hodnika i podnih površina | Tijekom godine | 820 |
| Čišćenje, dezinfekcija i održavanje sanitarnih čvorova | Tijekom godine | 960 |
| Čišćenje i održavanje okoliša škole | Tijekom godine | 800 |
| **UKUPNO** |  | **6192,5** |

**6.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA**

Cijepljenje i pregledi učenika obavljat će se prema planu i programu liječnika školske medicine.

**7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **NAZNAKA POSLOVA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. Donosi na prijedlog ravnatelja: |  |
|  - Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada škole  | IX. |
|  - proračun škole i godišnji obračun  | XII., I. |
| 2. Odlučuje: |  |
|  - o izvješćima ravnatelja o radu škole  - o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika | XII., VI. |
|  - o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju - o pitanjima predviđenim općim aktima škole | IX.-VIII. |
| 3. Predlaže i razmatra: predstavke i prijedloge građana o pitanja od interesa za rad | IX.-VIII. |
|  - rezultate odgojno-obrazovnog rada škole  | IX.-VIII. |
|  - izvješća o radu škole  | VII. |
|  - predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole  | IX.-VIII. |
|  - daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, daje prethodnu suglasnost za zapošljavanje po raspisanim natječajima  | IX.-VIII. |

**7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **SADRŽAJ RADA**  | **IZVRŠITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Organizacija rada- formiranje razrednih odjela, raspoređivanje učitelja po odijelima i predmetima kao i određivanje razrednika | Ravnatelj, učiteljistručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| \*Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa\*planiranje i programiranje zaduženja učitelja u INA\*Upute o pridržavanju Etičkog kodeksa\*Razmatranje godišnjeg plana i programa, Šk. kurikuluma i ŠPP | ravnateljučiteljistručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Predlaganje oblika permanentnog usavršavanja učitelja | Ravnatelj, učiteljistručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Odlučivanje o primjeni ped. mjera i sudjelovanje u ocjenjivanju učenika | Ravnatelj ,učiteljistručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Suradnja s roditeljima i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | Ravnatelj, učiteljistručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Analiza uspjeha učenika –na polugodištu i na kraju školske godine | Ravnatelj, učiteljistručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Plan ekskurzija i jednodnevnih izleta | Ravnatelj, učiteljistručni suradnici | Tijekom šk. god. |

**7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **SADRŽAJ RADA**  | **IZVRŠITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Formiranje razrednih odjela- raspodjela novih učenika | str. sur. razrednici | Tijekom šk. god. |
| Planiranje preventivnih aktivnosti u razredu (ŠPP) | str.surad., učitelji | Tijekom šk. god. |
| Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija | razrednici,str. suradnici, ravnatelj | Tijekom šk. god. |
| Procjena učenika s POOP (posebne odgojno obrazovne potrebe) | str.sur., učitelji | Tijekom šk. god. |
| Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima | stručni suradniciučitelji | Tijekom šk. god. |
| Primjena ped. mjera u razrednom odjelu | stručni suradniciučitelji, ravnatelj | Tijekom šk. god. |
| Suradnja s roditeljima i starateljima učenika | Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | Tijekom šk. god. |
| Utvrđivanje općeg uspjeha učenika | Str. sur. ravnateljrazrednici | Tijekom šk. god. |
| Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njegovo poboljšanje | stručni suradnicirazrednik | Tijekom šk. god. |
| Organizacija izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave  | stručni suradniciučitelji | Tijekom šk. god. |
| Briga i koordinacija rada s izvanškolskim organizacijama u kojima su uključeni učenici odjela | razrednik | Tijekom šk. god. |
| Koordinacija rada svih učitelja odjela | razrednici | Tijekom šk. god. |
| Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću  | razrednici | Tijekom šk. god. |
| Plan dopunsko nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita | Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | Tijekom šk. god. |

**7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **SADRŽAJ RADA**  | **IZVRŠITELJI** | **MJESEC** |
| Organizacija rada škole na početku šk.god. | ravnatelj | IX. |
| Školski kurikulum, Špp Godišnji plan i program rada škole (rasprava) Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja | Ravnatelj, stručni suradnici, razrednici | IX. |
| Konstituiranje VR i izbor predstavnika roditelja u ŠO | Ravnatelj, VT | X. |
| Realizacija nastavnog plana i programa | ravnatelj | VI. |
| Pomoć u rješavanju odgojnih problema škole i soc. problema uč. | Vijeće roditelja | IX.-VI. |
| Materijalna Pomoć školi: donacije, humanitarna pomoć, briga o prehrani siromašnih… | Vijeće roditelja | IX.-VIII. |

**7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **SADRŽAJ RADA**  | **IZVRŠITELJI** | **MJESEC** |
| Izbor predstavnika razrednih odjela, Izbor predsjednika i zamjenika VU, Upoznavanje s Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada za ovu školsku godinu, ŠPP-om | razredniksoc.pedagoginjačlanovi Vijeća učenika | IX. i X. |
| Participacija u školskim projektima , obilježavanju kulturne i javne djelatnosti škole, te organizacija i sudjelovanje u aktivnostima povodom obilježavanja značajnih datuma | ravnatelj, str. sur. članovi Vijeća učenika, razrednici,  | tijekom godine |
| Sudjelovanje na sjednicama Vijeća učenika BBŽ | predsjednik VU, soc. Ped.  | tijekom god. |
| Davanje prijedloga organima upravljanja o poboljšanju uvjeta rada škole, Rješavanje tekuće problematike u učenju i ponašanju | Ravnatelj, str. suradniciučitelji, čl. Vijeća učenika | tijekom godine |

* **8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Planirani su individualni i kolektivni oblici stručnog usavršavanja

**8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI**

**-** Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:

* sadržaji struke i metodike
* pedagoško-psihološki sadržaji

- Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole, te na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća.

**9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

 **RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom detaljno su razrađeni u kurikulumu. Sve planirano ukoliko situacija u vezi s COVID 19 epidemijom dopusti.

**9. 2. ESTETSKO EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Naziv aktivnosti** | **Način realizacije** | **Nositelji aktivnosti** |
| Tijekom školske godine | Tematski panoi vezani uz plan kulturne i javne djelatnosti škole | panoi škole | Ekološka grupaknjižničarka |
| Tijekom školske godine | Odlaganje otpada po vrsti | kontinuirano | svi učenici |

**9.3. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI**

 Obuhvatiti što veći broj učenika na prehrani u školskoj kuhinji. Organizacija prehrane učenika pod odmorima i dežurstva razrednika i učenika u blagovaonici. U školi je organizirana prehrana toplog obroka, gdje se vodi briga o kvaliteti namirnica kao i o kaloričnoj vrijednosti svakog obroka. Planiramo mjesec zdrave prehrane u sklopu zdravstvenog odgoja. I ove školske godine naša škola uključena je u nacionalni program školskog voća za učenike od 1. do 8. razreda kojeg financira Europska unija i RH, te u Projekt „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“, a u suradnji BBŽ-a i Ministarstva.

**9.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA**

 Organizacija prijevoza učenika viših i nižih razreda s upisnog područja iz svih područnih škola u matičnu školu uz posebnu skrb razrednih učitelja i razrednika oko satnice organiziranog prijevoza, te prema toj satnici usklađene su sve izvannastavne aktivnosti.

**9.5. SURADNJA SA CENTROM ZA SOCIJALNU SKRB-PU DARUVAR GAREŠNICA**

Suradnja vezana za socijalno ugroženu djecu, nasilja u školi ili u obitelji, mogućnost participiranja u troškovima prehrane, školske stručne ekskurzije, škole u prirodi i sl. Škola se uključila u edukacije učenika organizirane ispred PP Daruvar i PU Bjelovar. Ostvarila suradnju s PP Daruvar na temu prevencije i borbe protiv nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja za područje bivše Općine Daruvar, a sukladno sklopljenom Sporazumu o međuresornoj suradnji.

**9.6. SURADNJA SA CISOK-OM, HZZ-om BBŽ, MEDICINOM RADA**

 U ovoj školskoj godini planiramo Profesionalno usmjeravanje učenika osnovnih škola kroz:

-individualno savjetovanje i informiranje

-Kamo nakon osnovne škole – online predavanje

-Roditeljski sastanak s roditeljima učenika osnovnih škola – online predavanje

Planirane aktivnosti detaljno su opisane kurikulumom škole. Soc. pedagoginja škole u suradnji s psihologinjom Renatom Jakić i dr. medicine rada koordinira prof. usmjeravanje učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja u 8. razredima

**9.7. SURADNJA S TIMOM ZA INTEGRACIJU**

Pomoć pri uključivanju djeteta s teškoćama u razvoju ili mlađe punoljetne osobe s invaliditetom u programe redovitih predškolskih ili školskih ustanova (integracija) je socijalna usluga koja se pruža odgajateljima, učiteljima u predškolskim i školskim ustanovama. Mobilni stručni Tim za integraciju Centra Rudolf Steiner u Daruvaru pruža stručnu pomoć učiteljima, asistentima te učenicima s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima/skrbnicima i udomiteljima u Osnovnoj školi Dežanovac za što uspješnije uključivanje u redovne škole i praćenje nastavnog sadržaja. Koordinator tima za integraciju u našoj školi je soc. pedagoginja.

**10. PROVEDBA PROMETNIH AKTIVNOSTI**

Cilj ovih aktivnosti je povećanje sigurnosti i zaštita djece u prometu. S tim u svezi škola surađuje s Policijskom upravom Bjelovarsko-bilogorskom i PP Daruvar. Provest će se projekt „Poštujte naše znakove“. Razrednici će na roditeljskim sastancima naglasiti roditeljima važnost komunikacije s djecom o poštivanju prometnih pravila.

**11. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije.

**Ciljevi programa**

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:

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

**Aktivnosti i mjere protiv korupcije**

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

 UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

 *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. )

 *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

OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima

- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

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

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz životnih vještina, etike i sl.

 Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

* razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit,sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
* normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
* pravednosti
* kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
* civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevici, medijacija, Trening socijalnih vještina i sl.

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. Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

**12. AKTIVNOST ŠKOLE U ZAŠTITI OD EKSPLOZIVNIH NAPRAVA I ORUŽJA**

 Tijekom školske godine kontinuirano će se raditi na osvješćivanju učenika i roditelja na samozaštitu od eksplozivnih naprava i oružja. Sadržaji će se obrađivati u sklopu nastavnih sati iz predmeta tehničke kulture, fizike, biologije, kemije, sata razredne zajednice, u suradnji s djelatnicima PP Daruvar je predavanje za učenike petih i osmih razreda u sklopu edukacije „Mir i dobro“.

**13. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA SLUČAJ IZVANREDNOG DOGAĐAJA**

Školska zgrada uvrštena je u IV kategoriju ugroženosti od požara i već samim tim škola ima u obavezi provoditi određene mjere zaštite od požara.

 Škola se pridržava propisane obveze provođenja vježbe evakuacije svake druge školske godine i u kontaktu je sa svim nadležnim službama vezanim uz provođenje iste vježbe.

 Ove školske godine ne planiramo provesti vježbu evakuacije jer je provedena prošle školske godine u suradnji sa DUSZ.

**14. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE**

Tim za kvalitetu čine: Zoran Činčak, mag. pov. (ravnatelj), Ivana Širac (soc. pedagoginja), Mirjana Hojka, učiteljica matematike i informatike, Sanja Prodanović učiteljice RN, Morena Mandić Čolić učiteljica hrvatskog jezika.

**15. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

 Za ovu školsku godinu planiramo iz vlastitih sredstava i uz pomoć Županije ostvariti sljedeći plan opremanja i tekućeg održavanja: izmjena dotrajalog inventara (stolovi, stolice, školske ploče i dr.).

**16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE**

 I u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost ključnoj temi poboljšanja komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima te učiteljima i roditeljima te obnoviti komunikaciju s lokalnom upravom na važnim aktivnostima povećanja sigurnosti u prometu oko škole, smanjenju nasilja među djecom, razvoju ekološke svijesti. Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unapređenju kvalitete učenja i odgoja učenika.

 U radu s roditeljima i dalje ćemo primjenjivati pedagoške radionice te individualne konzultacije a omogućiti ćemo svakom roditelju osobni kontakt s predmetnim učiteljima putem sata primanja (predmetne informacije). Pozivat ćemo roditelje na sva događanja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: školske priredbe, projektne dane, kao izvođače predavanja za učenike i roditelje i na smotre i nastupe učenika izvan škole. Poticati ćemo fizičke aktivnosti učenika.

Provodit ćemo zdravstveni odgoj, građanski odgoj te ćemo se aktivno baviti realizacijom planiranih projekata opisanih u okviru školskog kurikuluma.

 S obzirom na svjetsku pandemiju COVID 19 postoji mogućnost 3 modela nastave i to: nastava licem u lice (A model), kombinirani (B model) i online nastava (C model), a sve ovisi o epidemiološkoj situaciji u ustanovi. Isto tako, svi GIK-i učitelja i stručnih suradnika su prilagođeni mogućim modelima odvijanja nastave a planirane aktivnosti Školskim kurikulumom ili GPP škole ovise o istom.

 Nastavljamo vrlo uspješnu suradnju sa Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, te ostalim institucijama i pojedincima koji će nam omogućiti cjelovito izvršenje sadržaja, ciljeva i zadaća ovog Godišnjeg plana i programa rada škole.

 Dana 6. listopada 2021. na sjednici Školskog odbora na prijedlog Učiteljskog vijeća donijeli smo Školski kurikulum.

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

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. ŠPP
3. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama (dosjeu učenika)
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. Plan rada dopunske, dodatne, INA i sata razrednog odjela
7. Popis udžbenika i drugih obrazovnih materijala

Ovaj Godišnji plan i program rada škole, na osnovi članka 58. Statuta Osnovne Dežanovac, na prijedlog ravnatelja, a nakon razmatranja na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Školski odbor usvojio je na sjednici 6. listopada 2021. godine.

 Ravnatelj škole Predsjednik Školskog odbora

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

Zoran Činčak, mag.pov. Sanja Prodanović