01 ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA GRADEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKA GODINA 2018./2019.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA GRADEC |
| **Adresa škole:** | GRADEC 93 A, 10 345 GRADEC |
| **Županija:** | ZAGREBAČKA ŽUPANIJA |
| **Telefonski broj:** | 01 2797 034 |
| **Broj telefaksa:** | 01 2797 495 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-gradec.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | os-gradec.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 01-163-001 |
| **Matični broj škole:** | 3992179 |
| **OIB:** | 96080500506 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-97/609-2, 4. ožujka 1997. |
| **Škola vježbaonica za:** | - |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | VLADO STAREŠEC |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 282 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 134 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 148 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 20 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 194 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 19 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 12 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 11 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 1. i 2. smjena u PŠ Haganj |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8:30-15:00, i u PŠ Haganj II. smjena 13:00-17:00 |
| **Broj radnika:** | 45 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 21 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 11 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | - |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 11 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | - |
| **Broj pripravnika:** | - |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 45 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 5 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Osnovna škola Gradec kao samostalna škola s četiri područne škole: CUGOVEC, HAGANJ, REPINEC i TUČENIK, obuhvaća svojim školskim područjem sva sela (20) općine Gradec. Navedena sela čine povijesnu, zemljopisnu, kulturnu i duhovnu cjelinu. Smještena su uz magistralnu cestu Zagreb – Vrbovec – Sv. I. Žabno – Bjelovar ili uz njene asfaltirane odvojke i pripadaju župi Gradec, osim sela Haganj, Remetinec i Stari Glog koji su sastavni dio župe Sveti Ivan Žabno.

Od industrijskih pogona značajniji su objekti male privrede Pilana “Dušak”, “Adria drvo”, Mesnica i klaonica Ivan Kalinski, Peradarska farma “Blažinović”, PIK poljoprivreda Vrbovec sa svojom svinjogojskom farmom u Gradecu i Poljoprivrednom apotekom, HM-5, Bezinska postaja “Petrol”, Komunalno poduzeće s asfaltnom bazom u Gradecu, te niz drugih uslužnih djelatnosti.

Mještani okolnih sela većim dijelom odlaze na posao u obližnje centre: Vrbovec, Križevce, Zagreb, a pored toga ostvaruju prihode od poljoprivrede.

I u ovoj školskoj godini će se organizirati posjeti kazalištu, susreti s književnicima i likovnim umjetnicima, kulturno umjetničke priredbe, razvijati čitalački interes i ljubav prema dobroj knjizi, te raditi na daljnjoj informatizaciji i osposobljavanju učenika u radu na računalima

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Škola Gradec od 12. siječnja 2009. godine radi u novoj školskoj zgradi (ukupno 3 425 m2bruto površine), sa specijaliziranim učionicama i knjižnicom (2 468m2) te športskom dvoranom (957m2) i vanjskim igralištima. Rad se odvija u jednoj smjeni.

Područna škola Cugovec radi u novoj zgradi (320 m2), tako da su uvjeti rada u toj školi najbolji što se tiče područnih škola, a PŠ Haganj, Repinec i Tučenik imaju po jednu klasičnu učionicu površine 70m2.

Sve područne škole, osim PŠ Haganj, rade u jednoj smjeni.

Opremljenost škole namještajem je dobra u matičnoj školi i u područnim školama, no potrebno je ipak nabaviti: više zidnih panoa. Od nastavnih pomagala potrebno je dopuniti učila za tehničku kulturu (vježbe), 2 projektora, 1 laptop i 2 računala, obogatiti knjižni fond knjigama u skladu s nastavnim planom i programom, DVD, športsku opremu i društvene igre.

Područne škole su u potpunosti opremljene odgovarajućim nastavnim pomagalima, osim nove lektire i društvenih igara (šah i slično).

Učionice u područnim školama uređene su prema financijskim mogućnostima škole i u suradnji s roditeljima i lokalnom upravom. Iako je uređen sanitarni čvor u PŠ Repinec potrebno je izvršiti dodatna uređenja prostora. Kako je nestalo vode u bunarima PŠ Repinec i Tučenik, izvršeno je bušenje istih, ali problem pitke vode još uvijek nije riješen. Problem je moguće riješiti tek uključivanjem na magistralni vodovod Zagreb istok (radovi su u tijeku),a do tada potrebno je osigurati najnužnije uvjete za normalnu opskrbu vodom za pranje ruku i za sanitarni čvor.UGradecu je obavljena rekonstrukcija cjelokupnog postrojenja (vodocrpilište). Vodu za piće u matičnoj školi, PŠ Haganj, Repinec i Tučenik isporučuje poduzeće Matić d. o. o. iz Velike Gorice.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. razred | **1** | **56** | **1** | 5 | 3 | 3 |
| 2. razred | 1 | 63 | 1 | 5 | 3 | 3 |
| 3. razred | 1 | 63 | 1 | 5 | 3 | 3 |
| 4. razred | 1 | 63 | 1 | 5 | 3 | 3 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 63 | 1 | 13 | 3 | 2 |
| Likovna i glazbena kultura | 1 |  | 1 | 11 | 3 | 2 |
| Vjeronauk | 1 | 63 | - | - | 2 | 2 |
| Strani jezik | 1 | 63 | 1 | 13 | 2 | 2 |
| Matematika | 1 | 63 | 1 | 13 | 2 | 2 |
| Priroda, biologija i kemija | 1 | 63 | 1 | 13 | 3 | 3 |
| Fizika i tehnička kultura | 1 | 63 | 1 | 13 | 3 | 2 |
| Povijest i geografija | 1 | 63 | 1 | 13 | 3 | 3 |
| Informatika | 1 | 60 | 1 | 10 | 3 | 2 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 660 | 1 | 14 | 3 | 3 |
| Produženi boravak (mala škola) | 1 | 84 | - | - | 3 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 63 | - | - | 2 | 2 |
| Zbornica | 1 | 45 | - | - | 3 | 3 |
| Uredi | 5 | 60 | - | - | 3 | 3 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** |  |  |  |  |  |  |
| Haganj | 1 | 70 | - | - | 2 | 2 |
| Tučenik | 1 | 70 | - | - | 2 | 2 |
| Cugovec | 2 | 140 | 1 | 15 | 3 | 2 |
| Repinec | 1 | 70 | - | - | 2 | 2 |
| **U K U P N O: 22** | 27 | 2062 | 14 | 135 | 47 | 42 |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, šk. vrt, voćnjak) | VELIČINA (m2) | OCJENA STANJA (zadovoljava ili ne, zašto) |
| Gradec: dvorište, igralište, vrt | 8000 | zadovoljava |
| Cugovec: dvorište, igralište,vrt | 2200 | zadovoljava |
| Haganj: igralište, vrt | 260 | zadovoljava |
| Repinec: dvorište, igralište, vrt | 1700 | zadovoljava |
| Tučenik: dvorište, vrt | 1200 | zadovoljava |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Audiooprema: |  |  |
| 10 CD playera | 2 | zadovoljava |
| 4 DVD playera | 2 | zadovoljava |
|  |  |  |
| Video- i fotooprema: |  |  |
| 1 fotoaparat | 1 | zadovoljava |
| 1 videokamera | 2 | zadovoljava |
|  |  |  |
| Informatička oprema: |  |  |
| 15 računala | 2 | zadovoljava |
| 30laptopa | 2 | zadovoljava |
| 5 pisača | 3 | zadovoljava |
| Ostala oprema: |  |  |
| 5 fotokopirna aparata | 3 | zadovoljava |
| 10 projektora | 2 | zadovoljava |
| 3 skenera | 3 | zadovoljava |

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

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE(kom.)** |
| Učenički fond (U) | 3306 |
| Nastavnički fond (N) | 1068 |
| AV građa (V) | 206 |
| Ostalo | 73 |
| **U K U P N O** | **4653** |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| PŠ Repinec – uređenje prostora i parkirališta | 70 m2  cca 200 m2 | Poboljšanje uvjeta za rad |
| PŠ Haganj | 70 m2 | Bojanje zidova |
| PŠ Cugovec | cca 200 m2 | Bojanje ograde |

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

**2018 ./ 2019. ŠKOLSKOJ GODINI**

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
     1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Godine**  **staža** | **Napomena** |
|  | Dragica Baček |  | nastavnik RN | všs |  |  |
|  | Mirjana Fugaj |  | nastavnik RN | všs |  |  |
|  | Kristina Ivančić |  | nastavnik RN | všs |  |  |
|  | Tamara Matijašić |  | dipl. učitelj RN | vss |  |  |
|  | Irena Petek |  | nastavnik RN | všs |  |  |
|  | Tomislav Petek |  | nastavnik RN | všs |  |  |
|  | Snježana Petrinjac |  | nastavnik RN | všs |  |  |
|  | Marija Rebrović Mijak |  | dipl. učitelj RN | vss |  |  |
|  | Jadranka Vuković |  | nastavnik RN | všs |  |  |
|  | Nataša Pajek |  | dipl. učitelj RN | vss |  |  |
|  | Mirela Rajić |  | dipl. učitelj RN | vss |  |  |

* + 1. **Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Godine**  **staža** | **Napomena** |
|  | Biljana Matišić |  | prof. HJ i indologije | vss |  |  |
|  | Andreja Jerković Tare |  | prof. HJ i književnosti | vss |  | Radi pola radnog vremena |
|  | Kristina Kostibol |  | Razredna nastava  pojačani hrv. jezik | vss |  | Zamj. za PD. A. Jerković Tare(pola radnog vremena) |
|  | Julijana Ravić |  | RN + pojačani EJ | vss |  | Zamjena za PDZsoltDozsa |
|  | Zdravko Jovanović |  | prof. NJJ i EJ | vss |  |  |
|  | Andreja Jurković |  | prof. LK (kipar) | vss |  |  |
|  | Branka Katanović |  | prof. biologije i kemije | vss |  | Radi pola radnog vremena |
|  | Andreja KoščevićFugaj |  | dipl. kateheta | vss |  | Zamjena za PD. M. Sušnić  (radi dio radnog vremena) |
|  | Tea Lovrić |  | prof. njemačkog jezika | vss |  |  |
|  | Josipa Ostreš |  | RN + pojačana GK | vss |  |  |
|  | Damir Ostreš |  | prof. geografije | vss |  |  |
|  | Danijela Črnec |  | prof. biologije i kemije | vss |  | Zamj. za PD. B. Katanović  (pola radnog vremena) |
|  | SanjicaSiščan |  | prof. povijesti | vss |  |  |
|  | Iva Šika Banini Šprem |  | prof. TZK | vss |  |  |
|  | Petra Tirić |  | dipl. kateheta | vss |  |  |
|  | Stjepan Mlinarić |  | prof. fiz. i inf. | vss |  |  |
|  | Đurđica Žabić |  | RN + poj. matematika | vss |  | Radi pola radnog vremena  (U zamjeni K. Kostibol) |
|  | Nataša Jenjić |  | prof. matematike i inf. | vss |  |  |
|  | Mateja SomođiPodolski |  | RN + poj. engleski | vss |  | Zamjena za PD M.Sušnić |
|  | SalminaGerić |  | Inženjer računarstva(TK) | VŠS |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Vlado Starešec |  | profesor povijesti i filozofije | VSS | ravnatelj |  |
| 2. | Katarina Rakocija |  | profesor filozofije i pedagogije | VSS | pedagoginja |  |
| 3. | Sanja Ivanković Šutić |  | Magistra bibliotekarstva | VSS | knjižnjičarka |  |

**.**

* + 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Napomena** |
| 1. | Stjepan Mlinarić |  | prof fiz. i inf. | prof fiz. i inf. | Provedeno stažiranje |
| 2. | ZsoltDozsa |  | prof. engl.j. | prof. engl.j. | Provedeno stažiranje |

* 1. **Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Biljana Vojvodić |  | upravni pravnik | VŠS | tajnik |  |
|  | Danijela Jelenčić |  | ekonomist | VSS | računovođa |  |
|  | Zlatko Palijan |  | alatničar | SSS | domar |  |
|  | Ivan Gonan |  | kuhar | SSS | kuhar |  |
|  | Branka List |  | - | NKV | spremačica |  |
|  | Sanja Jelenčić |  | veterinarski pomoćnik | SSS | spremačica |  |
|  | Vesna Slunjski |  | upravni birotehničar | SSS | spremačica |  |
|  | Ljubica Lovrić |  | osnovna škola | NKV | spremačica |  |
|  | Slađana Šćuric |  | osnovna škola | NKV | spremačica |  |
|  | Zdenka Kuserbanj |  | stočar | SSS | spremačica |  |
|  | Melita Štefanac |  | kuharica | SSS | kuharica-sprem |  |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**
     1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Bonus** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Jadranka Vuković | **IV.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **2** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Irena Petek | **II.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Tomislav Petek | **III.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | M. Rebrović Mijak | **I.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Tamara Matijašić | **II. IV.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Mirjana Fugaj | **III.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Nataša Pajek | **I.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Kristina Ivančić | **II. IV.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Snježana Petrinjac | **I. III** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Dragica Baček | **I. - III.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1752** |
|  | Mirela Rajić | **I. - IV.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **21** | **19** | **40** | **1752** |

**\*Napomena: Razredna i predmetna nastava u potpunosti je stručno zastupljena.**

**Danijela Črnec mijenja Branku Katanović (PD) pola radnog vremena. Učiteljica Kristina Kostibol mijenja A. J. Tare pola**

**radnog vremena (hrv. jezik). M. Sušnić mijenja A. KoščevićFugaj (PD) 2 sata vjeronauka te M. somođiPodolski (PD) 4 sata**

**engleskog jezika, a osim toga radi u OŠ grigor Vitez Žabno (pola radnog vremena) i SŠ Vrbovec11,5 sati.**

**Učiteljica Josipa Husnjak radi u OŠ A. Palmovića u Rasinji (20 sati), Tea Lovrić radi u SŠ Vrbovec(12sati), A Jurković radi u**

**OŠ A. Stepinca u Zagrebu (20 sati). Stjepan Mlinarić dio radnog vremena radi u Tehničkoj školi Zagreb (9,5 sati).**

**Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Ost.p. čl. 4052KU** | **Ostali**  **poslovi**  **čl.5Pravilni** | **Dop.** | **Dod.** | **INA**  **vod.zbora/EU** | **Ukupno nepo. rad** | **Ost. i posebposlovičl 40 i 52 KU i**  **čl.7. i 8 P** | **UKUPNO** | |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Biljana Matišić | hrvatski jezik | **6.a** | - | 10 | - | 8 | 18 | - | - | 18 | 1 | - | 1 | 22 | - | 40 | **1752** |
|  | Andreja Jerković Tare | hrvatski jezik | **5.a** | 5 | - | 4 | - | 9 | - | - | 9 | - | - | - | 11 | - | 20 | **876** |
|  | Kristina Kostibol | hrvatski jezik | **-** | 5 | - | 4 | - | 9 | - | - | 9 | 1 | - | 1 | 11 |  | 20 | **876** |
|  | Andrea Jurković | likovna kultura | **-** | **-** | 2 | 2 | 2 | 8 | - | - | 9 | - | - | 3 | 11 | - | 20 | **876** |
|  | Josipa Ostreš | glazbena kultura | **-** | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | - | - | 9 | - | - | 3 | 11 | - | 20 | **876** |
|  | Zdravko Jovanović | engleski jezik | **PŠ +4**  **6.b** | - | 6 | 3 | 4.r 6 | 21 | - | - | 17 | - | - | - | 23 | - | 40 | **1752** |
|  | ZsoltDozsa | engleski jezik | **PŠ +6**  **7.b** | **1.r**  **6** | **2.r**  - | **3.r**  3 | **-** | 21 | - | - | 17 | - | - | - | 23 | - | 40 | **1752** |
|  | Nataša Jenjić | matematika | **-** | - | - | 4 | 8 | 20 | - | - | 18 | 1 | - | - | 21 | 1 | 40 | **1752** |
| informatika | 4 | 4 | - | - |
|  | Đurđica Žabić | matematika | **5.b** | 8 | 8 | 4 | - | 20 | - | - | 18 | - | - | - | 22 | - | 40 | **1752** |
|  | Danijela Črnec | pr. biol./kemija | **-** | 3 | - | 8 | - | 11 | - | - | 8 | - | - | 1 | 12 | - | 20 | **876** |
|  | Branka Katanović | biol./kemija | **-** | - | 4 | - | 8 | 11 | **-** | - | 8 | - | - | - | 12 | - | 20 | **876** |
|  | Stjepan Mlinarić | fizika | **-** | - | - | 4 | 4 | 8 | 4 | - | 10 | - | 1 | 1 | 14 | - | 24 | **1056** |
| informatika |  |  | 2 | 2 |
|  | SalminaGerić | tehnička kult. | **-** | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | - | - | 9 | - | - | 3 | 11 | - | 20 | **876** |
|  | SanjicaSiščan | povijest | **8.b** | 4 | 4 | 4 | 4 | 18 | - | 2 | 16 | - | - | 4 | 22 | 2 | 40 | **1752** |
|  | Damir Ostreš | geografija | **8.a** | 3 | 4 | 4 | 4 | 17 | - | 3 | 13 | - | - | 3 | 24 | 4 | 40 | **1752** |
|  | Iva Šika Banini Šprem | TZK | **7.a** | 4 | 4 | 4 | 4 | 18 | - | - | 16 | - | - | 6 | 24 | - | 40 | **1752** |
|  | Petra Tirić | vjeronauk | **-** | **+1.r**  6 | **2.r**  6 | **3.r**  6 | **4.r**  6 | - | 24 | - | 16 | - | - | - | 24 | - | 40 | **1752** |
|  | Andreja KoščevićFugaj | vjeronauk | **- PŠ** | R  2 | T  2 | C  6 | H  4 | - | 14 | - | 11 | - | - | 3 | 17 | - | 28 | **876** |
|  | Tea Lovrić | njemački jezik | **-** | **+4.r**  2 | 2 | 2 | 2 | - | 10 | - | 7 | - | - | 1 | 11 | - | 18 | **792** |
|  | Mirela Sušnić | engleski jezik  vjeronauk | **PŠ Rep i Tuč** | **T 2**  2 | - | **R 2** | - | 6 | - | - | 2,5 | - | - | - | 6 | - | 8,5 | **374** |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Vlado Starešec | profesor povijesti i filozofije | ravnatelj | 7–15 | 8–14 | 40 | 1752 |
| 2. | Katarina Rakocija | profesor filozofije i pedagogije | pedagoginja | 7 -15 | 8:30–14:30 | 40 | 1752 |
| 3. | Sanja Ivanković Šutić | prof. informatologijesmjer bibliotekarstvo | knjižnjičarka | 7 – 15  (svaki drugi dan) | 8:30–14:30 | 20 | 876 |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Biljana Vojvodić | upravni pravnik | tajnik | 07-15 | 40 | 1752 |
| 2. | Danijela Jelenčić | ekonomist | računovođa | 07-15 | 40 | 1752 |
| 3. | Zlatko Palijan | alatničar | domar | 07-15 | 40 | 1752 |
| 4. | Ivan Gonan | kuhar | kuhar | 07-15 | 40 | 1752 |
| 5. | Branka List | - | spremačica | 11-19 | 40 | 1752 |
| 6. | Zdenka Kuserbanj | stočar | spremačica | 11-19 | 40 | 1752 |
| 7. | Vesna Slunjski | upravni birotehničar | spremačica | 07-15 | 20 | 876 |
| 8. | Ljubica Lovrić | osnovna škola | spremačica | 08-12 | 20 | 876 |
| 9. | Slađana Šćuric | osnovna škola | spremačica | 08-12 | 20 | 876 |
| 10. | Sanja Jelenčić | veterinarski pomoćnik | spremačica | 08-12 | 20 | 876 |
| 11. | Melita Štefanac | kuharica | kuharica-sprem | 07-15 | 20 | 876 |

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
   1. **Organizacija smjena**

*MATIČNA ŠKOLA U GRADECU*

Rad u školi Gradec organiziran je u jednoj smjeni i to: 08.30 – 13.30 sati (izborni programi: do 15.10)

*PODRUČNE ŠKOLE*

Rad u područnim školama organiziran je ovisno o broju razrednih odjela i broju učionica u jednoj ili dvije smjene i to:

PŠ Cugovec, PŠ Repinec i PŠ Tučenik:

I. smjena 08.30 – 13.30 sati

PŠ Haganj:

I. smjena 08.00 – 12.30 sati

II. smjena 13.00 – 17.00 sati

Organizirana je prehrana za 233 učenika. Od toga173 učenika plaća obroke, a besplatno se hrani 60učenika (učenici iz višečlanih i socijalno ugroženih obitelji). Sredstva za prehranu učenika koji se besplatno hrane u školskoj kuhinji osigurava se uz sufinanciranje općine Gradec i Agencije za plaćanja u poljoprivredi. U područnoj školiCugovec radi kuharica s pola radnog vremena. Organizirana je prehrana za 30 učenika.

Prijevoz učenika u matičnu školu i područne škole organiziran je Čazmatransovim autobusima,prevozi se ukupno 194učenika.

# RASPORED DEŽURSTVA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **Ulaz** | Iva Banini Šprem | Z. Dozsa | D. Črnec | Z. Jovanović | B. Matišić |
| I. Petek | J. Vuković | M. Rebrović Mijak | T. Petek | Izmjena NR |
| **I. kat** | Iva Banini Šprem | SanjicaSiščan | D. Črnec | S. Gerić | D. Ostreš |
| I. Petek | J. Vuković | M. Rebrović Mijak | T. Petek | Izmjena NR |
| **II. kat** | B. Katanović | A. Jerković Tare | Đ. Žabić | S. Mlinarić | B. Matišić |
| P. Tirić | J. Vuković | N. Jenjić | S. Gerić | J. Ostreš |
| **Užina** | B. Katanović | SanjicaSiščan | Đ. Žabić | S. Mlinarić | B. Matišić |
| I.Petek | J. Vuković | M. Rebrović Mijak | T. Petek | Izmjena NR |
| **Putnici** | P. Tirić | A. Jerković Tare | N. Jenjić | Z. Jovanović | D. Ostreš |
| I. Petek | J. Vuković | M. Rebrović Mijak | T. Petek | Izmjena NR |

* 1. **Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Praznici blagdani i neradni dani** | | **Dan škole, općine, župe, dan šprta, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  Od ...03.09…  do 21.12.2018.god. | IX. | **20** | **20** | 10 | | Dan Župe/Općine | |
| X. | **22** | **22** | 9 | | Dan učitelja, Dan kruha,  Dan neovisnosti | |
| XI. | **21** | **20** | 9 | | Svi sveti, kulturna događanja | |
| XII. | **19** | **15** | 12 | | Sveti Nikola, Božić,  Sveti Stjepan | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | 82 | 77 | 40 | | Praznici:24.12.2018.-11.01.2019. | |  |
| **II. polugodište**  Od 14.01.....  do …14.06.2019.god.  Proljetni praznici  Od…18.04…….  do…26.04…….  Ljetni praznici  Od ..17.06.  do početka šk. god.  2019./2020. | I. | **22** | **14** | 9 | | Nova godina, Sveta tri kralja | |
| II. | **20** | **20** | 8 | | Valentinovo, maskenbal | |
| III. | **21** | **21** | 10 | | - | |
| IV. | **21** | **15** | 9 | | Uskrs, Uskrsni ponedjeljak | |
| V. | **22** | **22** | 9 | | Praznik rada | |
| VI. | **18** | **10** | 12 | | Završna šk. svečanost, Dan antif. borbe, Dan državnosti, Tijelovo | |
| VII. | **5** | **-** | 8 | | - | |
| VIII. | **8** | **-** | 11 | | Dan domovinske zahvalnosti,  Velika gospa | |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **137** | **102** | **76** | |  | |  |
| **U K U P N O:** | | **219** | **179** | **116** | |  |  |
| **BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE** | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| - 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske  - 01.11. Svi sveti  - 25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske  - 26.12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske  - 01.01. Nova godina  - 06.01. Sveta tri kralja - blagdan Republike Hrvatske  - 21.04. Uskrs (nedjelja)  - 22.04. Uskrsni ponedjeljak | | | | | |  |  |
| - 01.05. Međunarodni praznik rada | | | | | |  |  |
| - 20.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske | | | | |  |  |  |
| - 22.06. Dan antifašističke borbe | | | | | |  |  |
| - 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske | | | | | |  |  |
| - 05.08. Dan domovinske zahvalnosti | | | | | |  |  |
| - 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **OPĆINSKI BLAGDANI** | | |  | |  |  |  |
| **- 16.09.2018. Dan općine i Župe Gradec** | | | | | |  |  |

**\*Napomena: planiran je 1 nenastavni radni dan i to02.11.2018. – Kulturna događanja u školi**

**(školska knjižnica) i polaganje vijenaca kod spomenika hrvatskim braniteljima u Gradecu.**

**\*Napomena: Dopunska nastava na kraju nastavne god. organizirati će se u skladu s uspjehom**

**učenika po predmetima prema odluci Učiteljskog vijeća.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZRED** | | **UČENIKA** | **ODJELA** | **DJEVOJČICE** | **DJEČACI** | **PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA A** | **PREHRANA** | **PUTNIKA** | | **IME I**  **PREZIME**  **RAZREDNIKA** |
| 3 - 5  km | preko  5 km |
| **GRADEC** | I. | 14 | 1 | 8 | 6 | 0 | 14 | 9 | 0 | MARIJA REBROVIĆ MIJAK |
| II. | 13 | 1 | 8 | 5 | 0 | 12 | 10 | 0 | IRENA PETEK |
| III. | 18 | 1 | 10 | 8 | 0 | 18 | 10 | 0 | TOMISLAV PETEK |
| IV. | 19 | 1 | 9 | 10 | 2 | 18 | 11 | 0 | JADRANKA VUKOVIĆ |
| **I. – IV.** | **64** | **4** | **35** | **29** | **2** | **62** | **40** | **0** |  |
| V.a | 15 | 1 | 7 | 8 | 3 | 15 | 11 | 2 | ANDREJA JERKOVIĆ TARE |
| V.b | 19 | 1 | 6 | 13 | 4 | 18 | 4 | 15 | ĐURĐICA ŽABIĆ |
| VI.a | 20 | 1 | 9 | 11 | 1 | 17 | 10 | 3 | BILJANA MATIŠIĆ |
| VI.b | 19 | 1 | 7 | 12 | 4 | 19 | 10 | 9 | ZDRAVKO JOVANOVIĆ |
| VII.a | 18 | 1 | 12 | 6 | 0 | 18 | 9 | 1 | IVA ŠIKA BANINI ŠPREM |
| VII.b | 17 | 1 | 9 | 8 | 1 | 17 | 3 | 14 | ZSOLT DOZSA |
| VIII.a | 18 | 1 | 8 | 10 | 0 | 18 | 10 | 2 | DAMIR OSTREŠ |
| VIII.b | 22 | 1 | 12 | 10 | 4 | 20 | 6 | 16 | SANJICA SIŠČAN |
| **V. - VIII.** | **148** | **8** | **70** | **78** | **17** | **142** | **63** | **62** |  |
| **I. - VIII.** | **212** | **12** | **105** | **107** | **19** | **204** | **103** | **62** |  |
| **PŠ CUGOVEC** | I. | 8 | 1 | 3 | 5 | 0 | 8 | 4 | 0 | NATAŠA PAJEK |
| II. | 7 | 1 | 4 | 3 | 0 | 7 | 4 | 0 | TAMARA MATIJAŠIĆ  (II. I IV.) |
| III. | 9 | 1 | 4 | 5 | 1 | 9 | 6 | 0 | MIRJANA FUGAJ |
| IV. | 5 |  | 2 | 3 | 0 | 5 | 3 | 0 |  |
| **I. - IV.** | **29** | **3** | **13** | **16** | **1** | **29** | **17** | **0** |  |
| **PŠ**  **HAGANJ** | I. | 5 | 1 | 2 | 3 | 0 |  | 0 | 0 | SNJEŽANA PETRINJAC  (I. I III.) |
| III. | 4 | 3 | 1 | 0 |  | 0 | 0 |
| II. | 4 | 1 | 2 | 2 | 0 |  | 0 | 0 | KRISTINA IVANČIĆ  (II. I IV.) |
| IV. | 7 | 3 | 4 | 0 |  | 0 | 0 |
| **I. - IV.** | **20** | **2** | **10** | **10** | **0** |  | **0** | **0** |  |
| **PŠ**  **REPINEC** | I. | 3 | 1 | 1 | 2 | 0 |  | 1 | 0 | DRAGICA BAČEK  (I., II., i III.) |
| II. | 3 | 1 | 2 | 0 |  | 2 | 0 |
| III. | 5 | 4 | 1 | 0 |  | 3 | 0 |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |
| **I. - IV.** | **11** | **1** | **6** | **5** | **0** |  | **6** | **0** |  |
| **PŠ TUČENIK** | I. | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  | 1 | 0 | MIRELA RAJIĆ  (I., II., III. i IV.) |
| II. | 4 | 2 | 2 | 0 |  | 3 | 0 |
| III. | 2 | 2 | 0 | 0 |  | 1 | 0 |
| IV. | 2 | 2 | 0 | 0 |  | 1 | 0 |
| **I. - IV.** | **10** | **1** | **8** | **2** | **0** |  | **6** | **0** |  |
| **UKUPNO** | **PRO** | 70 | 7 | 37 | 33 | 1 | 32 | 29 | 0 |  |
| **UKUPNO** | **I. - IV.** | 134 | 11 | 72 | 62 | 3 | 91 | 69 | 0 |  |
| **UKUPNO** | **I. - VIII.** | **282** | **19** | **142** | **140** | **20** | **237** | **132** | **62** |  |

**3.3.1. 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.** |
| Model individualizacije | **-** | **-** | **-** | **2** | **3** | **2** | **-** | **2** | **9** |
| Prilagođeni program | **-** | **-** | **1** | **-** | **4** | **3** | **1** | **2** | **11** |

**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** | 10 | 350 | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 10 | 350 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 101 | 3185 |
| **Likovna kultura** | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **Glazbena kultura** | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **Strani jezik** | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 46 | 1 610 |
| **Matematika** | 8 | 280 | 12 | 420 | 12 | 420 | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 76 | 2 660 |
| **Priroda** |  | - |  | - |  | - |  | - | 3 | 105 | 4 | 140 |  | - |  | - | 7 | 245 |
| **Biologija** |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| **Kemija** |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| **Fizika** |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| **Priroda i društvo** | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 9 | 315 |  | - |  | - |  | - |  | - | 25 | 875 |
| **Povijest** |  | - |  | - |  | - |  | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 16 | 560 |
| **Geografija** |  | - |  | - |  | - |  | - | 3 | 105 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 15 | 525 |
| **Tehnička kultura** |  | - |  | - |  | - |  | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 6 | 210 | 9 | 315 | 9 | 315 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 46 | 1 610 |
| **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 |  |  |  |  | 8 | 280 |
| **UKUPNO:** | **36** | **1 260** | **54** | **1 890** | **54** | **1 890** | **54** | **1 890** | **48** | **1 680** | **52** | **1 750** | **52** | **1 820** | **52** | **1 820** | **402** | **14000** |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk MŠ** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | 14 | 1 | Petra Tirić | **2** | **70** |
| **II.** | 12 | 1 | Petra Tirić | **2** | **70** |
| **III.** | 18 | 1 | Petra Tirić | **2** | **70** |
| **IV.** | 19 | 1 | Petra Tirić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **MŠ** | | **63** | **4** | - | **8** | **280** |
| **Vjeronauk PŠ** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | 18 | 2 | Andreja KoščevićFugaj | **4** | **140** |
| **II.** | 18 | 1 | Mirela Sušnić | **2** | **70** |
| **III.** | 20 | 2 | Andreja KoščevićFugaj | **4** | **140** |
| **IV.** | 14 | 2 | Andreja KoščevićFugaj | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **PŠ** | | **70** | **7** | - | **14** | **490** |
| **Vjeronauk** | **V.** | 34 | 2 | Petra Tirić | **4** | **140** |
| **VI.** | 39 | 2 | Petra Tirić | **4** | **140** |
| **VII.** | 35 | 2 | Petra Tirić | **4** | **140** |
| **VIII.** | 39 | 2 | Petra Tirić | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **147** | **8** | - | **16** | **560** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **280** | **19** | - | **38** | **1330** |

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

**(Njemački jezik)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv stranog jezika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **14** | **1** | Tea Lovrić | **2** | **70** |
| **V.** | **7** | **1** | Tea Lovrić | **2** | **70** |
| **VI.** | **8** | **1** | Tea Lovrić | **2** | **70** |
| **VII.** | **9** | **1** | Tea Lovrić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **9** | **1** | Tea Lovrić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **33** | **5** | - | **10** | **350** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **VII.** | **18** | **1** | Stjepan Mlinarić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **14** | **1** | Stjepan Mlinarić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **32** | **2** | - | **4** | **140** |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | HRVATSKI JEZIK | I. – IV. | 38 | **6** | **210** | UČITELJI RN |
| 2. | MATEMATIKA | I. – IV. | 34 | **5** | **175** | UČITELJI RN |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***-*** | ***72*** | ***11*** | ***385*** |  |
| 1. | HRVATSKI JEZIK | V. i VI. | 22 | **2** | **70** | B. Matišić  K. Kostibol |
| 3. | MATEMATIKA | V. i VIII. | 25 | **2** | **70** | Đ. Žabić  N. Jenjić |
| 4. | ENGLESKI JEZIK | V. - VIII. | 10 | **1** | **35** | M. Sušnić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***-*** | ***57*** | ***5*** | ***175*** | - |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***-*** | ***129*** | ***16*** | ***560*** | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | HRVATSKI JEZIK | I. – IV. | 15 | **5** | **175** | UČITELJI RN |
| 2. | MATEMATIKA | I. – IV. | 19 | **6** | **210** | UČITELJI RN |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***34*** | ***11*** | ***385*** | - |
| 1. | MATEMATIKA | V. – VIII. | 10 | **1** | **35** | N. Jenjić |
| 2. | FIZIKA | VII. i VIII. | 6 | **1** | **35** | S. Mlinarić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***-*** | ***16*** | ***2*** | ***70*** | - |

**Zdravstveni odgoj održava se na satovima razrednika,planom i programom rada školskog liječnika i kroz druge aktivnosti prema planu zdravstveno–socijalne zaštite učenika.**

**Građanski odgoj provodi se prema programu međupredmetnihi interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi.**

**4.3. Obuka plivanja**

Planirana je svake druge školske godine, a uključeni su učenici trećih i četvrtih razreda MŠ i PŠ. Provodi se u dječjim odmaralištima na moru ( Nerezine, otok Rab ili slična odmarališta) u trajanju od 7-10 dana dogovorno s roditeljima i u suradnji s osnovnim školama u Vrbovcu i Dubravi. Izvršitelji su razrednici trećih i četvrtih razreda u suradnji s roditeljima, agencijom, općinom Gradec i drugim osnovnim školama.

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

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
| 1POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | IX – VIII | 245 |
| 2POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | IX – VI | 290 |
| 3PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | IX – VIII | 321 |
| 1. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | IX – VIII | 52 |
| 1. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | IX – VI | 188 |
| 1. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | IX – VIII | 306 |
| 1. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I   INSTITUCIJAMA | IX – VIII | 201 |
| 8STRUČNO USAVRŠAVANJE | IX – VI | 85 |
| 9OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | IX – VI | 54 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | 1752 | |

Godišnji plan i program rada ravnatelja po mjesecima:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mj. | **S a d r ž a j - planirani poslovi** | Vrsta poslova | Broj sati |
| **Rujan**  **RUJAN (160)** | * + Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole   + Izrada plana i programa rada ravnatelja   + Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma   + Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća   + Izrada Razvojnog plana i programa škole   + Izrada zaduženja učitelja   + Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima   + Izrada Godišnjeg kalendara rada škole   + Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole   + Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela   + Suradnja s Policijskom upravom   + Suradnja sa Župnim uredom   + Suradnja sa svim udrugama   + Rad i suradnja s tajnikom škole   + Rad i suradnja s računovođom škole   + Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/   + Suradnja s Centrom za socijalnu skrb   + Poslovi zastupanja škole   + Predstavljanje škole   + Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa   + Ostali nepredvidivi poslovi | 1  1  1  1  1  1  1  2  4  4  7  7  7  6  6  5  7  6  7  7  9 | 20  15  5  5  10  15  2  6  2  10  4  4  4  11  10  10  4  4  4  4  4 |
| **LISTOPAD (176)** | * + Rad i suradnja s tajnikom škole   + Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima   + Planiranje i organizacija školskih projekata   + Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja   + Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole   + Organizacija prijevoza i prehrane učenika   + Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika   + Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija   + Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole   + Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo   + Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana   i praznika   * + Organizacija zamjena nenazočnih učitelja   + Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora   + Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole   + Kontrola pedagoške dokumentacije   + Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima   + Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a,   + Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova   + Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature   + Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika   + Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama   + Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad   + Suradnja s Uredom državne uprave   + Suradnja s osnivačem   + Poslovi vezani uz e-matice   + Ostali poslovi | 6  1  1  1  1  2  2  2  2  7  2  2  2  3  3  5  8  8  8  5  7  5  7  7  6  7 | 8  5  5  5  12  10  4  8  2  8  4  4  4  15  16  18  4  14  12  4  4  2  4  4  5  5 |
| **STUDENI (168)** | * + Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima   + Organizacija i priprema izvanučionične nastave   + Organizacija zamjena nenazočnih učitelja   + Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole   + Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima   stručnim suradnicima i pripravnicima   * + Praćenje rada školskih povjerenstava   + Praćenje i koordinacija rada administrativne službe   + Praćenje i koordinacija rada tehničke službe   + Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima   + Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole   + Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika   + Vođenje evidencija i dokumentacije   + Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature   + Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala   + Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole   + Provedba zakonskih i podzak. akata te naputaka MZOS-a   + Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje   + Suradnja s Obiteljskim centrom   + Predstavljanje škole | 1  2  2  3  3  3  3  3  5  5  5  9  8  6  6  6  7  7  7 | 15  10  15  11  12  4  8  8  4  4  8  7  8  18  4  10  4  4  6 |
| **PROSINAC (152)** | * + Planiranje nabave opreme i namještaja   + Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika   + Organizacija zamjena nenazočnih učitelja   + Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja   + Praćenje i koordinacija rada administrativne službe   + Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole   + Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela   + Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu   + Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika   + Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika   + Vođenje evidencija i dokumentacije   + Poslovi vezani uz e-matice   + Rad i suradnja s tajnikom škole   + Rad i suradnja s računovođom škole   + Izrada financijskog plana škole   + Organizacija i provedba inventure   + Poslovi zastupanja škole   + Suradnja sa Župnim uredom   + Ostali poslovi | 1  2  2  3  3  4  4  5  5  5  9  6  6  6  6  6  6  6  10 | 5  5  10  20  20  10  5  5  10  5  10  2  5  10  10  8  18  8  4 |
| **SIJEČANJ (176)** | * + Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima   + Planiranje i organizacija školskih projekata   + Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja   + Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a   + Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole   + Organizacija prijevoza i prehrane učenika   + Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole   + Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole   + Praćenje i koordinacija rada administrativne službe   + Praćenje i koordinacija rada tehničke službe   + Kontrola pedagoške dokumentacije   + Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika   + Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/   + Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad   + Poslovi vezani uz e-matice   + Rad i suradnja s tajnikom škole   + Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi   + Ostala stručna usavršavanja   + Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja   + Provođenje raznih natječaja za potrebe škole   + Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/   + Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | 1  1  1  2  2  2  2  3  3  3  3  5  5  5  6  6  8  8  7  6  6  7 | 10  5  5  5  36  10  4  8  2  8  4  4  8  15  16  10  4  10  4  4  8  4 |
| **VELJAČA (160)** | * + Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika   + Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija   + Organizacija zamjena nenazočnih učitelja   + Poslovi vezani uz natjecanja učenika   + Praćenje rada školskih povjerenstava   + Praćenje i koordinacija rada tehničke službe   + Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole   + Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima   + Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature   + Rad i suradnja s računovođom škole   + Izrada financijskog plana škole   + Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   + Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala   + Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole   + Provedba zakonskih i podzak. akata te naputaka MZOS-a   + Ostali poslovi | 2  2  2  2  3  3  3  5  8  6  6  6  6  6  6  4 | 5  5  15  15  10  10  15  10  5  16  16  10  5  4  10  9 |
| **OŽUJAK (168)** | * + Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima   + Planiranje i organizacija školskih projekata   + Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole   + Organizacija zamjena nenazočnih učitelja   + Poslovi vezani uz natjecanja učenika   + Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole   + Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima   + Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika   + Suradnja s Obiteljskim centrom   + Rad i suradnja s tajnikom škole   + Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   + Poslovi zastupanja škole   + Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa   + Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje   + Suradnja s Uredom državne uprave   + Ostali poslovi | 1  1  1  2  2  3  5  5  7  6  6  6  7  7  7  5 | 20  15  12  10  15  15  10  10  5  10  10  12  10  8  10  5 |
| **TRAVANJ (168)** | * + Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima   + Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole   + Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred   + Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo   + Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima   stručnim suradnicima i pripravnicima   * + Praćenje rada školskih povjerenstava   + Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama   + Kontrola pedagoške dokumentacije   + Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela   + Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima   + Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi   + Ostala stručna usavršavanja   + Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a   + Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova   + Suradnja s Policijskom upravom   + Suradnja sa Župnim uredom   + Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu   + Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika   + Vođenje evidencija i dokumentacije   + Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja   + Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU   + Suradnja s osnivačem   + Ostali poslovi | 1  2  2  7  3  3  7  3  4  5  8  8  8  8  7  7  5  5  9  7  7  7  2 | 8  5  5  5  10  10  4  8  2  8  4  4  8  15  8  18  4  18  4  4  8  4  4 |
| **SVIBANJ (176)** | * + Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija   + Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred   + Suradnja s Centrom za socijalnu skrb   + Organizacija zamjena nenazočnih učitelja   + Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole   + Praćenje i koordinacija rada administrativne službe   + Praćenje i koordinacija rada tehničke službe   + Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole   + Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima   + Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole   + Suradnja s turističkim agencijama   + Suradnja sa svim udrugama   + Predstavljanje škole   + Suradnja s Uredom državne uprave   + Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa   + Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini   + Ostali poslovi | 2  2  7  2  3  3  3  3  5  5  7  7  7  7  7  7  4 | 5  5  15  15  10  18  15  15  8  8  8  21  5  4  5  5  6 |
| **LIPANJ (144)** | * + Planiranje nabave opreme i namještaja   + Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole   + Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita   + Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika   + Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora   + Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja   + Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama   + Praćenje i koordinacija rada administrativne službe   + Praćenje i koordinacija rada tehničke službe   + Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole   + Kontrola pedagoške dokumentacije   + Planiranje, priprema i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela   + Vođenje evidencija i dokumentacije   + Poslovi vezani uz organizaciju i provedbu dopunske nastave   + Poslovi vezani uz e-matice   + Potpisivanje i provjera svjedodžbi   + Ostali poslovi | 1  2  2  2  2  3  7  3  3  4  3  4  9  6  6  6  5 | 5  5  15  15  16  8  15  8  6  6  8  12  5  4  5  5  4 |
| **SRPANJ (40)** | * + Kontrola pedagoške dokumentacije   + Ostali poslovi | 3  1 | 20  20 |
| **KOLOVOZ (64)** | * + Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole   + Izrada plana i programa rada ravnatelja   + Izrada Razvojnog plana i programa škole   + Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća   + Izrada zaduženja učitelja   + Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).   + Izrada Godišnjeg kalendara rada škole   + Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja   + Organizacija prijevoza i prehrane učenika   + Praćenje i koordinacija rada tehničke službe   + Rad i suradnja s tajnikom škole   + Rad i suradnja s računovođom škole   + Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   + Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/   + Suradnja s Zavodom za zapošljavanje   + Provođenje raznih natječaja za potrebe škole   + Ostali poslovi | 1  1  1  1  1  2  2  2  2  3  6  6  6  6  7  6  6 | 3  2  2  2  26  10  4  3  2  2  2  2  2  4  2  2  2 |

***SVEUKUPNO: 1752 sati godišnje***

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine**  **Stručni suradnik pedagog** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj** |
| Rujan | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (4)  Organizacijski poslovi i planiranje (14)  Izvedbeno planiranje i programiranje (14)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (2)  Uvođenje novih programa i inovacija (2)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (40)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (20)  Savjetodavni rad i suradnja (40)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (2)  Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (6)  Stručno usavršavanje pedagoga (14)  Stručno usavršavanje učitelja (10)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (8)  Nepredviđeni poslovi (2) | 160 |
| Listopad | Organizacijski poslovi i planiranje (8)  Izvedbeno planiranje i programiranje (5)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (1)  Uvođenje novih programa i inovacija (10)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (23)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (6)  Savjetodavni rad i suradnja (51)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (11)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (4)  Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (6)  Stručno usavršavanje pedagoga (10)  Stručno usavršavanje učitelja (10)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (9)  Nepredviđeni poslovi (8) | 176 |
| Studeni | Organizacijski poslovi i planiranje (4)  Izvedbeno planiranje i programiranje (8)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (2)  Uvođenje novih programa i inovacija (2)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (22)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (10)  Savjetodavni rad i suradnja (56)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (8)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (2)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (8)  Stručno usavršavanje pedagoga (18)  Stručno usavršavanje učitelja (10)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (6)  Nepredviđeni poslovi (8) | 168 |
| Prosinac | Organizacijski poslovi i planiranje (5)  Izvedbeno planiranje i programiranje (6)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (10)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (17)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (6)  Savjetodavni rad i suradnja (50)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (9)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (2)  Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (6)  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (12)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (10)  Stručno usavršavanje pedagoga (8)  Stručno usavršavanje učitelja (11)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (12)  Nepredviđeni poslovi (8) | 152 |
| Siječanj | Organizacijski poslovi i planiranje (4)  Izvedbeno planiranje i programiranje (5)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (1)  Uvođenje novih programa i inovacija (2)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (19)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (8)  Savjetodavni rad i suradnja (56)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (2)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (2)  Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (1)  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (2)  Stručno usavršavanje pedagoga (24)  Stručno usavršavanje učitelja (12)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (8)  Dokumentacijska djelatnost (4)  Nepredviđeni poslovi (8) | 176 |
| Veljača | Organizacijski poslovi i planiranje (4)  Izvedbeno planiranje i programiranje (8)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (1)  Uvođenje novih programa i inovacija (2)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (30)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (6)  Savjetodavni rad i suradnja (54)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (4)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (10)  Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (10)  Stručno usavršavanje pedagoga (8)  Stručno usavršavanje učitelja (12)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (5)  Nepredviđeni poslovi (8) | 160 |
| Ožujak | Organizacijski poslovi i planiranje (4)  Izvedbeno planiranje i programiranje (8)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (2)  Upis učenika i formiranje razrednih odjela (6)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (30)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (8)  Savjetodavni rad i suradnja (42)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (9)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (4)  Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (10)  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (3)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (14)  Stručno usavršavanje pedagoga (14)  Stručno usavršavanje učitelja (12)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (6)  Nepredviđeni poslovi (8) | 168 |
| Travanj | Organizacijski poslovi i planiranje (4)  Izvedbeno planiranje i programiranje (11)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (4)  Upis učenika i formiranje razrednih odjela (15)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (26)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (9)  Savjetodavni rad i suradnja (50)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (1)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (8)  Stručno usavršavanje pedagoga (6)  Stručno usavršavanje učitelja (14)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (6)  Nepredviđeni poslovi (2) | 168 |
| Svibanj | Organizacijski poslovi i planiranje (4)  Izvedbeno planiranje i programiranje (10)  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (2)  Upis učenika i formiranje razrednih odjela (22)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (11)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (3)  Savjetodavni rad i suradnja (46)  Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (12)  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (4)  Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti (2)  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (6)  Stručno usavršavanje pedagoga (8)  Stručno usavršavanje učitelja (14)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (4)  Dokumentacijska djelatnost (10)  Nepredviđeni poslovi (8) | 176 |
| Lipanj | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (4)  Organizacijski poslovi i planiranje (2)  Izvedbeno planiranje i programiranje (7)  Upis učenika i formiranje razrednih odjela (15)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (35)  Rad s učenicima s posebnim potrebama (5)  Savjetodavni rad i suradnja (30)  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (18)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (8)  Stručno usavršavanje pedagoga (4)  Stručno usavršavanje učitelja (2)  Dokumentacijska djelatnost (10)  Nepredviđeni poslovi (4) | 144 |
| Srpanj | Organizacijski poslovi i planiranje (58)  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2)  Stručno usavršavanje pedagoga (2)  Nepredviđeni poslovi (2) | 40 |
| Kolovoz | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (4)  Organizacijski poslovi i planiranje (12)  Upis učenika i formiranje razrednih odjela (6)  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (2)  Savjetodavni rad i suradnja (2)  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (2)  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (2)  Stručno usavršavanje pedagoga (2)  Stručno usavršavanje učitelja (2)  Bibliotečno-informacijska djelatnost (2)  Dokumentacijska djelatnost (2)  Nepredviđeni poslovi (2) | 68 |

***SVEUKUPNO: 1752 sati godišnje***

**5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | BROJ SATI | VRIJEME IZVOĐENJA |
| 1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST | **475** |  |
| a) RAD S UČENICIMA | **375** |  |
| Nastavni satovi u knjižnici s učenicima svih razreda s ciljem upoznavanja knjižnice i knjižnične djelatnosti (provedba Knjižnično-informacijskog programa). | 50 | tijekom godine |
| Nastavni satovi lektire po dogovoru s učiteljima. | 30 |
| Sustavno upoznavanje učenika s različitim izvorima znanja i razvijanje informacijske pismenosti. | 40 |
| Ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i razvijanje čitalačkih navika. | 30 |
| Obilježavanje značajnih datuma i događaja. Rad s učenicima na izradi prigodnih panoa, plakata, izložbi, prigodnih čestitki. | 50 |
| Provedba projekata „Poticanje i razvijanje ljubavi prema čitanju“ | 50 |
| Provedba projekta „Susret s književnikom“ | 15 |
| Pomoć učenicima u pripremi zadane teme (istraživački rad). | 30 |
| Aktivnosti s učenicima putnicima (kvalitetno provođenje slobodnog vremena). | 20 |
| Upoznavanje polaznika Male škole s prostorom školske knjižnice. | 10 | studeni, ožujak |
| Poticanje učenika na dolaženje u školsku knjižnicu, korištenje knjižnične građe te na poštivanje kućnog reda i kulturno ponašanje. | 50 | tijekom godine |
| b) SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNOM SLUŽBOM I RAVNATELJEM | **100** |  |
| Sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća. | 10 | tijekom godine |
| Suradnja s ravnateljem u opremanju knjižnice i nabavi knjižnične građe. | 10 |
| Suradnja s pedagogom škole u organizaciji radionica, projekata i javne djelatnosti škole. | 20 |
| Suradnja s nastavnicima u realiziranju odgojno-obrazovnih sadržaja. | 30 |
| Suradnja s nastavnicima u nabavi knjižnične građe. | 10 |
| Suradnja s tajništvom škole (administrativni poslovi). | 10 |
| Suradnja s računovodstvom (nabava građe, organizacija predstave i književnog susreta, poravnanje financijskog stanja). | 10 |
| 2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST | **240** |  |
| Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, kurikuluma, izvješća o radu knjižnice i izvješća o financijskom stanju školske knjižnice. | 30 | rujan, siječanj, kolovoz |
| Izrada plana čitanja lektire. | 10 | rujan |
| Organizacija rada u školskoj knjižnici: dnevna posudba knjiga i časopisa. | 80 | tijekom godine |
| Vođenje dnevne statistike (praćenje korištenja knjižnice). | 10 |
| Praćenje izdavačke djelatnosti i suradnja s nakladnicima. | 10 |
| Nabava novih knjiga i zaštita postojećeg fonda. | 20 |
| Obrada novih i zatečenih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, tehnička obrada). | 30 |
| Informatizacija građe u računalnom programu Metel.win. | 20 |
| Revizija i otpis građe. | 10 | srpanj, kolovoz |
| Sustavno obavještavanje korisnika o postojećim naslovima u knjižnici te izlaganje prinova. | 20 | tijekom godine |
| 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST | **105** |  |
| Obilježavanje značajnih datuma i događaja prema mjesečnim planovima | 22 | tijekom godine |
| Obilježavanje ostalih značajnih datuma svjetskog i lokalnog značaja. | 20 | tijekom godine |
| Obilježavanje vjerskih blagdana. | 10 | prosinac, ožujak |
| Organizacija kazališnih predstava. | 15 | studeni, ožujak |
|  |  |  |
| Pomoć učiteljima u organizaciji školskih priredbi i izvanučionične nastave. | 20 | tijekom godine |
| Suradnja s medijima.  Priprema članaka za internetsku stranicu škole. | 10 | tijekom godine |
| 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE | **60** |  |
| Praćenje novih naslova knjiga, časopisa i internetskih stranica s područja knjižničarstva, pedagogije i metodike. | 15 | tijekom godine |
| Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u školi. | 10 |
| Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Županijske matične službe za knjižnice i Županijskog stručnog vijeća. | 10 |
| Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a i AZOO-a. | 10 |
| Suradnja s Gradskom i Nacionalnom knjižnicom, Matičnom službom i drugim stručnim organizacijama. | 10 |
| Posjet sajmu *Interliber*. | 5 | studeni |
| 5. OSTALI POSLOVI | 4 |  |
| ***UKUPNO*** | ***876*** |  |

***SVEUKUPNO: 876 sati godišnje***

**5.4. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | PLAN RADA TAJNIKA | **Broj sati** |
| **Rujan**  (160) | * rješavanje kadrovskih pitanja i izrada potrebnih akata i prijava, * unos podatka u registar zaposlenih u javnom sektoru * saziv sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Učiteljskog vijeća, vođenje zapisnika i izrada odluka * nabava uredskog i ostalog materijala potrebnog za početak školske godine, * e-matica, carnet, e-mirovinsko * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * obnavljanje starih i sklapanje novih ugovora s dobavljačima * vođenje urudžbenog zapisnika, * izrada statističkih i ostalih podataka na početku školske godine, * primanje i otprema klasične i e-pošte * rad sa strankama (izdavanje potvrda, uvjerenja, svjedodžbi, primanje zahtjeva roditelja) * vođenje evidencije o radnom vremenu, sustavu arhinet * ostali poslovi |  |
| **Listopad**  (176) | * vođenje urudžbenog zapisnika i otprema klasične i e-pošte, * kadrovski poslovi i izrada odluka, * uređivanje Registra zaposlenih u javnom sektoru, dosjei * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * praćenje zakonskih propisa i usklađivanje akata, * briga o otklanjanju kvarova na školskim objektima, te briga o imovini škole, * suradnja s ravnateljem škole, * vođenje evidencije o radnom vremenu, sustavu arhinet   - rad sa strankama i ostali poslovi |  |
| **Studeni**  (168) | * vođenje urudžbenog zapisnika i otprema pošte, * izrada kadrovske evidencije za potrebe raznih izvješća u tijeku školske godine, * pripremanje i sazivanje sjednice Školskog odbora, izrada odluka i briga njihovom izvršenju, * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * suradnja s Županijskim uredom i izrada potrebnih izvješća, * suradnja s djelatnicima Škole radi rješavanja tekućih pitanja, * suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa * suradnja s ravnateljem škole, * vođenje evidencije o radnom vremenu, sustavu arhinet * rad sa strankama i ostali poslovi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosinac**  (152) | pripremasjednicaŠkolskogodbora, izradaodluka i briga o njihovom izvršenju, - sređivanje i uvezivanje arhive i ostale dokumentacije, - poslovi vezani uz kraj I. polugodišta,   * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * praćenje rada tehničkog osoblja, * suradnja s ravnateljem škole * izrada potrebnih rješenja i izvješća na kraju godine * vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet * rad sa strankama i ostali poslovi |  |
| Siječanj (176) | * otvaranje nove dokumentacije * izrada potrebnih statističkih izvješća na kraju I. polugodišta, * vođenje urudžbenog zapisnika, UF, primanje i otprema klasične i e-pošte, * kadrovske evidencije, * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * rad sa strankama (izdavanje potvrda, uvjerenja, svjedodžbi, primanje zahtjeva roditelja) * suradnja s ravnateljem škole, * vođenje evidencije o radnom vremenu * rad sa strankama i ostali poslovi |  |
| Veljača (160) | * planiranje nužnih popravaka i intervencija na školskim zgradama, * kadrovske promjene i evidencije * evidencije sklopljenih ugovora * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * priprema sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Učiteljskog vijeća i izrada potrebnih odluka, * vođenje urudžbenog zapisnika, UF, otprema klasične i e-pošte, * suradnja s ravnateljem škole, * rad sa strankama, * vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet * izrada raznih statističkih izvješća * ostali poslovi |  |
| **Ožujak**  (168) | * vođenje urudžbenog zapisnika i UF, otprema klasične i e-pošte, * pripremanje sjednice Školskog odbora i izrada odluka, * prikupljanje ponuda odgovarajućih poduzetnika radi   otklanjanja kvarova na Školskim objektima,   * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * kadrovske promjene i evidencije, * suradnja s ravnateljem škole, * rad sa strankama, * vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet * ostali poslovi |  |
| **Travanj**  (168) | * vođenje urudžbenog zapisnika, UF i otprema klasične i e-pošte, * prikupljanje podataka o nužnim potrebama uređenja školskog prostora, * traženje ponuda za izvođenje radova * izrada podataka za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Upravu za financije, * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet * vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet * rad sa strankama, * suradnja sa ravnateljem škole, * ostali poslovi |  |
| **Svibanj**  (176) | * vođenje urudžbenog zapisnika, UF i otprema klasične i e-pošte, * izrada prijedloga odluka o korištenju godišnjeg   odmora svih zaposlenika,   * naručivanje uredskog materijala potrebnog   za kraj školske godine,   * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * priprema sjednice Školskog odbora i izrada odluka, * rad sa strankama, * rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet * vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet * suradnja s ravnateljem škole, * ostali poslovi |  |
| **Lipanj**  (144) | * vođenje urudžbenog zapisnika,UF i otprema klasične i e-pošte, * izrada statističkih podataka nakraju školske godine, * briga o pravilnom vođenju Matične knjige učenika   i evidenciji izdanih svjedodžbi,   * evidencije i narudžbe za potrebe školske kuhinje * priprema sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Učiteljskog vijeća i izrada potrebnih odluka, * izrada odluka o korištenju godišnjih odmora, * rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet * vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet * suradnja s ravnateljem škole, * ostali poslovi |  |
| **Srpanj**  (40) | * tekući poslovi, * godišnji odmor |  |
| **Kolovoz**  (64) | * godišnji odmor (104 sata) * vođenje urudžbenog zapisnika, UF i otprema klasične i e-pošte, * suradnja sa Županijskim uredom i izrada potrebnih izvješća, * provođenje postupaka prije raspisivanja natječaja za slobodna radna mjesta, * kadrovske evidencije, * narudžba materijala potrebnog za početak školske godine, * priprema sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Učiteljskog vijeća * rad na registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, carnet * vođenje evidencije o radnom vremenu i sustavu arhinet * suradnja s ravnateljem škole, * ostali poslovi |  |

***SVEUKUPNO: 1752 sati godišnje***

**5.5. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PLAN RADA RAČUNOVOĐE | | | |
| **Rujan**  (160) | * upis i naplata računa, * kontiranje izvoda, blagajni, izrada temeljnica te njihovo knjiženje, * izrada mjesečnih obrazaca: RAD – 1, JOPPD * obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja, * priprema, obračun i knjiženje plaće, * izrada uplatnica za školsku kuhinju * izrada tablica o materijalnim pravima zaposlenika po kolektivnom ugovoru, * izrada potrebnih podataka za Državni proračun, * izvještaj RAD – 1 o plaćama zaposlenika * slanje dokumentacije za Fiskalnu odgovornost * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih | |  |
| **Listopad**  (176) | * upis i naplata računa, * kontiranje izvoda, blagajni, te njihovo knjiženje i odlaganje, * izrada mjesečnih obrazaca RAD – 1, JOPPD * obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja * obračun bolovanja i refundacija od Fonda zdravstva, * priprema, obračun plaće te njezino knjiženje, * obračun plaće ostvarene po posebnim uvjetima, rad preko norme, stručne zamjene, * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenje knjige blagajne, * obračun troškova prijevoza, * izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanja u Ministarstvo, * izrada statističkog izvještaja za FINA * izrada financijskog plana * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih | |  |
| **Studeni**  (168) | - upis i naplata računa,   * vođenje knjige blagajne, * kontiranje izvoda, blagajni te njihovo knjiženje i odlaganje, * izrada mjesečnih obrazaca, RAD – 1, JOPPD * obračun i plaćanje 2% za stamb. potrebe hrv. branit., * obračun i plaćanje 65% za prodane stanove, * obračun plaće i njezino knjiženje, analiza stanja škol. kuhinje i izrada kalkulacija * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih | |  |
| Prosinac (152) | - upis i naplata računa,   * vođenjeknjigeblagajne, * kontiranjeizvoda, blagajnitenjihovoknjiženje i odlaganje, * izradamjesečnihobrazaca ID, RAD – 1,TMP, * obračun i plaćanje 2% zastambenepotrebehrv. bran. , * obračunplaćetenjezinoknjiženje, * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * priprema podataka za inventarizaciju, * upisivanje osnovnih sredstava i nabavljenog sitnog inventara, * suradnja s komisijom za inventarizaciju, * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |
| **Siječanj**  (176) | - suradnja s komisijom za inventarizaciju,   * upis i naplata računa, * kontiranje izvoda i blagajni te njihovo knjiženje, * izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, JOPPD * obračun i plaćanje za stamb. potrebe hrv. branitelja i 65% od prodanih stanova, * obračun bolovanja i refundacija od Fonda zdravstva, * obračun plaće za prethodni mjesec te obračun rada pod posebnim uvjetima, * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenje knjiga blagajne, * obračun troškova prijevoza, * izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanje u Ministarstvo, * izrada konačnog obračuna amortizacije i usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, * ispisivanje rashodovanih sredstava i sitnog inventara iz analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstava u skladu s dokumentacijom Komisije za inventarizaciju, * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |
| Veljača (160) | * izrada godišnjeg izvješća o financijskom poslovanju, * zatvaranje financijskih kartica i dnevnika za prethodnu godinu, * upis i naplata računa, * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenjeknjigeblagajne, * izradamjesečnihobrazaca RAD-1, ID, * obračunplaćetenjezinoknjiženje, * obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrv. branitelja, te 65% od prodanih stanova, * obračun troškova prijevoza, * kontiranje izvoda , blagajni te njihovo knjiženje i odlaganje, * zatvaranje financijskih kartica i dnevnika za prethodnu godinu, * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih * izrada Plana nabave |  | |
| **Ožujak**  (168) | * godišnji obračun * izrada Financijskog plana za tekuću godinu, * upis i naplata računa, * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenje knjige blagajne, * kontiranje izvoda , blagajni te njihovo knjiženje, * obračun plaće i njezino knjiženje, * obračun troškova prijevoza, * izrada mjesečnih obrazaca RAD-1 , JOPPD * obračun i plaćanja 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja, * analiza stanja školske kuhinje * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |
| **Travanj**  (168) | - upis i naplate računa,   * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenje knjige blagajne, * kontiranje izvoda, blagajni te njihovo knjiženje, * obračun plaće i njezino knjiženje, * obračun troškova prijevoza, * izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, ID, TMP, * obračun i plaćanje 2% za stambene potrebe hrvatskih branitelja, * tromjesečni izvještaj RAD-1, * izrada statističkog izvještaja za FINA - tromjesečni * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |
| **Svibanj**  (176) | - upis i naplata računa,   * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenje knjige blagajne, * kontiranje izvoda , blagajni te njihovo knjiženje, * obračun plaće i njezino knjiženje, * izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, JOPPD * obračun i plaćanje 2% i 65%, * analiza stanja školske kuhinje, * izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanje u Ministarstvo, * obračun prijevoznih troškova * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |
| **Lipanj**  (144) | - upis i naplata računa,   * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenjeknjigeblagajne, * kontiranjeizvoda, blagajnetenjihovoknjiženje, * obračun plaće i njezino knjiženje, * obračun troškova prijevoza, * isplata gotovinskih računa i putnih računa, * obračun i isplata troškova prijevoza na sjednice i stručne skupove, * obračun plaće po posebnim uvjetima, rad preko norme, stručne zamjene, * izrada mjesečnih izvještaja * ostaliposlovi * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |
| **Srpanj**  (40) | - upis i naplata računa,   * isplata gotovinskih i putnih računa, * vođenjeknjigeblagajne, * kontiranjeizvoda, blagajnitenjihovoknjiženje, * obračun plaće i njezino knjiženje, * izrada mjesečnih obrazaca RAD-1, JOPPD * izrada bruto bilance za razdoblje 1.- 6. mjeseca, * izrada polugodišnjeg izvještaja za: FINA, Zagrebačka županija, Ministarstvo * izrada tablica za energente, hitne intervencije i slanje u Ministarstvo, * obračun plaće po posebnim uvjetima, rad preko norme, stručne zamjene, * ostaliposlovi * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |
| **Kolovoz**  (68) | - upis i naplata računa,   * izrada uplatnica za školsku kuhinju i knjiženje uplata * vođenjeknjigeblagajne, * kontiranjeizvoda, blagajnetenjihovoknjiženje, * obračun plaće i njezino knjiženje, * obračun troškova prijevoza, * skeniranje računa od energenata te slanje e-mailom u Regionalnu agenciju * upis ulaznih računa u sustav riznice te skeniranje istih |  | |

***SVEUKUPNO: 1752 sati godišnje***

**5.6. Plan rada školskog liječnika**

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE**

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja u okviru Programa preventivnih mjera za zdravstvenu zaštitu školske djece, za učenike osnovne škole

Gradec predviđene su tijekom školske godine slijedeće mjere koje se provode u sklopu kurikuluma zdravstvenog odgoja:

1. **Sistematski pregledi**

* prije upisa u I. razred
* učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
* učenika VIII. razreda (profesionalna orijentacija)

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.

1. **Ostali preventivni pregledi**
   1. Kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda na poziv prema medicinskoj indikaciji.
   2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

* prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje
* za utvrđivanje stanja, sposobnosti i kontraindikacija za bavljenje određenim sportom u školskom sportskom klubu te prije natjecanja u istom
* zubna putovnica VI. razredi

1. **Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi)**

* poremećaj vida na boje za učenike III. razreda
* deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike V. razreda
* screeninglokomotornog sustava VI. Razredi
* opći sistematski pregled VIII. razredi

1. **Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa**

**Učenici obavljaju preglede za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture prema potrebi.**

1. **Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja**

* I. razred DI-TE (difterija, tetanus), POLIO (dječja paraliza) i MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola)
* VI. razred Hepatitis B (tri doze)
* VII. razred tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora
* VIII. razred DI-TE i POLIO

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/92), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (NN 62/99).

1. **Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera.**
2. **Savjetovališni rad namijenjen učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psihoaktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.**
3. **Zdravstveni odgoj i promicanja zdravlja (za učenike, roditelje te radnike škole) putem predavanja, tribina, grupnog rada i individualno, a obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi, prisustvovanje roditeljskim sastancima i učiteljskom vijeću) ili integrirana u sistematske pregleda i cijepljenja.**
4. **Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja**
5. **Zaštita i unapređenje školskog okoliša (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)**
6. **Predavanja: -Pravilno pranje zubi po modelu**

**- Skrivene kalorije - pravilna prehrana**

**- Promjene u pubertetu**

**- Spolno zdravlje i higijena**

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

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| Rujan | Izvješće o realizaciji GPPRŠ i kurikuluma  GPPRŠ - donošenje  Školski kurikulum - donošenje  Organizacija rada /kadrovska problematika | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Studeni | Razmatranje pitanja prijevoza učenika i školske kuhinje  Tekuća problematika | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Prosinac | Imenovanje inventurne komisije  Prijedlog financijskog plana | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Siječanj | Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 1. polugodišta  Kadrovska problematika | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Veljača | Financijsko izvješće za proteklu godinu - usvajanje  Financijski plan za narednu godinu kalendarsku godinu - donošenje | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Ožujak | Razmatranje pitanja prijevoza učenika i školske kuhinje  Tekuća problematika | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Svibanj | Upisi u prvi razred  Tekuća problematika  Organizacija izleta i terenske nastave | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Lipanj | Udžbenici  Kadrovska problematika  Donošenje odluke o broju razrednih odjela  Donošenje odluke o godišnjim odmorima | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Srpanj | Analiza uspjeha na kraju školske godine – izvješće  Analiza provedbe godišnjeg plana i programa rada škole | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |
| Kolovoz | Odluka o organizaciji rada – donošenje  Polugodišnje financijsko izvješće – usvajanje  Kadrovska problematika | ravnatelj,  članovi Školskog odbora |

**\*Napomena –Školski odbor sastaje se i prema potrebi.**

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| rujan | *Sjednica Učiteljskog vijeća* - organizacija rada uškol. god. 2018. / 2019.  - prijedlog školskog kurikuluma  *Sjednica Učiteljskog vijeća*  *-* vremenik pismenih provjera znanja  - plan i program individualnog usavršavanja  - prijedlog godišnjeg plana i programa rada | ravnatelj  pedagog |
| Listopad | Sjednica Učiteljskog vijeća  - predavanje:- samovrednovanje  - Dani kruha  - dječji tjedan | ravnatelj  pedagog  učitelji |
| Studeni | Sjednica Učiteljskog vijeća  - predavanje :- zubna putovnica  - radionica:- opisno praćenje i brojčano ocjenjivanje  učenika | ravnatelj  pedagog |
| Prosinac | Sjednica Učiteljskog vijeća  - predavanje: - preventivne mjere protiv opijata  - utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. pol.  Obilježavanje 10.g. rada u novoj školi | ravnatelj  pedagog |
| Siječanj | Sjednica Učiteljskog vijeća  - predavanje:- škola inovacije, igre, zabave i znanja  - vrednovanjeobrazovnih postignuća | ravnatelj  pedagog |
| Veljača | Sjednica Učiteljskog vijeća  - natjecanja učenika na školskoj razini  - ostvarenje individualnih usavršavanja učitelja | ravnatelj  pedagog  učitelji |
| Ožujak | Sjednica Učiteljskog vijeća  - natjecanja učenika na školskoj i županijskoj razini  - predavanje: -osposobljenost učenika za samostalno  učenje i život | ravnatelj  pedagog  učitelji |
| travanj | Sjednica Učiteljskog vijeća  - aktivnosti povodom Uskrsa-proljetni praznici  - provedba terenske nastave | ravnatelj  pedagog |
| Svibanj | Sjednica Učiteljskog vijeća  - upisi u prvi razred-prijedlog broja razrednih odjela  - organizacija izleta  - predavanje:- samovrednovanje postignuća  -tekuća problematika  - obilježavanje Dana škole | ravnatelj  pedagog  učitelji |
| Lipanj | Sjednica Učiteljskog vijeća  - analiza rada i uspjeh učenika-završna školska svečanost  - donošenje Odluke o dopunskoj nastavi i popravnim  ispitima | ravnatelj  pedagog  učitelji |
| Srpanj | Sjednica Učiteljskog vijeća  - utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine - vrednovanjeobrazovnih postignuća  -ostvarenje izvedbenog plana i programa na kraju  nastavne godine | ravnatelj  pedagog  učitelji |
| Kolovoz | Sjednica Učiteljskog vijeća  - analiza uspjeha, izvedbenog plana i programa i  kurikuluma na kraju školske godine  - prijedlog organizacije rada za novu školsku godinu | ravnatelj  pedagog  učitelji |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| Studeni | - analiza uspjeha i vladanja učenika | ravnatelj  pedagog  učitelji-članovi RV |
| Prosinac | - utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. pol.  - Božićna i novogodišnja priredba | ravnatelj  pedagog  učitelji-članovi RV |
| Ožujak | - utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika  – obilježavanje Dana škole | ravnatelj  pedagog  učitelji-članovi RV |
| Lipanj | - utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine  - završna školska svečanost | ravnatelj  pedagog  učitelji-članovi RV |

**\*Napomena – Razredno vijeće sastaje se i prema potrebi.**

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| Rujan | Izvješće o izboru članova vijeća roditelja  Izbor predsjednika i zamjenika  Kurikulum za narednu školsku godinu  GPPRŠ | ravnatelj  tajnica  roditelji-članovi VR |
| Prosinac | Tekuća problematika  Analiza uspjeha i vladanja učenika  Božićna i novogodišnja priredba | ravnatelj  tajnica  roditelji-članovi VR |
| Svibanj | Razmatranje prijevoza učenika i školska kuhinja  Organizacija izleta i maturalno putovanje  Natjecanja učenika u znanju  – obilježavanje Dana škole | ravnatelj  tajnica  roditelji-članovi VR |
| Lipanj | Analiza uspjeha i vladanja na kraju školske godine  Završna školska svečanost  Prijedlog organizacije rada za narednu školsku godinu | ravnatelj  tajnica  roditelji-članovi VR |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| Rujan | Izvješće o izboru članova vijeća učenika  Izbor predsjednika i zamjenika  Kurikulum za narednu školsku godinu | ravnatelj  tajnica  pedagog  roditelji-članovi VR |
| Prosinac | Tekuća problematika  Analiza uspjeha i vladanja učenika  Božićna i novogodišnja priredba | ravnatelj  tajnica  pedagog  roditelji-članovi VR |
| Svibanj | Razmatranje prijevoza učenika i školska kuhinja  Organizacija izleta i maturalno putovanje  Natjecanja učenika u znanju | ravnatelj  tajnica  pedagog  roditelji-članovi VR |
| Lipanj | Analiza uspjeha i vladanja na kraju školske godine  Završna školska svečanost  Prijedlog organizacije rada za narednu školsku godinu | ravnatelj  tajnica  pedagog  roditelji-članovi VR |

1. **PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

7.1 Stručno usavršavanje u školi

Svi učitelji i stručni suradnici realiziraju program individualnog stručnog usavršavanja tijekom školske godine, a prema unaprijed utvrđenom planu i programu. Skupni oblici usavršavanja ostvaruju se kroz rad učitelja u stručnim vijećima unutar škole, županijskim aktivima te sudjelovanje na savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, te Agencije za odgoj i obrazovanje.

O stručnom usavršavanju vodi se cjelovita evidencija.

U školi će ove godine raditi sljedeće:

7.1.1. Stručna vijeća

1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave u okviru škole – voditelj Snježana Petrinjac

2. Stručno vijeće učitelja predmetne nastave - voditeljica BiljanaMatišić

3. Stručno vijeće učitelja razredne i predmetne nastave na nivou Županije

Svaki učitelj uključen je najmanje u jedno stručno vijeće. Učitelji koji predaju više predmeta uključeni su u sva vijeća tih predmeta.

**Rad u vijećima odvija se na dva načina:**

1. Zajednički rad za sve članove vijeća (ICT-edu)

2. Rad u radionicama - timski rad

3. Stručna putovanja u cilju organizacije terenske nastave.

Vijeće učitelja sastaje se u pravilu kada se za to ukaže potreba, a najmanje jedanput u svakom polugodištu tijekom školske godine. Na prvim sastancima donosi se plan i program rada za cijelu školsku godinu. U programu rada vijeća nalaze se: opće zajedničke teme koje se mogu obraditi plenarno za više vijeća, zajedničke teme zanimljive za sve članove vijeća, *planiranje u nastavi*, vrednovanje obrazovnih postignuća u OŠ (IV. i VIII.r.) praktična predavanja i demonstracije rada, rad u radionicama, rasprave i primjena uputa koje su učitelji dobili na savjetovanjima, razmjena iskustava i izvješćivanje o rezultatima vlastitih istraživanja, aktualna problematika nastave i škole, pregled časopisa, literature i lektire…

Programi rada nalaze se u zapisnicima koji se vode po održavanju vijeća.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svaki učitelj dužan je sudjelovati nažupanijskim aktivima te sudjelovati na savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, te Agencije za odgoj i obrazovanje prema planovim, programima i zahtjevima navedenih kolegijalnih i stručnih tijela.

1. ***PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE***

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | **Sadržaj** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| Rujan | 1. Dan općine i Blagdan župe Gradec  2. Uređenje okoliša | svi učenici | ravnatelj, razrednici i učenici |
| Listopad | 1. Dječji tjedan  - športski susreti  - literarni natječaj  - likovni natječaj  2. Dani kruha-dani zahvalnosti  3. Smotra kajkavskog pjesništva  4. Obilježavanje Dana učitelja  5. Obilježavanje Dana neovisnosti  6. Terenska nastava | V. – VII.  svi učenici  svi učenici  svi učenici  svi učenici  V. – VII.  svi učenici | razrednici i učenici  razrednici, učitelj biologije  i vjeroučitelj  voditelj literarne družine  "  razrednici i učenici  razrednici i učenici |
| Studeni | 1. Posjet Vukovaru | VIII. | razrednici i učenici |
| Prosinac | 1. Nikolinje (prigodni program  2. Božić – svečani program  3. Proslava-10 g. rada u  novoj školi | svi učenici  VIII. | razrednici, voditelji INA-i, vjeroučitelj, učenici |
| Siječanj | 1. Kazališna/kino predstava | V.-VIII. | razrednici i učenici |
| Veljača | 1. Obilježavanje Valentinova  2. Maskenbal | svi učenici | razrednici i učenici |
| Ožujak | 1.Natjecanja učenika | I. – VIII. | voditelji i polaznici DOD |
| Travanj | 1 Dan planeta Zemlje  2. Obilježavanje uskrsnih  blagdana, terenska nastava | svi učenici  VII.- VIII. | razrednici, učitelj biologije, vjeroučitelj i učenici |
| Svibanj | 1. Terenska n. Koprivnica,  Bjelovar, Karlovac,  jednod. izletu Postojnu  2. Izlet Austrija-Klagenfurt  izleti uĐurđevac, Samobor | VIII.  svi učenici  NRO,  V. - VIII. | ravnatelj, razrednici i učitelji, putnička agencija |
| Lipanj | 2. Dan državnosti, završna školska svečanost. | svi učenici | razrednici, učitelji, učenici, roditelji i putnička agencija |

\*Napomena:

Organizirat će se i natjecanje razrednih odjela u znanju, vladanju i športskim aktivnostima i

sve ostale aktivnosti predviđene nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **NOSITELJ** | **NAPOMENE** |
| Rujan | Cijepljenje učenika I., VI. i VIII. razreda | razrednici, školski knjižničar |  |
| Tijekom godine | Organizacija prijevoza i prihvata učenika putnika | ravnatelj, dežurni učitelji |  |
| Listopad -prosinac | Humanitarna akcija "Solidarnost na djelu" | ravnatelj, svi učenici i učitelji |  |
| Početak školske godine | Akcija pomoći za socijalno najugroženije učenike | ravnatelj, razrednici |  |
| Travanj  Svibanj | Sistemski pregledi prije upisa u I. razred | školski liječnik |  |
| Listopad  Veljača | Sistemski pregled učenika V. i VIII. razreda | školski liječnik |  |
| Tijekom školske godine | **Screeninzi**   * smetnje sluha za učenike VII. razreda * smetnje vida na boje za učenike III. razreda * deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. razreda | školski liječnik |  |
| Rujan | Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK, te određivanje odgovarajućeg programa | školski liječnik |  |
| Tijekom školske godine | **Obavezno cijepljenje učenika:**   * I. razred: DI-TE, POLIO i MPR * II. i VII. razred: tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora * VIII. razred: DI-TE i POLIO   Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija | školski liječnik |  |
| Tijekom školske godine | Zubna putovnica za VI .razrede | školski liječnik  zubna ambulanta |  |
| Studeni | Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina | školski liječnik |  |
| Veljača | Stomatološka prevencija i zaštita | stomatolog |  |
| Travanj | Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina | školski liječnik |  |
| Tijekom školske godine | Estetsko uređenje škole i okoline   * hortikulturni i svi biološki objekti u školi (briga o cvijeću i zelenilu) * estetski sadržaj * uređenje okoliša škole | svi učenici i učitelji |  |
| Svibanj | Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja | školski liječnik, pedagog, učitelji RN |  |
| Lipanj | Organizacija rekreativnih izleta za učenike I., II., III, IV., V., VI., i VIII. razreda | razrednici, ravnatelj |  |

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

Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, služba za epidemiologiju Zagreb, ispostava Vrbovec obavlja jednom godišnje sistematski pregled učitelja.

Kuharica obavlja periodične preglede svakih šest mjeseci pri istoj službi, a domar svake dvije godine sistematski pregled na medicini rada u Vrbovcu.

**8.4. Školski preventivni program**

Obzirom da su u sustavu osnovnog školstva sva djeca, škola pored roditelja ima najvažniju ulogu u primarnoj prevenciji.

Da bi se provela kvalitetna prevencija u školi potrebno je osposobiti učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Edukator za program: Dobro nije što se puši, guta, pije“ je pedagoginja škole.

Cilj školskog preventivnog programa je smanjiti interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (alkohol, cigarete, droge) te općenito unapređivati i štititi zdravlje mladih kroz življenje u zdravoj radosti života.

1. OBVEZNI PROGRAM PREVENCIJE KROZ NASTAVNE PREDMETE

* Program prevencije ostvaruje se kroz nastavne predmete, posebice prirodu i biologiju (nastavne cjeline o zdravlju, sazrijevanju, ovisnostima, zdravom življenju, zaštiti života i okoliša, humanim odnosima među spolovima, bolestima žive i nežive prirode), zatim kroz nastavu kemije i TZK, kroz hrvatski jezik, predmete i kulture, vjeronauk i druge.

2. RAD S UČENICIMA NA SATOVIMA RAZREDNE ZAJEDNICE

Cilj rada s učenicima na satovima razredne zajednice je naučiti ih što više o životnim umijećima i vještinama o kojima malo čuju kroz nastavu.

Razrednici će razraditi neke od sljedećih tema o kojima se treba doznati što više:

* učenje, radne navike, izbor škole i zanimanja
* empatija, tolerancija, prihvaćanje različitosti
* humani odnosi među spolovima
* odnosi s roditeljima
* rad na sebi
* zdravstveni odgoj
* ovisnosti

3. organizacija slobodnog vremena učenika i izvannastavne aktivnosti organizirane u školi

Izvannastavne aktivnosti pružaju mogućnost izbora i samopotvrđivanja djece, potiču zdrave odnose među članovima grupe, razvijaju osjećaj pripadnosti i ispunjenosti. Mnoge aktivnosti odvijaju se u prirodi (športske aktivnosti, cvjećari, povrtlari, zadrugari), što pozitivno utječe na zdravlje djece i mladih ljudi.

4. SURADNJA S RODITELJIMA

S roditeljima surađuju u prvom redu razrednici, predmetni učitelji po potrebi, pedagog te vanjski suradnici po potrebi. Suradnja se odvija kroz individualne razgovore (samoinicijativno i po pozivu) i roditeljske sastanke, te po potrebi grupna savjetovanja – radionice.

Znakovi koji apeliraju na pojačano djelovanje i pomaganje djetetu:

* neopravdani izostanci s nastave
* smanjenje školskog uspjeha
* agresivnost i anksioznost
* eksperimentiranje s alkoholom, duhanom, ljepilom
* otuđivanje imovine

5. VREDNOVANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Evaluacija se vrši kontinuirano, kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali u kojoj je mjeri provedeni program djelotvoran.

U vrednovanju sudjeluju i sudionici programa (učenici, roditelji, učitelji, vanjski suradnici).

Koordinator školskog preventivnog programa je pedagoginja.

PROGRAM PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA

Cilj ovog programa je ublažavati i općenito smanjivati sve one čimbenike koji upućuju na rizična ponašanja, odnosno poremećaja u ponašanju djece i mladeži.

1. PROVOĐENJE PREVENCIJE KROZ REDOVNU NASTAVU

Potrebno je kontinuirano voditi brigu o redovitom pohađanju nastave. Prilagodbom obrazovnih zahtjeva valja poštivati osobnost svakog učenika i pružiti mu priliku da bude uspješan. Modernizacijom nastavnog procesa učiniti obrazovne sadržaje privlačnijim učenicima. Posebno isticati odgojne zadatke pojedinih tema i razvijati i podupirati otpornost učenika na negativne utjecaje, razvijati samopoštovanje te isticati prednost zdrava načina života i kontrole nad svojim životom i zdravljem. Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti.

Nositelji aktivnosti su razrednici, predmetni učitelji, pedagoginja.

1. RAD NA SATOVIMA RAZREDNE ZAJEDNICE

U razrednom odjelu na početku obrazovnih razdoblja uz sudjelovanje učenika postaviti jasna pravila ponašanja i odgovornosti. Učiti učenike (i osobnim primjerom) neagresivnom ponašanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije.

Kroz pedagoške radionice učiti socijalne vještine (samopouzdanje, konstruktivno rješavanje sukoba, odupiranju pritisku skupine). Organizirati rasprave na teme: ja i moja obitelj, radne navike, neuspjeh u školi, sukob s učiteljem. Valja i osmisliti aktivnosti kojima bi se manje popularni i povučeniji učenici izvukli iz socijalne izolacije.

Nositelji aktivnosti su razrednici, učenici, pedagoginja i knjižničarka.

Razrednici su dužni održati 12 sati razrednika prema kurikulumu zdravstvenog odgoja.

1. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA

Omogućiti djeci konstruktivno provođenje slobodnog vremena je najbolji oblik prevencije neprihvatljivog ponašanja, stoga je nužno ponuditi učenicima što raznolikije izvannastavne aktivnosti kroz čije će sadržaje moći zadovoljiti svoje interese.

Nositelji aktivnosti su ravnatelj, pedagoginja te voditelji izvannastavnih aktivnosti.

1. SURADNJA I RAD S RODITELJIMA

Održavati redovite individualne razgovore s roditeljima u svrhu praćenja napredovanja učenika i ukazivanja na važnost suradnje škola-učitelj-učenik-roditelj. Educirati roditelje kroz roditeljske sastanke, tribine ili rad u skupinama s tematikom: komunikacija s djecom, utjecaj bračnih odnosa na psihosocijalni razvoj djeteta, kako pomoći djetetu da uspije, kako slušati dijete, kako koristiti kritiku i kažnjavanje. S roditeljima učenika koji pokazuju neprihvatljive oblike ponašanja raditi kontinuirano individualno ili u skupinama te održavati savjetovališta i tematska predavanja kroz koja bi ih se educiralo kako pomoći djeci u prevladavanju nastalih problema u ponašanju. Teme koje se mogu realizirati: socio-emocionalni problemi djece i situacije koje upućuju na njih, dosljednost i ustrajnost u zahtjevima, pružanje podrške i poticanje djece na bolje ponašanje i učenje.

Nositelji aktivnosti: razrednici, pedagoginja i ravnatelj.

1. PREVENCIJA U MALIM SKUPINAMA UČENIKA (SKUPINE PODRŠKE)

Formirati male skupine učenika koji pokazuju neprihvatljivo ponašanje i kroz radionice raditi na razvijanju pozitivne slike o sebi, izgradnji samopoštovanja, jačanju i održavanju uspješnosti u okviru društveno prihvaćenih djelovanja, demonstriranju pravila ponašanja koja se od njih očekuju i naročito uočavanju pozitivnih promjena u ponašanju, njihovom isticanju i pohvaljivanju.

Nositelji aktivnosti su razrednici i pedagoginja.

1. SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Nastaviti suradnju s Centrom za socijalnu skrb Vrbovec (informacije o rizičnim obiteljima i učenicima), Policijskom postajom Vrbovec (Predavanje policijskih djelatnika za učitelje), školskom liječnicom (otkrivanje uzroka školskog neuspjeha).

Program prevencije ovisnosti „Zajedno više možemo“ namijenjen učenicima 4. i 6. razreda, te njihovim roditeljima. Program obuhvaća predstavljanje kontakt policajca kao prijatelja i pomagača.

„Sajmovi mogućnosti“ nastavak su prošlogodišnjeg programa MAH 1 i MAH 2 koji promovira športske klubove i KUD-ove tijekom svibnja mjeseca.

Nositelji aktivnosti su ravnatelj i pedagoginja.

1. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Zadatak škole je pripremiti učenike i djelatnike da se snađu u ovako brzom razvitku znanosti, tehnike i velikih promjena u društvu i zakonima. Kod učenika treba razvijati pozitivne moralne i društvene vrijednosti. Mora se znati da je korupcija zlo koje stvara velike društvene razlike, daje djeci primjer nepoštenog načina života, omalovažavanje drugih, a pogotovo onih koji ne mogu pratiti nečije neosnovane i nemoralne prohtjeve. Kod učenika treba razvijati pozitivan stav prema radu i obvezama, kao i svakom čovjeku i svakom zanimanju, razvijati osjećaj da se ne može sve platiti. Škola treba postati mjesto gdje će učenik, učitelj i roditelj dolaziti sretni i zadovoljni. Zato treba:

1. poboljšati uvjete rada i života učenika
   1. u suradnji s Centrom za socijalnu skrb rješavati lošu socijalnu i materijalnu situaciju u obiteljima; poseban problem predstavljaju obitelji nenavikle na sadašnje stanje u društvu
   2. sa zdravstvenom službom rješavati zdravstvene probleme učenika, djelatnika i po potrebi obitelji
   3. kod učenika i roditelja razvijati pozitivan odnos prema školi i djelatnicima škole

2.1. poboljšati uvjete života i rada učitelja

2.2. problem je negativna valorizacija učiteljskog posla i psihički pritisak

1. EVALUACIJA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Evaluacija se vrši kontinuirano kako bi se na vrijeme uočili nedostatci te poboljšale i unaprijedile daljnje aktivnosti.

Nositelji aktivnosti evaluacije su svi sudionici programa.

PROGRAM PROVOĐENJA ZAŠTITE OKOLIŠA

Cilj programa je, između ostalog, škola koja njeguje eko svijest i živi zdravi život u zdravom okolišu, kroz zadatke razvijanja eko svijesti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Program provođenja zaštite okoliša realizira se u okviru nastavnog plana i programa, na satovima razrednika, u okviru izvannastavnih aktivnosti (posebno kroz rad školske zadruge), na aktivima razredne i predmetne nastave te na sjednicama razrednog, odnosno učiteljskog vijeća.

Programom su obuhvaćeni svi učenici od 1. do 8. razreda, svi učitelji i roditelji. U provođenju programa škola surađuje sa stručnim institucijama, eko-organizacijama, raznim udrugama za zaštitu okoliša i sl.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM RADA** | **CILJEVI I ZADACI** | **OBLICI RADA** | **NOSITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Ekologija | Razvijatisvijestučiteljaiučenika o potrebiskrbi o našemplanetu | Stručniaktivi, satovirazrednika, redovnanastava | ravnatelj, razrednici, učiteljbiologije | Tijekomškolskegodine |
| Zemlja | Razmišljati o mudroj uporabi zemljišta | Redovita nastava (geografija, biologija), izvanučioničkanastava | razrednici i predmetni učitelji | Tijekomškolskegodine |
| Hrana, biljke i životinje | Biljke i životinje nisu neiscrpan izvor hrane | Radionice, satovi razrednika, razgovori | razrednici, učitelji | Tijekomškolskegodine |
| Oceani i slatke vode | Mi zagađujemo, a onda čistimo (iznaći bolji način brige o morima) | Radionice, satovi razrednika | razrednici, učitelji | Tijekomškolskegodine |
| Energija | Osvijestiti učenike o globalnom zatopljenju, oštećenju ozona, onečišćenju voda i tla, krizi goriva | Literatura u školskoj knjižnici, popularno –znanstvena periodika | knjižničarka | Tijekomškolskegodine |
| Ljudi i civilizacija | Objasniti učenicima nedaće nezaposlenosti, nezdrava života, prava i potreba čovjeka | Razgovor, posjet muzeju, izvannastavne aktivnosti, sport | razrednici, liječnik školske medicine | Tijekomškolskegodine |
| Svijet budućnosti | Ljudi moraju surađivati i međusobno se pomagati | Radionice o komunikaciji | razrednici, učitelji | Tijekomškolskegodine |

1. **PLAN NABAVE I OPREMANJA**

U ovoj školskoj godini planirani su samo neophodno potrebni radovi i to:

1. Čišćenje žljebova u MŠ i u područnim školama..
2. Uređenje i oprema prostora u PŠ Repinec
3. Od nastavnih pomagala potrebno je dopuniti učila za kemiju, biologiju, fiziku, tehničku kulturu (vježbe), opremu za TZK, projektori,laptopovi, te popuniti knjižni fond knjigama u skladu s nastavnim planom i programom.
4. Nabavka sadnica za hortikulturalrno uređenje okoliša škole.

U skladu s financijskim mogućnostima izvršit će se i drugi potrebni radovi.

# S A D R Ž A J

# Osnovni podaci o školi

**1. *Podaci ouvjetima rada***

1.1. Podaci o upisnom području

1.2. Unutrašnji školski prostor

1.3. Školski okoliš

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

1.4.1. Knjižni fond škole

1.5. Plan obnove i adaptacije

**2. *Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima***

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

**3. *Podaci o organizaciji rada***

3.1. Organizacija smjena

3.2.Godišnji kalendar rada

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

**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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka

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

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

4.3. Obuka plivanja

**5. *Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika***

5.1. Plan rada ravnatelja

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

5.4. Plan rada tajništva

5.5. Plan rada računovodstva

5.6. Plan rada školskog liječnika

**6. *Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela***

6.1. Plan rada Školskog odbora

