**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSJEČKO‐BARANJSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA “SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ**”

GLAVNA 62, L E V A N J S K A V A R O Š

KLASA: 003-05/20-01/14

UR.BROJ: 2121-20-20-01

U Levanjskoj Varoši, 30.rujan 2020.



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA 2020./2021.**

**ŠKOLSKU GODINU**

**S A D R Ž A J**

Osnovni podaci o školi

[1. PODACI O UVJETIMA RADA 6](#_Toc20672872)

[1.1. Podaci o upisnom području 6](#_Toc20672873)

[1.2. Unutrašnji školski prostori 6](#_Toc20672874)

[1.3. Školski okoliš 8](#_Toc20672875)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 8](#_Toc20672876)

[1.4.1. Knjižni fond škole 9](#_Toc20672877)

[1.5. Plan obnove i adaptacije 9](#_Toc20672878)

[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U](#_Toc20672879)

[2019./ 2020. ŠKOLSKOJ GODINI 10](#_Toc20672880)

[2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 10](#_Toc20672881)

[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 10](#_Toc20672882)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 11](#_Toc20672883)

[2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 12](#_Toc20672884)

[2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima 12](#_Toc20672885)

[2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 13](#_Toc20672886)

[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 14](#_Toc20672887)

[2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 14](#_Toc20672888)

[2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 14](#_Toc20672889)

[2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 17](#_Toc20672890)

[2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 17](#_Toc20672891)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 18](#_Toc20672892)

[3.1. Organizacija smjena 18](#_Toc20672893)

[3.2. Godišnji kalendar rada 19](#_Toc20672894)

[3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 21](#_Toc20672895)

[3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 22](#_Toc20672896)

[3.3.2. Nastava u kući 22](#_Toc20672897)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO -](#_Toc20672898)

[OBRAZOVNOG RADA 22](#_Toc20672899)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 22](#_Toc20672900)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 23](#_Toc20672901)

[4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 23](#_Toc20672902)

[4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka 23](#_Toc20672903)

[4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika 24](#_Toc20672904)

[4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike 25](#_Toc20672905)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 25](#_Toc20672906)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 25](#_Toc20672907)

[4.3. Obuka plivanja 26](#_Toc20672908)

[5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 26](#_Toc20672909)

[5.1. Plan rada ravnatelja 26](#_Toc20672910)

[5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 34](#_Toc20672911)

[5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 42](#_Toc20672912)

[5.4. Plan rada tajništva 51](#_Toc20672913)

[5.5. Plan rada računovodstva 53](#_Toc20672914)

[5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić) 54](#_Toc20672915)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 56](#_Toc20672916)

[6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja 56](#_Toc20672917)

[6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika 58](#_Toc20672918)

[6.3. Plan rada Vijeća učenika 59](#_Toc20672919)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 61](#_Toc20672920)

[7.1. Stručno usavršavanje u školi 61](#_Toc20672921)

[7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 62](#_Toc20672922)

[7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini 62](#_Toc20672923)

[7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja 62](#_Toc20672924)

[8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 62](#_Toc20672925)

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 62](#_Toc20672926)

[8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 65](#_Toc20672927)

[8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 65](#_Toc20672928)

[8.4. Školski preventivni programi 65](#_Toc20672929)

[9. PLAN NABAVE I OPREMANJA 79](#_Toc20672930)

[10. PRILOZI 79](#_Toc20672931)

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | **OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“** |
| **Adresa škole:** | **GLAVNA 62, 31416 LEVANJSKA VAROŠ** |
| **Županija:** | **OSJEČKO – BARANJSKA** |
| **Telefonski broj:** | **031-864-369** |
| **Broj telefaksa:** | **031-864-003** |
| **Internetska pošta:** | **ured@os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr** |
| **Internetska adresa:** | **www.os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr** |
| **Šifra škole:** | **14-404-001** |
| **Matični broj škole:** | **03011224** |
| **OIB:** | **84240970996** |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | **Tt-95/216-2 28.08.1995** |
| **Škola vježbaonica za:** |  |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | **NATAŠA ŠEGO** |
| **Zamjenik ravnatelja:** |  |
| **Voditelj smjene:** |  |
| **Voditelj područne škole:** |  |
|  |  |
| **Broj učenika:** | **51** |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | **18** |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | **33** |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** |  |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | **-** |
| **Broj učenika putnika:** | **41** |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | **8** |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | **8** |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | **-** |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | **4** |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | **4** |
| **Broj smjena:** | **1** |
| **Početak i završetak svake smjene:** | **8,00-14,00h** |
| **Broj radnika:** | **26** |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | **13** |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | **4** |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | **-** |
| **Broj stručnih suradnika:** | **2** |
| **Broj ostalih radnika:** | **7** |
| **Broj nestručnih učitelja:** | **0** |
| **Broj pripravnika:** | **1** |
| **Broj mentora i savjetnika:** | **2** |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | **0** |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | **35** |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | **2** |
| **Broj općih učionica:** | **8** |
| **Broj športskih dvorana:** | **0 (općina daje na korištenje)** |
| **Broj športskih igrališta:** | **-** |
| **Školska knjižnica:** | **1** |
| **Školska kuhinja:** | **1** |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Na području Općine Levanjska Varoš postoji samo jedna matična osnovna škola bez područnih odjela. Učenici okolnih naselja putuju u školu školskim autobusom. Prostor školske zgrade ima 1.448,74 m2.

Naše školsko područje obuhvaća područje općine Levanjska Varoš: Levanjska Varoš, Majar, Musić, Slobodna Vlast, Ratkov Dol, Đakovačka Breznica, Milinac i Paučje.

Zbog velike prostorne udaljenosti mjesta, djeca se prevoze školskim autobusom VW CRAFTER 50 (18+1) kojim se prevoze učenici u matičnu školu u Levanjskoj Varoši. Javni prijevoz nije bilo rentabilno organizirati.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Naša škola ima 8 učionica i 1 kabinet informatike, 1 kabinet tehničke kulture, knjižnicu, zbornicu, tri prostorije za administraciju, kuhinju s blagovaonicom, radionicu školske zadruge i konferencijsku salu. Prostorni uvjeti zadovoljavaju radu i realizaciji programa škole. Školska zgrada zagrijava se na centralno grijanje (goriva tvar - pelete).

Sve učionice i kabineti opremljeni su namještajem (klupe, stolice, ploče, panoi, ormari). Namještaj zadovoljava potrebe u realizaciji odgojno-obrazovnog rada. Informatička oprema u učionicama je potpuna, te je počelo opremanje od strane Škole za život i Carnet-a(izvršeni su tehnički poslovi i čeka se ugradnja pametnih -interaktivnih ploča i brzog interneta-mreže).

Klimatizirane su dvije učionice na prvom katu i dvije učionice u potkrovlju te školska knjižnica, kabinet tehničke kulture i administrativni prostor. Šest učionica, dvije u prizemlju i 4 na katu te kabinet tehničke kulture, opremljene su zavjesama za zasjenjivanje. Potkrovlje je iskorišteno salom za projekcije ili javna predavanja, a koristi se i za druga javna okupljanja. Posjeduju osim dobrog uredskog namještaja - laptop i projektor. Tavanske prostorije su odvojene pregradama, gdje se nalazi: arhiva, prostor za pohranjivanje materijala koji se proizvode u učeničkoj zadruzi, spremište školskog namještaja, prostor za odlaganje starog papira i prostor za bojanje lakovima.

Sve učionice imaju drveni parket, osim jedne učionice na katu, gdje je laminat. Prostor zgrade je pod video nadzorom, koji ima osam kamere i snimačem – smjerten u uredu ravnateljice.

Knjižnica je opremljena s namještajem i policama za knjige te okruglim stolom sa 8 mjesta. Unutar prostora nalazi se uzdignuta platforma na kojoj se nalazi spužvasta podloga, umjetna krzna i jastučići u svrhu kutka za čitanje.

Školsko dvorište ograđeno je ogradom koja nije visoke kvalitete, ali zadovoljava funkciji. Sportski tereni i dvorana postoje, ali nisu u vlasništvu škole te ih škola koristi uz dozvolu vlasnika, Općine Levanjska Varoš.

Tablica 1. Unutrašnji školski prostor

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **14,35 m2** |  |  |
| 1. razred | 1 | **54,5 m2** |  |  | 2 | 2 |
| 2. razred | 1 | **59,95 m2** |  |  | 2 | 2 |
| 3. razred | 1 | **59,95m2** |  |  | 2 | 2 |
| 4. razred | 1 | **59,95 m2** |  |  | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  | 3 | **43,05 m2** |  |  |
| 6. razred | 1 | **49,40m2** |  |  | 2 | 2 |
| 5. razred | 1 | **41,54m2** |  |  | 2 | 2 |
| 8. razred | 1 | **38,95 m2** |  |  | 3 | 2 |
| 7. razred | 1 | **54,5 m2** |  |  | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | **33,50 m2** |  |  | 3 | 3 |
| Tehnička kultura | 1 | **21,00 m2** |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | - | - | - | - | - | - |
| Produženi boravak | - | - | - | - | - | - |
| Knjižnica | 1 | **30,37 m2** |  |  | 2 | 1 |
| Dvorana za priredbe | - | **128,60 m2** | - | - | - | - |
| Zbornica | 1 | **24,62 m2** |  |  | 1 | 1 |
| Uredi | 3 | **43,54 m2** |  |  |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | - | - | - | - | - | - |
| **U K U P N O:** | 15 | **700,37 m2** | 4 | **57,4 m2** |  |  |

Ukupna površina prizemlja je 786,79m2, površina na katu je 433,84m2 i površina potkrovlja228,11m2.

Ukupna površina škole iznosi 1448,74m2.

1.3. Školski okoliš

Tablica 2. Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | - | - |
| 2. Zelene površine | - | - |
| 3. Školsko dvorište | **1190 m2** | 1 |
| **U K U P N O** | **1190 m2** | 1 |

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Tablica 3. Nastavna sredstva i pomagala

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| **Audiooprema:** |  | 3 |
| Projektori | 11 |  |
| **Video- i fotooprema:** |  | 2 |
| Fotoaparat | 1 |  |
| **Informatička oprema:** |  | 3 |
| računala u informatičkoj učionici | 13 |  |
| ostala računala | 20 |  |
| prijenosna računala | 9 |  |
| pametna ploča | 3 |  |
| **Ostala oprema**: |  | 3 |
| fotokopirni uređaji | 2 |  |
| pisači | 3 |  |

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Tablica 4. Knjižni fond škole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNIČNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektira (I.-IV. razred) | 716 | 3 |
| Lektira (V.-VIII. razred) | 695 | 3 |
| Učenički fond | 2140 | 2 |
| Nastavnički fond | 755 | 2 |
| Ukupni fond | 2897 | |

1.5. Plan obnove i adaptacije

Sanirati krovište sa svjetlarnikom, promijeniti stolariju u četiri učionice na katu te dvije učionice u potkrovlju, kao i prozor u konferencijskoj sali.

Četiri učionice razredne nastave, dvije na katu i dvije u prizemlju, opremiti klima uređajima zbog sve toplijih ljeta.

Pokrenuta je izrada projekta sanacije školskog dvorišta s izgradnjom sjenice ispred informatičke učionice. Projekt će izrađivati studenti Građevinskog fakulteta u Osijeku - kao završni rad. Iskoristiti ćemo donacije Hrvatskih šuma (3m3 drvne građe) i Tondacha iz Đakova (25 m2 crijepa) koje smo dobili prije dvije godine.

Nedostatak spremišta za radne strojeve i gorivo, u suradnji s Općinom Levanjska Varoš i Osječko – baranjskom županijom, riješiti ćemo izgradnjom na prostoru iza škole.

Poraditi na pojačavanju bežične internetske mreže koja je velika smetnja za normalni rad nastave koju će odraditi Carnet u sklopu projekta Škole za život.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U

2020./ 2021. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Tablica 5. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Majda Rončević | 1963. | učitelj razredne nastave | VSS |  | 36 |
|  | Gordana Šormaz | 1971. | dipl. učitelj razredne nastave | VSS | mentor | 27 |
|  | Snježana Papić | 1962. | učitelj razredne nastave | VŠS |  | 29 |
|  | Sanja Pejčić | 1970. | dipl. učitelj razredne nastave | VSS |  | 23 |
|  | Ivana Šarić | 1990 | dipl. učitelj razredne nastave | VSS |  | 2 |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Tablica 6. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Vesna Čupić | 1973 | prof. njem. jezika | VSS | njemački |  | 22 |
| 2. | Ivana Vladić | 1981. | prof. hrv. jezika i knjiž. | VSS | hrvatski |  | 14 |
| 3. | Tomislav Knežević | 1967. | prof. matemati-ke i fizike | VSS | matematika i fizika |  | 24 |
| 4. | Stipo Prskalo | 1964. | profesor TZK | VSS | TZK, geograija |  | 31 |
| 5. | Marina Filipović | 1982. | prof. biologije i kemije | VSS | biologija i kemija |  | 13 |
| 6. | Janja Barić | 1961. | prof. PTO | VSS | informatika i tehnička kultura |  | 37 |
| 7. | Mirjana Brdar | 1963. | prof. povijesti | VSS | povijest |  | 20 |
| 8. | Ivan Barić | 1987. | mag. primarnog obrazova-nja s izbornim modulom informati-ke | VSS | informatika |  | 5 |
| 9. | Željka Brataljenović | 1979. | dipl. teolog | VSS | vjeronauk |  | 16 |
| 10. | Robert Fišer | 1976. | Magistar edukacije likovne kulture | VSS | likovna kultura |  | 15 |
| 11. | Dejana Šimek | 1985. | prof. eng. jez. i povijesti | VSS | engleski jezik |  | 11 |
| 12. | Manuela Molnar | 1994. | mag.glaz.pedagogije | VSS | Glazbena kultura |  |  |
| 13. | Hrvoje Šen | 1986. | mag.informatike | VSS | Informatika |  | 8 |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Tablica 7. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Nataša Šego | 1968. | mag. eduk. biologije i kemije | VSS | ravnatelj |  | 15 |
| 2. | Ivana Kaluđer | 1985. | mag. pedagogi-je | VSS | pedagog |  | 10 |
| 3. | Ankica Karakaš Radošević | 1967. | dipl. biblioteka-rica | VSS | knjižničar | mentor | 24 |

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Tablica 8. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički staž otpočeo** | **Ime i prezime mentora** |
| 1. | Kristian Nikolić | 1995. | mag.prim.obrazovanja | VSS | 28.11.2019. | Majda Rončević |

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Tablica 9. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stručne spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **Staža** |
|  | Marija Grdić | 1976. | dip.pravnica | VSS | tajnik | 5 |
|  | Anela Prdić | 1965 | dipl. ekonomist | VSS | računovođa | 30 |
|  | Drago Sikinger | 1961. | vozač | SSS | vozač | 35 |
|  | Marinko Marijanović | 1964. | domar, kuhar | SSS | domar i kuhar | 34 |
|  | Mirela Vaniček | 1988. | kuharica | SSS | čistačica i kuharica | 3 |
|  | Marica Tunanović | 1974. | kemijski tehničar | SSS | spremačica | 6 |

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Tablica 10. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Rad u produ.**  **boravku** | **Ukupno neposre- d. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Snježana Papić | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1784 |
|  | Sanja Pejčić | 2. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1784 |
|  | Majda Rončević | 3. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1784 |
|  | Ivana Šarić | 4. | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 20 | 20 | 40 | 1784 |

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Tablica 11. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | | | | | **Redov-na nastava** | **Izbor- na nastava** | **Ostali**  **poslovi**  **čl. 53. KU** | **dop** | **dod** | **ina** | **Ukupno nepo. rad** | **Posebni poslovi** | **UKUPNO** | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Janja Barić | teh. kultura | - |  |  |  |  | + | + | + | + | 4 |  | - | - | - | 1 | 5 | - | 9 | 401,4 |
|  | Ivan Barić | informatika | - |  |  |  |  | + |  | + | + | 2 | 4 | - | - |  | - | 6 |  | 10 | 446 |
|  | Mirjana Brdar | povijest | - |  |  |  |  | + | + | + | + | 8 | - | 2 | - | - | - | 8 | 2 | 20 | 892 |
|  | Vesna Čupić | njemački jezik | 5.r. | + | + | + | + | + | + | + | + | 20 | - | - | 1 | - | - | 23 | - | 40 | 1784 |
|  | Manuela Molnar | glazbena kultura | - |  |  |  | + | + | + | + | + | 5 | - | 2- | - | - | 1 | 8 | - | 16 | 713,6 |
|  | Željka Brataljenović | katolički vjeronauk | 7.r. | + | + | + | + | + | + | + | + | 2 | 16 | 2 | - | 2 | 1 | 23 | 1 | 40 | 1784 |
|  | Tomislav Knežević | matematika, fizika | - |  |  |  |  | + | + | + | + | 20 | - | - | 1 | 1 | - | 22 | - | 40 | 1784 |
|  | Ivana Vladić | hrvatski jezik | 6.r. |  |  |  |  | + | + | + | + | 18 | - | - | 1 | - | 1 | 22 | - | 40 | 1784 |
|  | Robert Fišer | likovna kultura | - |  |  |  |  | + | + | + | + | 5 | - | - | - | - | 1 | 6 | - | 11 | 490,6 |
|  | Stipo Prskalo | TZK, geografija |  |  |  |  |  | + | + | + | + | 17,5 | - | 2 | - | 1 | 2 | 23,5 | 1 | 40 | 1784 |
|  | Marina Filipović | priroda/biologija/kemija | 8.r. |  |  |  |  | + | + | + | + | 13,5 | - | - | 1 | - | 1 | 15,5 | - | 27 | 1204,2 |
|  | Dejana Šimek | engleski jezik |  |  |  |  |  | + | + | + | + | - | 10 | - | - | - | - | 10 | - | 20 | 892 |
|  | Hrvoje Šen | informatika |  | + | + | + | + |  | + |  |  | 2 | 4 |  |  |  |  |  |  | 12 | 535,2 |

Učitelj Tomislav Knežević predaje matematiku (V-VIII.r.) i fiziku (VII., VIII.r.).

Učiteljica Marina Filipović predaje prirodu (V., VI. r.), biologiju i kemiju (VII. i VIII.r.).

Učiteljica Janja Barić predaje tehničku kulturu (V.-VIII.r.).

Učitelj Ivan Barić predaje informatiku u V., VII. I VIII. razred.

Učiteljica Ivana Vladić predaje hrvatskog jezika (V. – VIII.r.)

Učitelj Stipo Prskalo predaje geografiju (V.-VIII.r.) i tjelesnu i zdravstvenu kulturu (V.-VIII.r.).

Učiteljica Vesna Čupić predaje njemački jezik (I.-VIII.r.).

Učiteljica Dejana Šimek predaje engleski jezik u IV.r.-VIII.r.

Vjeroučiteljica Željka Brataljenović predaje vjeronauk u predmetnoj nastavi i u razrednoj nastavi (I.-VIII.r.).

Učiteljica Manuela Molnar predaje glazbenu kulturu (IV.-VIII.).

Učitelj Hrvoje Šen predaje informatiku u kombinaciji I i II raz., kombinacija III i IV razred i VI razred.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Tablica 12. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od-do)** | **Rad sa stranka- ma**  **(od–do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| 1. | Nataša Šego | Mag. edu. biologije i kemije | ravnateljica | 7,00 -15,00 | 11,00 -12,00 | 40 | 1784 |
| 2. | Ankica Karakaš - Radošević | dipl. ing. poljop. dipl. bibliotekar | knjižničar | 8,00 - 14,00 | 8,00 -13,00 | 20 | 892 |
| 3. | Ivana Kaluđer | mag. pedagogije | pedagog | 8,00 -14,00 | 8,00 -13,00 | 20 | 892 |

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Tablica 13. 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. | Anela Prdić | dipl. ekonomist | računovođa | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |
| 2. | Marija Grdić | dipl. pravnik | tajnica | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |
| 3. | Drago Sikinger | vozač | vozač | 6,00-10,00, 12,00-16,00 | 40 | 1784 |
| 4. | Marinko Marijanović | domar i kuhar | domar i kuhar | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |
| 5. | Marica Tunanović | operater kemijsko – tehnoloških procesa | spremačica | 7,00-13,00 | 30 | 1784 |
| 6. | Mirela Vaniček | kuharica | spremačica | 7,30-13,30 | 30 | 1784 |

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u školi odvija u jednoj, prijepodnevnoj smjeni (8,00 - 14,00h). Izvannastavne aktivnosti se odvijaju prije i odmah nakon nastave zbog učenika putnika.

Dežurstvo nastavnika se mijenja po danima, dnevno dežura 2 učitelja i to na prostoru hodnika u prizemlju i na katu.

Tablica 14. Dežurstvo učitelja tijekom školske godine 2020./2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **PRIZEMLJE** | Šarić | Pejčić | Rončević | Papić | Pedagoginja ili knjižničarka |
| **KAT** | Filipović | Šimek | Brdar | Vladić | Knežević |
| **PRIZEMLJE** | Molnar | Čupić | Brataljenović | Barić J. | Šen |
| **KAT** | Prskalo | Barić I. | Vladić | Fišer | Filipović |

Prvo dežurstvo traje od vremena prije početka nastave (20 minuta ranije), sve do kraja prvog velikog odmora (početaa 3. sata).

Drugo dežurstvo traje od kraja 3. sata do početka 6. sata.

Dežurstva su u trajanju epidemioloških mjera svedena na jednog učitelja dežurstvu, jer učenici ne izlaze iz učionica. Učenici na toalet odlaze samo pod satima , kada na njih pazi spremačica i odmah vrši dezinfekciju prostora.

3.2. Godišnji kalendar rada

Tablica 15. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  07.09.2020 -23.12.2020 | IX. | 22 | 18 |  | Početak nastave 7.9.2020.  Olimpijski dan | |
| X. | 22 | 21 | 1 | Dan zahvalnosti za plodove zemlje  05.10.2020. Dan učitelja – NENASTAVNI DAN | |
| XI. | 20 | 18 | 2 | 1.11., Svi sveti  18.11. Dan sječanja na žrtve domovinskog rata i Dan sječanja na žrtvu Vukovara  **Jesenski odmor učenika odf 2.11.2020. do 3.11.2020- nastava počinje 4.11.2020.** | |
| XII. | 22 | 17 | 2 | Badnjak, Božić | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **86** | **74** | **5** | **Prvi dio zimskog odmora učenika**  **od 24.12.2020. do 08.01.2021. godine – nastava počinje 11.01.2021.** | |
| **II. polugodište**  13.1.2020.  17.6.2020. | I. | 19 | 15 | 2 | Nova godina  Sveta tri kralja | |
| II. | 20 | 16 |  | **Drugi dio zimskog odmora učenika od 23.02.2021. do 26.02.2021. , nastava počinje 1. 03.2021.** | |
| III. | 23 | 23 |  | Poklade  Dan Općine Levanjska Varoš | |
| IV. | 21 | 16 | 2 | **Proljetni odmor učenika**  **od 02.04. do 09.04.2021. nastava počinje 12.04.2021.**  04.04., Uskrs  05.04., Uskrsni ponedjeljak | |
| V. | 21 | 21 | 1 | 1.05., Praznik rada  04.05.2021.Dan škole –nastavni dan | |
| VI. | 20 | 12 | 3 | 03.06., Tijelovo  4.lipnja 2021. NENASTAVNI DAN  22.06., Dan antifašističke borbe | |
| VII. | 22 | - | - | **Ljetni odmor učenika**  **od 18. lipnja 2021. do početka nastavne godine 2020./2021.** | |
| VIII. | 21 | - | 2 |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **167** | **103** | **10** |  | |
| **U K U P N O:** | | **253** | **177** | **15** |  |  |

Tablica 16. Državni praznici i blagdani

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nadnevak** | **Dan u tjednu** | **Praznik/blagdan** |
| 1. studenoga 2020. | nedjelja | Svi sveti |
| 18.studeni 2020. | srijeda | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Sjećanje na žrtvu Vukovara |
| 25. prosinca 2020. | petak | Božić |
| 26. prosinca 2020. | subota | 2. dan Božića-Sveti Stjepan |
| 1. siječnja 2021. | petak | Nova Godina |
| 6. siječnja 2021. | srijeda | Sveta tri kralja |
| 4. travnja 2021. | nedjelja | Uskrs |
| 5. travnja 2021. | ponedjeljak | Uskrsni ponedjeljak |
| 1. svibnja 2021. | subota | Praznik rada |
| 30.svibanj 2021. | nedjelja | Dan državnosti |
| 3. lipnja 2021. | četvrtak | Tijelovo |
| 22. lipnja 2021. | utorak | Dan antifašističke borbe |
| 5. kolovoza 2021. | srijeda | Dan domovinske zahvalnosti |
| 15. kolovoza 2021. | nedjelja | Velika Gospa |

Sjednice učiteljskog vijeća održavat će se jedanput mjesečno. Mjesečni planovi su sastavni dio godišnjeg plana i programa rada škole, a mogu se dobiti na uvid u samoj školi za se odrađene mjesece u nastavnoj godini. Škola je izradila školski kurikulum prema odredbi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Godišnji plan i program rada škole je izrađen prije propisanih rokova - 15. listopad 2020.

Natjecanje učenika u okviru pokreta "Znanost mladima" organizirat ćemo prema kalendaru koji propiše Ministarstvo i Agencija, a sukladno epidemiološkim mjerama Stožera civilne zaštite.

Program školskih susreta "Lidrano" ostvarivat ćemo prema sljedećem programu: školski susret u periodu do kraja siječnja 2021., sudjelovanje na međuopćinskom susretu u veljači 2021., a sudjelovanje na županijskom susretu planiramo u ožujku 2021., državni susret održat će se tijekom svibnja 2021, a sukladno epidemiološkim mjerama Stožera civilne zaštite.

Učitelji koji će ostvarivati taj dio programa su oni koji imaju u svom zaduženju vođenje određenih izvannastavnih grupa i dodatnih oblika rada.

Sređivanje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika, matičnih knjiga i e-Matice) planira škola u vremenu od 20. do 30. lipnja 2020.

U tom vremenskom periodu planira se i predaja izvješća razrednika, učitelja i Škole.

Do kraja školske godine sredit će se i spomenica Škole.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Tablica 17. Broj učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Učenika** | **Odjela** | **Djevoj-**  **čica** | **Ponav-ljača** | **Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 – 5 km** | **6 - 10 km** | **cije.** | **prod.** |
| **I.** | **3** | **1** | **1** | **-** | **-** |  | **3** | **1** | **1** | **-** | **-** | Snježana Papić |
| **II.** | **7** | **1** | **4** | **-** | **-** |  | **7** | **5** | **1** | **-** | **-** | Sanja  Pejčić |
| **III.** | **3** | **1** | **1** | **-** | **1** |  | **3** | **1** | **2** | **-** | **-** | Majda Rončević |
| **IV.** | **5** | **1** | **2** | **-** | **-** |  | **5** | **2** | **2** | **-** | **-** | Ivana Šarić |
| **UKUPNO I.–IV.** | **18** | **4** | **16** |  | **3** |  | **18** | **9** | **6** | **-** | **-** |  |
| **V.** | **10** | **1** | **8** | **-** | **2** |  | **10** | **4** | **2** |  |  | Vesna  Čupić |
| **VI.** | **7** | **1** | **3** | **-** | **1** |  | **7** | **6** | **1** |  |  | Ivana Vladić |
| **VII.** | **7** | **1** | **3** | **1** | **-** |  | **7** | **6** | **1** | **-** | **-** | Željka Brataljenović |
| **VIII.** | **9** | **1** | **2** | **-** | **5** |  | **9** | **6** | **0** | **-** | **-** | Marina Filipović |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **33** | **4** | **16** | **-** | **6** |  | **33** | **22** | **4** | **-** | **-** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **51** | **8** | **24** | **-** | **9** |  | **51** | **31** | **10** | **-** | **-** |  |

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Tablica 18. 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** | **2** |
| Prilagođeni program | **-** | **-** | **1** | **-** | **2** | **1** | **-** | **3** | **7** |
| Posebni program | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

3.3.2. Nastava u kući

Nemamo organiziranu nastavu u kući jer nemamo učenika koji zahtijevaju takav oblik nastave.

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

Tablica 19. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Strani jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| **Priroda** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 52 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,5 | 122,5 |
| **Biologija** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 315 |
| **Povijest** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Geografija** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 52 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| **Tehnička kultura** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **Informatika** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 839 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 |  | |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

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

Tablica 20. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | 7 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **II.** | 3 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **III.** | 5 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **IV.** | 11 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **UKUPNO I. – IV.** | |  | 4 |  | 8 | 280 |
| **Vjeronauk** | **V.** | 6 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **VI.** | 7 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **VII.** | 9 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **VIII.** | 12 | 1 | Željka Brataljenović | 2 | 70 |
| **UKUPNO V. – VIII.** | | 60 | 4 |  | 8 | 280 |
| **UKUPNO I. – VIII.** | | 60 | 8 |  | 16 | 560 |

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

Tablica 21. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv stranog jezika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | 11 | 1 | Dejana Šimek | 2 | 70 |
| **V.** | 7 | 1 | Dejana Šimek | 2 | 70 |
| **VI.** | 7 | 1 | Dejana Šimek | 2 | 70 |
| **VII.** | 9 | 1 | Dejana Šimek | 2 | 70 |
| **VIII.** | 12 | 1 | Dejana Šimek | 2 | 70 |
| **UKUPNO IV.-VIII.** | | 46 | 5 |  | 10 | 350 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Tablica 22. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I i ii** | 10 | 1 | Hrvoje Šen | 2 | 70 |
| **III i IV** | 8 | 1 | Hrvoje Šen | 2 | 70 |
| **VIII.** | 12 | 1 | Ivan Barić | 2 | 70 |
| **VII.** | 9 | 1 | Ivan Barić | 2 | 70 |
| **UKUPNO V. – VIII.** | | 39 | 4 |  | 8 | 280 |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Tablica 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | HRVATSKI JEZIK | I.-IV. |  | 1 | 35 | Svi učitelji RN |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  |  | ***1*** | ***35*** |  |
| 1. | HRVATSKI JEZIK | V.-VIII. |  | 1 | 35 | Ivana Vladić |
| 2. | MATEMATIKA | V.-VIII. |  | 1 | 35 | Tomislav Knežević |
| 3. | NJEMAČKI JEZIK | I.-VIII. |  | 1 | 35 | Vesna Čupić |
| 4. | KEMIJA | VII - VIII |  | 1 | 35 | Marina Filipović |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  |  | *4* | *140* |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  |  | ***5*** | ***175*** |  |

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Tablica 24. 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** |
|  | Matematika | **I.-IV.** |  | 1 | 35 | Svi učitelji RN |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  |  | ***1*** | ***35*** |  |
| 1. | Matematika | **V.-VIII.** |  | 1 | 35 | Tomislav Knežević |
| 2. | Geografija | **VII-VIII** |  | 1 | 35 | Stipo Prskalo |
| 3. | Vjeronauk | **V.-VIII** |  | 1 | 35 | Željka Brataljenović |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  |  | ***3*** | ***105*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  |  | ***4*** | ***140*** |  |

4.3. Obuka plivanja

U školi nije organizirana obuka plivanja, no svake školske godine 3. razred ima organiziranu školu u prirodi u Orahovici u suradnji s Crvenim križem iz Osijeka pa se u pet dana škole u prirodi obuhvati i obuka plivanja. Od ove godine udodimo da učenici i trećeg i četvrtog razreda pohađaju školu u prirodi svake godine. Termin škole u prirodi odabiremo u dogovoru s Crvenim križem i kako nam epidemiološka situacija bude dozvolila- planiran termin posjeta Orahovici je za od 12. do 16. 04. 2021.godine.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Program rada ravnatelja proizlazi iz poslova i radnih zadataka koji su sastavni dio ravnateljeve nadležnosti prema zakonskim propisima, Statutom i drugim normativnim aktima, koji su određeni općim i izvedbenim planom i programom.

Tablica 24. Godišnji plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **264,5** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX |  |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |  |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |  |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |  |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |  |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |  |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |  |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |  |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI |  |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |  |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |  |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |  |
| 1.13. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **242** |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |  |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII |  |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |  |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i  praznika | IX – VI |  |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI |  |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII |  |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |  |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |  |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |  |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **206** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |  |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |  |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |  |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |  |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |  |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |  |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **90** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |  |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **164** |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |  |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |  |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |  |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |  |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |  |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |  |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII |  |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX – VIII |  |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **240** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |  |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |  |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |  |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |  |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |  |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII |  |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII |  |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |  |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |  |
| 6.10. Organizacija i provedba inventure | XII |  |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu | VI |  |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |  |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |  |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **208** |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |  |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |  |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |  |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |  |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX – VIII |  |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII |  |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |  |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |  |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |  |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII |  |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **158** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |  |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |  |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **100** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VIII |  |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **DNEVNI ODMOR** | IX – VIII | **111,5** |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1784** | |

Tablica 25. Mjesečni plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **S A D R Ž A J R A D A** | **NAPOMENA** |
| **IX.** | -izrada Kurikula škole (10 sati)  ‐izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (10 sati)  ‐izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (10 sati)  ‐organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati)  ‐organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (9 sati)  ‐pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (9  sati)  ‐sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati)  ‐sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati)  ‐suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (8 sati)  ‐uvid u izradu rasporeda sati (2 sata)  ‐Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata)  stručni skup ravnatelja (6 sata)  ‐ sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (3 sata)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati)  ‐organizacija i sudjelovanje u radu timova (5 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (24  sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i  poslovi vođenja (15 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (9 sati)  ‐sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) | 176 sati |
| **X.** | ‐uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati)  ‐uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20  sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (30 sati)  ‐koordinacija aktivnosti, integrirani dan (7 sati)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)  ‐sudjelovanje u radu timova (4 sati)  ‐sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata)  ‐izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sata)  ‐suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i  vježba evakuacije (15 sati)  ‐sudjelovanje u organizaciji kulturno‐zabavnih događanja (5 sati) | 176 sati |
| **XI.** | ‐uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima (9 sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (9 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (26  sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)  ‐sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati)  ‐uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati)  ‐sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati)  ‐sudjelovanje u organizaciji kulturno‐zabavnih događanja (5 sati)  ‐stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (33 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (16 sati) | 160 sati |
| **XII.** | ‐sastanak razrednih vijeća (6 sati)  ‐formiranje povjerenstva za inventuru (10 sata)  ‐sastanak Učiteljskog vijeća (6 sata)  ‐analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (8 sati)  ‐uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta  (19 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18  sati)  ‐uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati)  ‐priredba za Božić i ostali kulturno‐zabavni događaji (20 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (15 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (25 sati) | 176 sata |
| **I.** | - izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati)  ‐uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16  sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)  ‐sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata)  ‐sastanak Školskog odbora (3 sata)  ‐organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (15 sati)  ‐suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (15 sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)  ‐suradnja u izradi financijskog plana (14 sati)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)  ‐sudjelovanje u radu timova (6 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (12 sati) | 152 sati |
| **II.** | ‐uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20  sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)  ‐sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati)  ‐uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati)  ‐sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati)  ‐sudjelovanje u organizaciji kulturno‐zabavnih događanja (5 sati)  ‐stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (19 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (20 sati) | 160 sati |
| **III.** | ‐uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (20 sati)  ‐uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18  sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)  ‐sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (10 sati)  ‐sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata)  ‐stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (20 sati)  ‐sudjelovanje u organizaciji kulturno‐zabavnih događanja (5 sati)  ‐priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati) | 184 sati |
| **IV.** | ‐sjednice razrednih vijeća (7 sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (22  sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)  ‐sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati)  ‐sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sati)  ‐stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22  sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (22 sati)  ‐sudjelovanje u organizaciji kulturno‐zabavnih događanja (16 sati) | 168 sati |
| **V.** | suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (18 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20  sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (11 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima (22 sati)  ‐sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (3 sati)  ‐sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (11 sati)  ‐sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata)  ‐izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (6 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (28 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (21 sati)  ‐sudjelovanje u organizaciji kulturno‐zabavnih događanja i Dana škole (21  sati) | 168 sati |
| **VI.** | ‐sastanak razrednih vijeća (10 sati)  ‐formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (9 sati)  ‐sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati)  ‐analiza rada na kraju nastavne godine (17 sati)  ‐pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (17 sati)  ‐suradnja s Županijskim uredom (9 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (17  sati)  ‐sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (5 sati)  ‐suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)  ‐suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)  ‐suradnja s lokalnom zajednicom (9 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (10 sati) | 160 sata |
| **VII.-VIII.** | ‐Spomenica škole‐ pripremanje materijala (6 sati)  ‐sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati)  ‐organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati)  ‐izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati)  ‐suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6  sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (6 sati)  ‐sastanak razrednih vijeća (2 sata) ‐formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sati)  ‐sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati)  ‐priprema za početak nove školske godine (18 sati)  ‐pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću  roditelja i Školskom odboru) (9 sati)  ‐ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati)  ‐suradnja s tehničkom službom (5 sati) | 104 sata |

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Tablica 26. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2020./2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Područje rada / aktivnosti** | **Cilj / svrha** | **Vrijeme rada** |
| **1.** | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** | | |
| **1.1.** | **Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, statistička obrada podatka o uspjehu učenika** | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno – obrazovnog rada. | tijekom godine |
| **1.2.** | **Organizacijski poslovi – planiranje i programiranje rada škole i nastave** | Osmišljavati i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole. | tijekom godine |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma i Vremenika pisanih provjera | kolovoz, rujan, listopad |
| 1.2.2. | Planiranje i programiranje godišnjeg i mjesečnog rada stručnog suradnika pedagoga | tijekom godine |
| 1.2.3. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja | tijekom godine |
| 1.2.4. | Planiranje projekata | kolovoz, rujan |
| 1.2.5. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | Pratiti razvoj odgojno – obrazovnih postignuća učenika.  Povezivati školu s lokalnom i širom zajednicom. | tijekom godine |
| 1.2.6. | Planiranje praćenja napredovanja učenika | tijekom godine |
| 1.2.7. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | tijekom godine |
| 1.2.8. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | tijekom godine |
| 1.2.9. | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad | tijekom godine |
| 1.2.10. | Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave | tijekom godine |
| **1.3.** | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole** | Uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog procesa.  Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primijeniti ih u nastavnom i školskom radu. | tijekom godine |
| 1.3.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | tijekom godine |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU** | | |
| **2.1.** | **Upis učenika u 1. razred osnovne škole** | Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.  Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu.  Osigurati uvjete za uspješan početak školovanja. | od veljače do srpnja |
| 2.1.1. | Radni dogovor povjerenstva za upis | ožujak |
| 2.1.2. | Suradnja s djelatnicima predškole | ožujak, travanj, svibanj |
| 2.1.3. | Priprema materijala za upis (pozivi i upitnici za roditelje, protokoli za učenike) | od veljače do srpnja |
| 2.1.4. | Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole – obrada učenika, anketiranje roditelja | travanj |
| 2.1.5. | Informiranje roditelja o rezultatima koje su djeca postigla na utvrđivanju psihofizičke zrelosti | travanj, svibanj |
| 2.1.6. | Sastanak Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole | svibanj |
| 2.1.7. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi | svibanj |
| 2.1.8. | Upis u 1. razred osnovne škole | lipanj |
| 2.1.9. | Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | lipanj, srpanj |
| **2.2.** | **Uvođenje novih programa i inovacija** | Implementacijom nove opreme i materijala osuvremeniti i poboljšati odgojno – obrazovni rad škole. | tijekom godine |
| 2.2.1. | Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala | tijekom godine |
| 2.2.2. | Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva | tijekom godine |
| **2.3.** | **Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada** | Unaprijediti odgojno – obrazovni rad. | tijekom godine |
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa | tijekom godine |
| 2.3.2. | Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana | tijekom godine |
| 2.3.3. | Praćenje realizacije školskog kurikuluma (dodatne i dopunske nastave, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti) | tijekom godine |
| 2.3.4. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija (posjet nastavi) | veljača, ožujak |
| *2.3.4.1.* | *Novi učitelji, učitelji pripravnici, pomoćnici u nastavi – praćenje rada* | tijekom godine |
| *2.3.4.2.* | *Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu* | tijekom godine |
| 2.3.5. | Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog rada | tijekom godine |
| *2.3.5.1.* | *Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje* | tijekom godine |
| 2.3.6. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinijeti radu stručnih tijela. | tijekom godine |
| *2.3.6.1.* | *Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Razrednom vijeću* | tijekom godine |
| *2.3.6.2.* | *Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Učiteljskom vijeću* | tijekom godine |
| 2.3.7. | Rad na projektima i stručnim timovima | Razviti stručne kompetencije. | tijekom godine |
| 2.3.8. | Praćenje i analiza izostanaka učenika | Preventivno djelovati. | tijekom godine |
| 2.3.9. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika | tijekom godine |
| 2.3.10. | Suradnja s razrednicima u realizaciji programa Kurikuluma zdravstvenog odgoja | tijekom godine |
| 2.3.11. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | lipanj, srpanj, kolovoz, rujan |
| **2.4.** | **Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje, praćenje učenika s teškoćama u razvoju i darovitih učenika** | Identificirati učenike s posebnim potrebama.  Osigurati primjereni oblik odgoja i obrazovanja.  Pružiti podršku u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća. | tijekom godine |
| 2.4.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama | tijekom godine |
| 2.4.2. | Upis i rad s novopridošlim učenicima | tijekom godine |
| 2.4.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | tijekom godine |
| 2.4.4. | Rad s darovitim učenicima | tijekom godine |
| 2.4.5. | Izrada programa promatranja, obrada podataka i pisanje izvješća | tijekom godine |
| **2.5.** | **Savjetodavni rad i suradnja** | Podizati kvalitetu nastavnog procesa.  Koordinirati rad.  Savjetovati, pružati pomoć i podršku učenicima, roditeljima i učiteljima. | tijekom godine |
| 2.5.1. | Savjetodavni rad s učenicima | tijekom godine |
| *2.5.1.1.* | Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima | tijekom godine |
| *2.5.1.2.* | Vijeće učenika | tijekom godine |
| 2.5.2. | Savjetodavni rad s učiteljima | tijekom godine |
| 2.5.3. | Savjetodavni rad s roditeljima | tijekom godine |
| *2.5.3.1.* | Grupni rad s roditeljima (predavanja)- početak školovanja, odrastanje/adolescencija, profesionalno usmjeravanje | tijekom godine |
| *2.5.3.2.* | Individualni rad s roditeljima | tijekom godine |
| *2.5.3.3.* | Vijeće roditelja | tijekom godine |
| 2.5.4. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, liječnici, edukacijski – rehabilitatori, socijalni pedagozi, socijalni radnici (CZSS) | tijekom godine |
| 2.5.5. | Suradnja s ravnateljicom škole | tijekom godine |
| 2.5.6. | Suradnja s lokalnom zajednicom: Općina, CZSS, HZZ | tijekom godine |
| 2.5.7. | Suradnja s pomoćnicama u nastavi u sklopu projekta  „Pomoćnici u nastavi 4“ |  |  |
| **2.6.** | **Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika** | Koordinirati aktivnosti.  Informirati učenike.  Pružati pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.  Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u prvi razred srednje škole. | tijekom godine |
| 2.6.1. | Suradnja s razrednicima 8. razreda na poslovima profesionalne orijentacije | tijekom godine |
| 2.6.2. | Predavanja za učenike (činioci koji utječu na izbor zanimanja, sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, elementi i kriteriji za upis u srednju) | tijekom godine |
| 2.6.3. | Individualna savjetodavna pomoć | tijekom godine |
| 2.6.4. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | tijekom godine |
| 2.6.5. | Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka | tijekom godine |
| 2.6.6. | Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje | tijekom godine |
| 2.6.7. | Izrada profesionalnog kutka (pano u školi ili internetskoj stranici) | tijekom godine |
| 2.6.8. | Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji učenika | tijekom godine |
| **2.7.** | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinirati aktivnosti.  Informirati učenike.  Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika. | tijekom godine |
| 2.7.1. | Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika – suradnja s školskom liječnicom | tijekom godine |
| 2.7.2. | Sudjelovanje u provođenju Kurikuluma zdravstvenog odgoja učenika | tijekom godine |
| 2.7.3. | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi i izvanučioničke nastave | tijekom godine |
| **2.8.** | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole** | Koordinirati aktivnosti.  Informirati učenike.  Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole. | tijekom godine |
| **2.9.** | **Koordiniranje aktivnostima u sklopu projekta Unicefa „Škole za Afriku“** |  |  |
| **3.** | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I STUDIJSKE ANALIZE** | | |
| **3.1.** | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** | Analizom odgojno - obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.  Utvrditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno – obrazovne stvarnosti. | tijekom godine |
| 3.1.1. | Periodične analize ostvarenih rezultata | prosinac, ožujak, lipanj |
| 3.1.2. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja | prosinac |
| 3.1.3. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne (školske) godine | lipanj, srpanj, kolovoz |
| **3.2.** | **Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa** | tijekom godine |
| **3.3.** | **Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika u odgojno - obrazovnom procesu** | tijekom godine |
| **3.4.** | **Sudjelovanje u vrednovanju rada škole** | tijekom godine |
| **4.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA** | | |
| **4.1.** | **Stručno usavršavanje pedagoga** | Razvijati profesionalne i stručne kompetencije.  Obogatiti znanje i brinuti za cjeloživotno učenje. | tijekom godine |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | kolovoz, rujan |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada stručne literature i periodike | tijekom godine |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, stručni aktivi | tijekom godine |
| 4.1.4. | Sudjelovanje na ŽSV-ima stručnih suradnika pedagoga | tijekom godine |
| 4.1.5. | Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima | tijekom godine |
| 4.1.6. | Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija | tijekom godine |
| **4.2.** | **Stručno usavršavanje učitelja** | tijekom godine |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | tijekom godine |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje | tijekom godine |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje | tijekom godine |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje i nadopuna literature | tijekom godine |
| 4.2.5. | Rad s učiteljima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje | tijekom godine |
| **5.** | **BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | | |
| **5.1.** | **Bibliotečno – informacijska djelatnost** | Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje.  Inovirati nove izvore znanja. | tijekom godine |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, lektirnih djela | tijekom godine |
| 5.1.2. | Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature | tijekom godine |
| **5.2.** | **Dokumentacijska djelatnost** | Evidentirati dokumentaciju o realizaciji odgojno – obrazovnog procesa.  Učinkovito koristiti prijašnje podatke u funkcija razvoja rada škole. | tijekom godine |
| 5.2.1. | Vođenje dokumentacije o osobnom radu | tijekom godine |
| 5.2.2. | Vođenje dokumentacije o učenicima | tijekom godine |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učiteljima | tijekom godine |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o nastavi | tijekom godine |
| 5.2.5. | Pregled učiteljske dokumentacije | tijekom godine |
| 5.2.6. | Briga o školskoj dokumentaciji | tijekom godine |

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Tablica 27. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme rada** | **Metode i oblici rada** |
| **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice * Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici o Dogovor o izvođenju nastavnih sati sa zainteresiranim učiteljima    sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza    **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave   * Sređivanje kataloga knjižnice , pregled urađenih zapisa, ispis i sl. * Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova * Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje stručne literature za potrebe nastave * Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu      1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  * Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, , susreti, natjecanja i sl.)      1. **Stručno usavršavanje**  * Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja * Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike * Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH * Webinari * Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga * Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. | rujan | Razgovori, savjeti i upute za izradu  referata    Frontalni rad s učenicima prvih razreda      Stručni rad u  knjižnici      Izložbe, susreti, predavanja , predstave    Katalozi, periodika,  stručna literatura, tiskani materijali i sl. |
| **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja * Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici * Posudba lektire i stručne literature učenicima   + sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza   + rad na školskom listu i web stranici škole     **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Statistika o korištenju knjižnične građe * Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva * Nabava i obrada novih knjiga * Posjeta sajmovima knjiga i predstavljanjima * Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici * Suradnja s razrednicima svih razreda | listopad | Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda Nabava i stručna obrada novih knjiga Knjižnični katalozi Prijedlozi, sugestije učenika i profesora |
| **3 Kulturna i javna djelatnost**   * 15.10. Mjesec hrvatske knjige * 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) * 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica * Sudjelovanje u godišnjem školskom projektu „Kvizomanija“  1. **Stručno usavršavanje**  * Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a * Webinari * Pregled sve novije stručne i pedagoške literature * Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike |  | Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl. Stručni aktivi, stručna i  pedagoška  literatura |
| **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima * Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija * Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti * Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave * Posudba lektire i stručne literature učenicima    sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza    **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Rad u knjižničnom programu i upisivanje podataka u isti * Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe     **3. Kulturna i javna djelatnost**  19.11. Dan sjećanja na Vukovar     * suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu-izvođenje radionica za korisnike     **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga * Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica * Webinari | studeni | Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima    Stručni rad u  knjižnici    Pano knjižnice  i izložbe knjiga    Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali    Nova literatura i periodika    Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl. |
| **1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Posudbeni rad s učenicima u knjižnici  Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti    sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza    **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima * Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada * Kompletiranje stručnih časopisa u godišta * Suradnja u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici * Izvještaj o stanju knjižničnog fonda | prosinac | Predavanja, izrada tematskih popisa i sl.      Stručni rad u  knjižnici      Izložba knjiga i plakata |
| * Rad na bazi podataka u knjižničnom programu Metel     **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 18. – 23. 12. – Božić U susret Božiću      1. **Stručno usavršavanje**  * Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike * Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a * Webinari |  | Izložba na panou  knjižnice, koncert    Predavanja, radionice,  iskustva    Izvještaj |
| 1. **Odgojno-obrazovni rad s učenicima**  * Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu   Posudba lektire i stručne literature učenicima   * + - * sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza       * rad na uređivanju web stranice škole (knjižnice)      1. **Stručni rad i informacijska djelatnost**  * Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj * Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu * Izvještaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.      1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice**     * Dan ružičastih majica –prevencija vršnjačkog nasilja    * Svjetski dan vjerskih sloboda      1. **Stručno usavršavanje**  * Praćenje nove stručne literature i periodike * Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici * završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva * Webinari | siječanj | Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u  knjižnici    Stručni rad  u knjižnici    Predavanje,  tribina, izložba    Predavanje, tiskani materijal i sl.    Nova stručna  literatura i periodika Dogovor, sugestije |
| **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja   Posudba lektire i stručne literature učenicima  -sudjelovanje u školskom projektu   sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza    **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe * Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige * Priprema i izvođenje nastavnih sati * Suradnja s predmetnim nastavnicima   Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe    **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  **-** sudjelovanje u školskoj akciji Đakovački bušari  14.2. Valentinovo u školi | veljača | Izložba materijala i  Predavanje    Frontalni i grupni rad s učenicima 4.  razreda  Rad na knjižničnoj  građi    Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima    Izložba |
| **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje nove stručne literature i periodike * Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici * Webinari |  | Predavanje, tiskani materijali i sl. |
| **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe    sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza    **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada nove knjižne građe * klasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica * Obrada AV građe i periodike * Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja * Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi     **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 21.03. Dan osoba sa Down sindromom - obilježavanje   21. 3. Dan poezije    **4. Stručno usavršavanje**   * Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnom službom NSK-a * Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike * Webinari | ožujak | Upute,  savjeti i  svakodnevna pomoć  Seminari, predavanja i sl.  Izložba novije beletristike hrvatskih  autora    Seminar, tiskani materijal i sl.  Predavanje    AV građa u  knjižnici    Rad s učenicima u grupama |
| **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**  Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema,   Rad s učenicima u izbornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima   sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza    **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice * Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti     **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige * 22.04. – Dan planeta Zemlje     **4. Stručno usavršavanje**   * Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara * Praćenje nove stručne literature i periodike * Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici * Webinari | travanj | Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s  učenicima  Izvještaji, katalozi predmetnica Panoi i izložbe u knjižnici promocije, predavanja i  susreti  Dogovor,  pomoć,  sati u knjižnici |
| **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema samostalnih radova * Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom | svibanj | Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima |
| * Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć |  |  |
| u realizaciji nastavnih sati   sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza    **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Izrada statistike za sve razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba * Stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjuterska obrada i izrada kataloga * Sadržajna ( predmetna ) obrada stručnih časopisa     **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 15. 05. – Međunarodni dan obitelji * Obilježavanje dana Škole     **4. Stručno usavršavanje**   * Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara * Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga   Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.  • Webinari |  | Izvještaji, katalozi predmetnica    Panoi i izložbe  u knjižnici    Izložbe, promocije, predavanja i susreti  Dogovor, pomoć,  sati u knjižnici |
| 1. **Odgojno-obrazovni rad s učenicima**  * Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom *  sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza      1. **Stručni rad i informacijska djelatnost**  * Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama * Izrada statistike za sve razrede od 1. do 8.   • Webinari   * Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u   školi   * Završetak nabave za ovu školsku godinu | lipanj | Rad s učenicima  u čitaonici i knjižnici Revizija, statistika i  stručna obrada građe |
| **Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole**   * Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu * Sređivanje svih statistika i dnevnika rada * Sređivanje inventarnih knjiga, sravnavanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu * Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta * Završetak kompjuterske obrade građe * Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe * Webinari * Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice * Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu | srpanj |  |

5.4. Plan rada tajništva

U tajništvu se obavljaju svi administrativno – tehnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba s punim radnim vremenom.

Tablica 28. Godišnji plan i program rada tajništva

|  |
| --- |
| **I. SVAKODNEVNI POSLOVI** |
| **1.** **Administrativni, daktilografski poslovi i suradnja**  - primanje, urudžbiranje, razvrstavanje i otpremanje pošte  - suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, učiteljima, učenicima, čistačima, domarom – kuharom i vozačem  - izrada dokumenata potrebnim za redovno poslovanje škole, umnožavanje prema potrebi te podjela po mjestima i vrstama rada  - izdavanje raznih uvjerenja učenicima i zaposlenicima  - izrada raznih izvješća prema zahtjevima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehnički kulturu Osječko – baranjske županije te ostalog prema potrebi  - rad sa strankama  - izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena po potrebi  - svi daktilografski poslovi  - kontakti s predstavnicima gospodarstvenih, športskih i drugih asocijacija naše općine  - suradnja s općinom Levanjska Varoš  - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja  - tekući poslovi prema potrebama učitelja, učenika i ostalih zaposlenika  - ostali poslovi prema potrebama društvene sredine  **2.** **Praćenje stručne literature i časopisa**  - Narodne novine |
| **II. TJEDNI POSLOVI:** |
| - sređivanje evidencije prijevoza učenika (putni radni list, potrošnja goriva, potrošnja ostalog materijala)  - unos potrošnje vode i energenata u informacijski sustav gospodarenja energijom  - nabavka materijala za školsku kuhinju  - nabavka raznih materijala za čišćenje i održavanje poslovnog prostora  - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja  - ostali tekući poslovi |
| **III. MJESEČNI POSLOVI** |
| - obračun izdataka za prijevoz učenika  - unos računa u informacijski sustav gospodarenja energijom  - hitne intervencije  - sređivanje dosjea zaposlenika  - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja |
| **IV. TROMJESEČNI POSLOVI** |
| - stručno usavršavanje  - pregledi protupožarnih aparata  - poslovi oko periodičkih tehničkih pregleda školskog autobusa  - ostali poslovi prema nalogu MZOŠ |
| **V. POLUGODIŠNJI POSLOVI** |
| - statistički izvještaji o školi  - nabava pedagoške literature  - nabava materijala za čišćenje i održavanje prostora |
| **VI. GODIŠNJI POSLOVI** |
| - kontrola i ažuriranje dosjea zaposlenika  - izdavanje rješenja o godišnjem zaduženju učitelja  - planiranje godišnjih odmora te izrada rješenja  - ažuriranje Matične knjige zaposlenika škole  - vođenje radnih i sanitarnih knjižica  - vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju  - vođenje arhive škole  - razne evidencije djelatnika (za jubilarne nagrade, za dar djeci povodom Sv. Nikole, božićnice i slično)  - izdavanje ugovora o radu novim djelatnicima  - primanje, prijava i odjava djelatnika u Hrvatskom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje  - prijava i odjava djelatnika u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa  - prijava promjena i ispravaka na print-listi  - izdavanje ugovora o radu zaposlenicima na određeno vrijeme  - raspisivanje natječaja  - poslovi oko stažiranja učitelja – pripravnika  - usklađivanje akata škole, rješenja i odluka  - otvaranje urudžbenog zapisnika  - izlistavanje i arhiviranje urudžbenog zapisnika  - poslovi oko registracije školskog autobusa  - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja  - ostali poslovi prema potrebama zaposlenika  - ostali poslovi prema potrebama društvene sredine |
| **VII. POVREMENI POSLOVI** |
| * suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.) * suradnja i predočavanje dokumenata inspektoru za unapređivanje sigurnosti * suradnja sa Županijskim uredom za prostorno uređenje, stambeno – komunalne poslove i graditeljstvo * suradnja s osnovnim i srednjim školama Đakovštine u povodu smotri, natjecanja i drugih susreta učenika i učitelja * suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Trgovačkim sudom i javnim bilježnikom * suradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, humanitarnim ustanovama, Crvenim križem i slično. |

5.5. Plan rada računovodstva

U računovodstvu se obavljaju svi računovodstveno – knjigovodstveni te blagajnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba na puno radno vrijeme.

Tablica 29. Godišnji plan i program rada računovođe

|  |
| --- |
| **I. SVAKODNEVNI POSLOVI** |
| **1.Financijski poslovi:**   * primanje, urudžbiranje, plaćanje i odlaganje ulaznih računa te skeniranje u Riznici * kontroliranje, sređivanje i odlaganje izvodnih računa * blagajnički poslovi (uplata za školsku kuhinju, putni računi, razni materijali i izdaci, ostalo prema potrebi) * rad u Riznici   **2.Praćenje stručne literature i časopisa:**   * računovodstvo, revizija i financije |
| **II. TJEDNI POSLOVI** |
| * kontiranje, knjiženje te odlaganje financijskih dokumenata (izvodi žiro računa, ulazni računi i blagajna) * sređivanje evidencija školske kuhinje (potrošnja pojedinih vrsta namirnica, financijsko praćenje) * ostali poslovi prema nalogu ravnatelja * ostali tekući poslovi |
| **III. MJESEČNI POSLOVI** |
| * obračun plaće i izrada potrebnih evidencija uz obračun putem COP-a * obračun uvećanja osnovne plaće za pojedine vrste rada * obračun naknada za rad u posebnim uvjetima * obračun naknada prijevoza zaposlenika na posao i s posla * ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika (krediti, participacije) * obračun temeljnih materijalnih prava (TMP) te dostavljanje FINA-i * obračun poreza i doprinosa (račun plaća, porezna kartica) te dostavljanje poreznoj upravi Đakovo * statistička izvješća * popunjavanje i dostavljanje putem e-porezne obrasca JOPPD * suradnja s bankama * ostali poslovi prema potrebama ravnatelja |
| **IV. TROMJESEČNI POSLOVI** |
| * tromjesečni financijski i statistički izvještaj (izrada te dostavljanje FINA-i Đakovo) * stručno usavršavanje (seminari) * ostali poslovi prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i Županije |
| **V. POLUGODIŠNJI POSLOVI** |
| * polugodišnji financijski izvještaji (MZO, FINA, Županija) * planski podaci za obračun naknada za rad u posebnim uvjetima * planski podaci za obračun uvećanja osnovne plaća za pojedine vrste rada |
| **VI. GODIŠNJI POSLOVI** |
| * otvaranje poslovnih knjiga * ustrojavanje komisije za godišnji popis sredstava i izvora sredstava te potraživanja škole na dan 31. prosinca 2017. * provođenje godišnjeg popisa * utvrđivanje stanja po inventuri, usklađivanje s pokazateljima u knjigovodstvu, kontiranje i knjiženje inventure * kontrola poslovnih knjiga, usklađivanje, zaključna knjiženja u financijskom knjigovodstvu * izrada godišnjeg obračuna te dostava financijskih izvještaja s prilozima Državnom zavodu za reviziju, MZO-, FINA-i * zatvaranje poslovnih knjiga * otvaranje Knjige ulaznih računa * kontrola i usklađivanje Knjige ulaznih računa * zatvaranje i odlaganje Knjige ulaznih računa * izlistavanje računa plaća te arhiviranje * izlistavanje poreznih kartica (uručivanje zaposlenicima,) te odlaganje u arhivi * izrada financijskog plana škole * izrada statističkog izvješća o investicijama * izrada statističkog izvješća za početak i kraj školske godine |
| **VII. POVREMENI POSLOVI** |
| * suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.) * suradnja i predočavanje dokumenata iz evidencije za izračun mirovine zaposlenika inspektoru Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje * suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima porezne uprave Đakovo * poslovi oko kapitalnih ulaganja |

5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić)

**SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA**

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI: praćenje prilagodbe učenika na školu, ponašanja i rizičnih navika kod učenika.

1. V. RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća: anamnezu,somatski pregled (mjerenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja ) razgovor s razrednicima i roditeljima.

Predavanje o pubertetu.

1. VIII. RAZREDI :

Svrha: utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija).

Pregled obuhvaća:

- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)

- somatski pregled (mjerenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida, vida na boje, mjerenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja ), razgovor s razrednicima i roditeljima.

3. SKRININZI:

III. RAZREDI (mjerenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani )

VI. RAZREDI (mjerenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)

VII. RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

* pregled prije cijepljenja
* utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
* utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
* praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

1. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

* upis u I. razred - Mo-Pa-Ru (ospice, rubeola, zaušnjaci)
* I. razred - IPV (dječja paraliza)
* VIII. razred Di-Te + IPV (difterija , tetanus i dječja paraliza)

1. SAVJETOVALIŠNI RAD:

* svrha: pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
* obuhvaća rad s: učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
* SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO , SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI.

7. ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

* I. – IV. RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine, skrivene kalorije
* V- RAZREDI – psihičke i somatske promjene u pubertetu
* VIII. RAZREDI - profesionalna orijentacija
* informiranje učenika i roditelja o HPV CIJEPLJENJU, usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

* predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja

Tablica 30. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A | IZVRŠITELJI | NAPOMENE |
| IX. | Dogovor o radu Vijeća roditelja i Školskog odbora.  Organizacija odgojno obrazovnog rada  Organizacija nastave u 2019./2020. školskoj godini  Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole  Usvajanje školskog kurikuluma za šk.godinu 2020./2021.  Tekuća problematika | članovi VR i ŠO  ravnatelj  ravnatelj  članovi VR i ŠO  članovi VR i ŠO |  |
| XI. | Dogovor o iznalaženju rješenja za poboljšavanje uvjeta rada u školi  Organizacija nastave u 2019./2020. školskoj godini  Tekući poslovi | članovi VR i ŠO  ravnatelj  članovi VR i ŠO |  |
| XII. | Realizacija nastavnog plana i programa rada  Suradnja roditelja i škole  Uspjeh učenika u 1. polugodištu | članovi VR  članovi VR  članovi VR |  |
| II. | Opća kulturna i javna djelatnost škole  Aktualnosti | članovi VR i ŠO  ravnatelj |  |
| IV. | Rješavanje tekućih problema škole  Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada škole  Plan poboljšanja uvjeta rada u školi  Financijsko poslovanje škole  Ostali poslovi | VR i ŠO  VR i ŠO  VR  računovođa  ravnatelj |  |
| V. | Dan Škole |  |  |
| VI. | Rješavanje problema učenika s lošim uspjehom  Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole  Plan korištenja godišnjih odmora  Uspjeh učenika u 2020./2021. školskoj godini  Tekuća problematika | VR i ŠO  VR  ravnatelj i tajnik  ravnatelj  ravnatelj |  |

Tablica 31. Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **REALIZATORI** | **VRIJEME** |
| Konstituiranje Vijeća roditelja  Plan i program rada Vijeća roditelja  Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole  Školski kurikulum, KZO  Osiguranje učenika  Različito | ravnateljica  pedagoginja  Općina Levanjska Varoš | IX. |
| Analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja  Suradnja roditelja i škole  Izleti i ekskurzije učenika | pedagoginja  ravnateljica | I. |
| Analiza rada i rezultata rada u školskoj godini  Ljetni odmor i pripreme za iduću školsku godinu | Pedagoginja  ravnateljica | VI. |

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

Tablica 32. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **REALIZACIJA** |
| IX. | Dogovor o novoj školskoj godini.  Prijedlog i usvajanje plana Učiteljskog vijeća.  Prijedlog i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole.  Usvajanja kalendara Škole.  Dogovor oko pripremanja učitelja i vođenja dokumentacije.  Sređivanje dokumentacije za osnivanje učeničke zadruge  Tekući poslovi | ravnateljica, učitelji, pedagoginja |  |
| X. | Pedagoški poslovi razrednika.  Dogovor o jedinstvenosti kriterija ocjenjivanja učenika (primjena Pravilnika o ocjenjivanju). Obilježavanje Dana neovisnosti.  Tekući poslovi.  Rad na međunarodnim projektima - ERAZMUS I projekti vezani za energetsku učinkovitost.  Posjet nastavnim satima.  Realizacija rada razrednika.  Raščlamba rada stručnih organa.  Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole.  Raščlamba ostalih poslova.  Upoznavanje sa šk. knjižnicom | učitelji, razrednici, ravnateljica, pedagoginja |  |
| XI. | Posjet nastavnim satima.  Realizacija rada razrednika.  Raščlamba rada stručnih organa.  Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole.  Raščlamba ostalih poslova.  Upoznavanje sa šk. knjižnicom | ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka |  |
| XII. | Sjednice Učiteljskog vijeća.  Raščlamba uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja.  Realizacija Godišnjeg plana i programa.  Fond sati.  Tekući poslovi.  Oblici poremećaja učenika.  Ostali poslovi. | ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka |  |
| II. | Raščlamba rada škole.  Raščlamba posjete nastavnim satima.  Raščlamba pregleda razredne dokumentacije.  Raščlamba pismenog i drugog pripremanja učitelja.  Posjet nastavnim satima.  Tekuća problematika | ravnateljica, učitelji |  |
| III. | Realizacija plana i programa rada škole.  Realizacija fonda sati učitelja.  Realizacija kalendara škole.  Realizacija ostalog rada u školi.  Posjeti nastavi.  Tekući poslovi. | ravnateljica, učitelji, pedagoginja |  |
| IV. | Organizacija odmora učenika.  Planiranje mjera za poboljšanje uspjeha učenika.  Realizacija godišnjeg programa rada.  Organizacija proslava.  Ostali poslovi.  Dan škole | ravnateljica, učitelji, pedagoginja |  |
| V. | Raščlamba učeničkih susreta  Posjet nastavnim satima učitelja.  Priprema učitelja za nove programe.  Realizacija humanitarnih akcija u školi.  Pregled dokumentacije učitelja.  Ekologija.  Tekući poslovi pred kraj školske godine.  Primjeri dobre prakse. | ravnateljica, učitelji, pedagoginja |  |
| VI. | Raščlamba uspjeha učenika.  Priprema za upis u I. razred.  Raščlamba odgojnih mjera.  Sjednica Učiteljskog vijeća.  Organizacija rada škole u novoj školskoj godini.  Pregled stanja besplatnih udžbenika.  Tekuća problematika.  Samovrednovanje rada škole. | ravnateljica, učitelji, pedagoginja |  |
| VII./VIII. | Organizacija rada škole u školskoj 2020./2021. godini  Utvrđivanje broja odjela.  Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada u 2021./2022. školskoj godini.  Ostali poslovi za početak nove 2021./2022. školske godine.  Samovrednovanje rada škole. | ravnateljica, učitelji, pedagoginja |  |

6.3. Plan rada Vijeća učenika

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Nadalje, da učenici razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, te da potiču sve oblike učeničkog stvaralaštva i izražavanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

* mogućnost sudjelovanja delegiranog predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja
* briga o poštivanju učeničke discipline u školskim prostorima sukladno pravilima u kućnom redu škole
* sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi
* različiti oblici pomoći učenicima
* druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa
* skrb o kulturi življenja i rada u školi
* razmatra uspjeh u učenju i vladanju učenika škole
* daje prijedloge organima škole za poboljšanje uvjeta života i rada u školi
* daje prijedloge za utvrđivanje specifičnih programskih sadržaja
* daje prijedloge u svezi godišnjeg plana i programa škole koji se odnosi na slobodne aktivnosti učenika

Tablica 33. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **REALIZATORI** | **VRIJEME** |
| Konstituiranje VU i izbor rukovodstva  Razmatranje dokumenata škole GPP rada škole (školski kurikulum, KZO)  Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera) | ravnateljica  pedagoginja | IX. |
| Projekti i programi koji promiču kulturu naše škole u lokalnoj zajednici: naše ideje  Uređenje panoa rada Vijeća učenika  Razno | ravnateljica  pedagoginja | XII. |
| Priprema za Dan škole  Analiza natjecanja  Aktualna događanja u školi | ravnateljica | II. - V. |
| Uspjeh učenika na kraju školske godine  Analiza rada Vijeća učenika na kraju školske godine te prijedlozi za poboljšanje rada | ravnateljica  pedagoginja | VI. |

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Nacionalni okvirni kurikulum zahtjeva podizanje kvalitete nastave kao i njezino osuvremenjivanje. Učitelji su obvezni sudjelovati na stručnim usavršavanjima kako bi mogli pratiti nužne promijene odgojno-obrazovnog procesa.

Da bi se lakše prilagodili promjenama i zahtjevima suvremene škole, dužnost je svakog djelatnika da obvezno sudjeluje u svim oblicima stručnih aktiva za koje dobije poziv. Voditelj stručnog aktiva, seminara i savjetovanja dužan je bodovati nazočnost i aktivnost učitelja te o tome izvijestiti učitelja i školu. Učitelji će se usavršavati u organizaciji MZO-a i Agencije za odgoj i obrazovanje, a posebno su obvezni redovito sudjelovati na svim sastancima Županijskih stručnih vijeća.

Ravnatelj škole je dužan voditi brigu oko realizacije plana permanentnog usavršavanja učitelja i redovito voditi učiteljski dosje u digitalnom obliku .

U skladu s mogućnostima škola skrbi o pedagoškoj periodici: „Mali koncil“, „Hrvatske šume“, „Moj planet“, „Prvi izbor“, „Smib“, „Olimp“, “Računovodstvo i financije“, kao i omogućuje pristup bazama podataka i znanstvenim portalima i elektroničkim časopisima. Svaki učitelj ima trajnu obvezu individualnog stalnog praćenja stručne literature te i na taj način stečeno znanje koristiti u nastavi i drugom radu s učenicima.

Kroz učiteljska vijeća s obradom tema putem predavanja (primjeri dobre prakse), učitelji također proširuju svoje znanje i prenose ga i na ostale članove Učiteljskog vijeća.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Učitelji će na Učiteljskim vijećima pripremati i slušati predavanja o određenim odgojno – obrazovnim temama.

Ove će školske godine dvije teme odraditi stručna suradnica i ravnateljica, a učitelji će periodično sukladno interesima, izložiti zanimljivosti i novine sa stručnih skupova u obliku predavanja.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi odgojno – obrazovni djelatnici škole dužni su se, osim unutar škole, stučno usavršavati izvan škole. Stručno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima i državnim skupovima u organizaciji Ministarstva odgoja i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje osobnim pristupanjem skupu ili odslušavanjem webinara.

7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini

Učitelji će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

Stručna suradnica pedagoginja će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Kada se iskaže interes za stručnim usavršavanjima koja mogu unaprijediti odgojno-obrazovni proces i oplemeniti nastavu, djelatnici iskazuju svoju potrebu na Učiteljskom vijeću gdje se odobrava odlazak na ista ako je razlog opravdan i svrsishodan.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Tablica 34. Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Vrijeme** | **Nositelji aktivnosti** |
| **IX.** | **OBILJEŽAVANJE MEĐUNARODNOG DANA PISMENOSTI** | 8. rujna 2020. | učiteljica hrvatskog jezika |
|  | **SVJETSKI DAN MIRA** | 21. rujna 2020. | učiteljica Mirjana Brdar i svi djelatnici i učenici škole. |
| **X.** | **OBILJEŽAVANJE MEĐUNARODNOG DANA ANIMIRANOG FILMA** | 28. listopada 2020. | Učenici **petoga razreda** i učiteljica Ivana Vladić |
|  | **OBILJEŽAVANJE SVJETSKOG DANA HRANE** | 16. listopada 2020. | svi učenici,učitelji, stručni suradnici |
|  | **DAN ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE** | listopad 2020. | svi učenici,učitelji, stručni suradnici |
|  | **DAN KRAVATE** | 18. listopada 2020. | svi učitelji |
| **XI.** | **DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR** | 17. studenoga 2020. | Učiteljica hrvatskoga jezika  Učiteljica povijesti  Knjižničarka  Pedagoginja  Djelatnici škole |
|  | **OBILJEŽAVANJE DANA SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA** | 17. studenoga 2020. | Učenici **osmoga razreda** i učiteljica Ivana Vladić |
|  | **Svi Sveti** | 1. studenog 2020. | svi učitelji |
| **XII.** | **Sveti Nikola** | 6. prosinca 2020. | svi učitelji |
|  | **Školski medni dan** | 9. prosinca 2020. | učiteljica 1. razreda |
|  | **Božić** | 22. prosinca 2020. | svi učitelji |
| **III.** | **OBILJEŽAVANJE DANA MEDIJSKE PISMENOSTI** | Ožujak 2021. | Učenici **sedmoga razreda,** učiteljica Ivana Vladić, knjižničarka Ankica Karakaš Radošević. |
|  | **POKLADE - ĐAKOVAČKI BUŠARI** | Ožujak 2020. | Stručni suradnici, učitelji i učenici škole. |
| **IV.** | **USKRS** | 1.travnja 2021. | Stručni suradnici, učitelji i učenici škole. |
| V. | **DAN ŠKOLE** | 4. svibnja 2021. | Stručni suradnici, učitelji i učenici škole. |
|  | **DAN EUROPE** | 8.5.2021. | Vesna Čupić, prof. njemačkog jezika  Ivana Vladić, prof. hrvatskog jezika |
|  | „Zelena čistka - Dan planeta Zemlje“ | 22. travnja 2021. | učiteljica prirode, ostali učitelji i učenici |
| **Tijekom godine** | Suradnja OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ i Knjižnice grada Đakova | tijekom školske godine 2019./2020. | učiteljica njemačkog jezika, učiteljice razredne nastave, stručni suradnici i djelatnici knjižnice grada Đakova |
| **Tijekom godine** | Unicefov projekt „Škole za Afriku“ | tijekom školske godine 2020./2021. | svi učitelji i stručni suradnici |
| **Tijekom godine** | **e-TWINNING** | tijekom školske godine 2020./2021. | Vjeroučiteljica, knjižničarka, pedagoginja, učitelji,ravnateljica |
| **Tijekom godine** | Projekt „Čitalice“ | tijekom školske godine 2020./2021 | knjižničarka, učitelji razredne nastave |
| **Tijekom godine** | Akcija „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“ | tijekom školske godine 2020./2021 | svi učitelji i stručni suradnici |
| **X.** | **PROJEKT HRVATSKE POŠTE –**  **SVJETSKI DAN RAZGLEDNICE** | Listopad 2020. | Koordinatorica projekta –Ivana Šarić, učiteljica 4.r.  Učiteljice 1., 2. i 3. razreda  Pedagoginja |
| **Tijekom godine** | Projekt „Vrline znanja – ulaganje u ljude i zajednice“ | tijekom školske godine 2020./2021. | ravnateljica, vjeroučiteljica, učiteljica razredne nastave |
| **Tijekom godine** | **ŠKOLSKI PROJEKT „KVIZOMANIJA“** | tijekom školske godine 2020./2021. | Knjižničarka Ankica Karakaš Radošević  Pedagoginja Ivana Kaluđer  Učenici  Učitelji |
| **Tijekom godine** | **NACIONALNA AKCIJA EDUKACIJE DJECE U PODRUČJU ZAŠTITE I SPAŠAVANJA** | tijekom školske godine 2020./2021 | Svi učenici škole, razrednici, stručni suradnici.  Djelatnici Područnog ureda civilne zaštite Osijek, uz sudjelovanje predstavnika policije i vatrogasaca te ostalih operativnih snaga civilne zaštite (HGSS i dr.) |

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika provodi se u suradnji sa Školskom medicinom i Centrom za socijalnu skrb.

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

Djelatnici škole će sistematske preglede obaviti u terminima po dogovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Đakovo.

8.4. Školski preventivni programi

Tablica 35. Školski preventivni programi

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ LEVANJSKA VAROŠ**

**(Školska preventivna strategija)**

**Školska godina:**2020./2021.

**Voditelj /i ŠPP:** Ivana Kaluđer, pedagoginja

**PROCJENA STANJA I POTREBA**:Svaka razvojna dob sa sobom nosi i svoje posebnosti u ponašanju učenika pa je školski preventivni program izrađen u skladu s tim. Od najranije dobi s učenicima treba raditi na upoznavanju njihovih prava i obveza, a time i prava drugih te izgradnji odnosa temeljenih na poštivanju različitosti, toleranciji i empatiji. Nadalje, u razdoblju puberteta s učenicima je potrebno raditi na njihovom samopoštovanju te odnosima s vršnjacima. Potrebno ih je upoznati s promjenama koje donosi odrastanje te s poželjnim oblicima ponašanja.Učenike treba upoznati s nepoželjnim oblicima ponašanja, prije svega nasiljem i korištenjem opojnih sredstava, kao i njihovim utjecajem na zdravlje. Suvremeno doba sa sobom donosi i opasnosti koje vrebaju s virtualnih mreža pa je i o tome potrebno raditi s učenicima. Ponudom izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti nastoji se učenike usmjeriti na kvalitetno provođenje slobodnog vremena, kako bi se spriječila rizična ponašanja, ali i na odabir zanimanja u skladu s njihovim interesima i sposobnostima.

**CILJEVI PROGRAMA:**

* razvijati odgovorno ponašanje prema sebi i drugima
* poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
* upoznati svoje osjećaje i kako ih izražavati
* razvijati pozitivnu sliku o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
* usvajati vještine donošenja odluka i rješavanja problema
* formirati stav prema sredstvima ovisnosti i upoznati se sa štetnim posljedicama zlouporabe droga
* promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja
* razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom

**AKTIVNOSTI**: pedagoške radionice, predavanja, grupni razgovori, individualni razgovori, izrada panoa u školi, podjela letaka i brošura

**9.1. Rad s učenicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PROGRAM: ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE (na satima razredne zajednice)* | | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti*  *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***   1. ***Evaluiran*** 2. ***Ima stručno mišljenje/preporuku*** 3. ***Ništa od navedenoga*** | ***Razina intervencije***   1. ***Univerzalna*** 2. ***Selektivna*** 3. ***Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| *MODUL: ŽIVJETI ZDRAVO* | | | | | | |
| *1) Pravilna prehrana*  - razvijati naviku pravilne i redovite prehrane  - osvijestiti prehrambene navike učenika i utjecaj društvenog okruženja na navike hranjenja  - poticati zdrave životne navike | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | 1.-4.  5.r. | 28 | jednom u svakom razredu | razrednici, školska medicina |
| *2) Tjelesna aktivnost*  - upoznati učenike s važnošću redovitog svakodnevnog vježbanja za život i razvoj tijela  - ukazati na moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici 1.-4.  razreda | 18 |  | razrednici,  školska medicina, učitelj TZKa |
| *3) Osobna higijena*  - naučiti koja nezdrava ponašanja mogu utjecati na na zdravlje  - naučiti kako sačuvati zdravlje | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici 1., 5. i 8. razreda | 22 | 3 | razrednici,  školska medicina |
| *4) Mentalno zdravlje*  - spoznati da ljudi imaju svoja prava i obveze  - uvidjeti i razumjeti povezanost postignuća u učenju i radu s razinom odgovornosti  - pokazati brižnost, otvorenost, iskrenost i empatiju  - naučiti kako riješiti problem i donijeti pravilnu odluku o rješavanju problema uvažavajući međusobne osjećaje  - pronalaziti strategije za razvijanje samopouzdanja | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | 8 | razrednici,  pedagoginjaknjižničarka |
| *MODUL: PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA* | | | | | | |
| - Ponašanje prema djeci i odraslima  - Ponašanje prema životinjama  - Ponašanje u školi  - Poštivanje pravila i autoriteta  - Humano ponašanje  - Poželjna ponašanja  - Životne vještine  - Temeljni pojmovi komunikacije  - Emocionalnost – brižnost, otvorenost, empatija,  iskrenost  - Nenasilno ponašanje / Problematične situacije  - (Ne) primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu  - Vrijednosti  - Promocija odgovornog ponašanja  - Samokontrola  - Rješavanje problema, donošenje odluka i timski rad | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | 8 | razrednici,  pedagoginja  knjižničarka |
| *MODUL: PREVENCIJA OVISNOSTI* | | | | | | |
| - Opasnosti/rizici koji nas svakodnevno okružuju – lijekovi u našem okruženju  - Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice  - Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje  - Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti  - Odolijevanje pritisku vršnjaka – zauzimanje za sebe  - Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu  - Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | 1 | razrednici,  školska medicina,  pedagoginja  knjižničarka,  učiteljica prirode i biologije |
| *MODUL: SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE* | | | | | | |
| - Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu  - Vlastito tijelo u promjenama  - Rodne uloge u obitelji  - Razlika između spola i roda u društvu i školi – među vršnjacima  - Komunikacija o spolnosti  - Uloga i pritisak medija u pubertetu  - Uloga medija u vršnjačkim odnosima  - Emocije u vršnjačkim odnosima  - Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje  - Vršnjački pritisak, samopoštovanje, rizična ponašanja  - Odgovorno spolno ponašanja  - Odgađanje spolne aktivnosti i rizici preranih spolnih odnosa | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici od 5. do 8. razreda | 33 | 4 | razrednici,  školska medicina,  pedagoginja  knjižničarka |
| *PROGRAM: PREVENTIVNI PROGRAMI PU OSJEČKO - BARANJSKE* | | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti*  *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***   1. ***Evaluiran*** 2. ***Ima stručno mišljenje / preporuku*** 3. ***Ništa od navedenoga*** | ***Razina intervencije***   1. ***Univerzalna*** 2. ***Selektivna*** 3. ***Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| 1. Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima  - upoznati mlade ljude o nužnosti reagiranja na vandalizam, konzumiranje alkohola mladih te nasije među mladima  \*ukoliko epidemiološke mjere budu dozvoljavale | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici 5. - 8. razreda | 33 | 1 | Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici |
| *PROGRAM:OSTALE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U ŠKOLI* | | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti*  *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***   1. ***Evaluiran*** 2. ***Ima stručno mišljenje / preporuku*** 3. ***Ništa od navedenoga*** | ***Razina intervencije***   1. ***Univerzalna*** 2. ***Selektivna*** 3. ***Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| 1. Akcija: “Zasiguran put do škole”  *-* ukazivatiučenicimanaopasnostiizokruženja  *-* osigurati djeci siguran put od kuće do škole  \*zbog epidemioloških mjera ove su godine djelatnici PU poslali edukativan video | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici 1. razreda | 3 | 1 | Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici |
| 2 .„Shema školskog voća“  - promovirati zdrave prehrambene navike kako bi se spriječila debljina i bolesti uzrokovane neadekvatnom prehranom u dječjoj dobi | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici 1. do 8. razreda | 51 | Tijekom cijele školske godine | kuharica,  razrednici, ravnateljica |
| 3. „Shema školskog mlijeka“  - razviti kod učenika svijest o važnosti zdrave prehrane te poboljšati prehrambene navike djece | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici od 1. do 4. razreda | 18 | Tijekom cijele školske godine | kuharica,  razrednici, ravnateljica |
| 4 .„Školski medni dan “  - promovirati zdrave prehrambene navike kako bi se spriječila debljina i bolesti uzrokovane neadekvatnom prehranom u dječjoj dobi | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici 1..razreda | 3 | Jedan dan u prvom polugodištu | razrednici, ravnateljica,  dobavljač |
| 5. „Vrijeme je za školski obrok“ i  „Školski obrok za sve“  - ublažiti najgore oblike dječjeg siromaštva pružanjem nefinancijske pomoći djeci u siromaštvu ili riziku od siromaštva  - omogućavanje besplatnog školskog obroka za sve učenike škole | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Selektivna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | Tijekom cijele školske godine | kuharica, razrednici, ravnateljica |
| 6. Školski projekt „Škole za Afriku“  - informirati učenike o životu i školovanju djece u Africi te im omogućiti školovanje  - prepoznati važnost higijene, pitke vode, prehrane, zaštite od određenih bolesti i sl.  - upoznati učenike s dječjim pravima i njihovim kršenjem | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | Tijekom cijele školske godine | stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole |
| 7. Nacionalna akcija edukacije djece u području zaštite i spašavanja | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici 1. – 8. razreda | 51 | 1  (ožujak 2021.) | Djelatnici područnog ureda civilne zaštite Osijek, razrednici, stručni suradnici |
| 8. Obilježavanje važnih datuma vezanih uz prevenciju neželjenih oblika ponašanja  - Hrvatski olimpijski dan/ Fair play dan  - Svjetski dan mira  - Dan zdravih zubi  - Međunarodni dan nenasilja  - Međunarodni dan djeteta  - Dan ružičastih majica  - Dan sigurnijeg Interneta  - Dan svjesnosti o Down sindromu … | Ništa od navedenog. | Univerzalna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | Tijekom cijele školske godine | Stručne suradnice, razrednici. učitelji, djelatnici škole |
| 8. Odgoj za vrijednosti  -obilježavanjem značajnijih datuma, sudjelovanjem u različitim projektima, ponudom raznovrsnih izvannastavnih aktivnosti kvalitetno ispuniti slobodno vrijeme učenika i spriječiti pojavu neželjenih oblika ponašanja | Ništa od navedenog. | Univerzalna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | Tijekom cijele školske godine | Stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole |
| 9. Građanski odgoj i obrazovanje  -izgraditi učenika kao emancipiranog i društveno angažiranog građanina različitih zajednica u kojima ima status nositelja prava i odgovornosti | Ima stručno mišljenje / preporuku. | Univerzalna | Učenici od 1. do 8. razreda | 51 | Tijekom cijele školske godine | Stručne suradnice, razrednici, učitelji |

**9.2. Rad s roditeljima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja | *Razina intervencije*   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1. Individualno savjetovanje | Indicirana | Roditelji učenika u riziku | Izrada diskretnih zaštitnih personalnih programa i programa restitucije. | Po potrebi, tijekom cijele školske godine | Roditelji učenika u riziku, pedagoginja, ravnateljica, razrednik |

**9.3. Rad s učiteljima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju 3. Razredna vijeća 4. Učiteljska vijeća | *Razina intervencije*   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju | Univerzalna | Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica | Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima | 1 | Djelatnici PU Osječko-baranjske |
| 2. Razredna vijeća | Selektivna | Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica | Utvrđivanje populacije učenika u riziku. | Tijekom cijele školske godine | ravnateljica, pedagoginja,  razrednici,  učitelji |
| 3. Učiteljsko vijeće | Univerzalna | Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica | Stručna literatura iz područja prevencije. | Tijekom cijele školske godine | ravnateljica, stručne suradnice |

U 2020./2021. školskoj godini planiramo provesti vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole.

Vježbe će se provesti u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Levanjska Varoš.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove godine planira se nabava informatičke opreme (tableta i laptopa) od strane ministarstva, nadogradnja platforme za e-Dnevnik, kupovina programa za pametne ploče (predmeti: informatika, matematika, fizika, kemija, biologija). Pojačati bežični Internet uz pomoć CARNET-a, postaviti klime u dvije učionice na katu – razredna nastava.

10. PRILOZI

- Godišnji planovi i programi rada učitelja

- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

- Odluke o tjednim zaduženjima odgojno - obrazovnih radnika

- Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 46. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 06. listopada 2020. godine donosi „Godišnji plan i program rada škole za 2020./2021. školsku godinu“.

Ravnatelj Škole: Predsjednik školskog odbora:

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

Nataša Šego, prof. Majda Rončević, dip.učit.