****

**R E P U B L I K A H R V A T S K A**

**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA**

KLASA: 602-11/22-01/57

UR.BROJ: 2140-68-01/22-1

U Kraljevcu na Sutli, 7.10.2022.

Slika na kojoj se prikazuje tekst

Opis je automatski generiran







**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.**

SADRŽAJ

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

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

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

3.1. Učitelji razredne nastave

3.2. Učitelji predmetne nastave

3.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama

3.4. Administrativno i tehničko osoblje

3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

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

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

3.8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

1. **PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

4.1. Plan rada ravnatelja

4.2. Godišnji plan i program stručne suradnice – pedagoginje

4.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje

4.4. Plan rada knjižničarke

# PLAN RADA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKESLUŽBE

5.1. Plan rada tajništva

5.2. Plan rada računovodstva

5.3. Plan rada domara/ložača

5.4. Plan rada kuharica

5.5. Plan rada spremačica

**6. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE**

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

**8. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

**9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI**

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

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

**12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA |
| **Adresa škole:** | 49294 Kraljevec na Sutli 125 |
| **Županija:** | Krapinsko-zagorska |
| **Telefonski broj:** | Tajništvo: 049/554-086 |
|  | Ravnateljelj:049/554-750 |
| **Broj telefaksa:** | 049/503-287 |
| **Internetska pošta:** | skola@os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 02-174-001 |
| **Matični broj škole:** | 3086909 |
| **OIB:** | 12109447077 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-07/8193-2 18.07.2007. |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Tomislav Rajić |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 108 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 41 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 67 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 6 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 26 |
| **Broj učenika putnika:** | 56 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 9 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 1 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 5 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8,00 – 14,00 |
| **Broj radnika:** | 31 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 14 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 5 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 0 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 10+5 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 4 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 2 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

* 1. **Podaci o upisnom području**

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



* 1. **Prijevoz učenika**

Od ukupno 108 učenika, 56 učenik putuje organiziranim prijevozom, odnosno školskim autobusom. Prijevoz učenika financira Krapinsko-zagorska županija. Uslugu prijevoza učenika obavlja tvrtka Presečki, odnosno njihov podizvođač tvrtka Vrelej.

Autobus vozi prema sljedećem voznom redu:

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

Prije nastave, učenike na ulazu u Matičnu školu dočekuje domar, a u PŠ učitelj. **Poslije nastave učenike na autobus prati učitelj koji je zadužen taj dan po rasporedu pratnje.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATIČNA ŠKOLA** | | |
| RAZRED | BROJ UČENIKA | RAZREDNIK |
| 1. | 7 | Draženka Tresk |
| 2. | 10 | Štefica Hajderer |
| 3. | 12 | Ivana Radman |
| 4. | 7 | Antonija Rajić |
| 5. | 17 | Davor Kožnjak |
| 6. | 16 | Klara Babić |
| 7. | 22 | Nikolina Marić |
| 8. | 12 | Ana Maslać |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | | |
| RAZRED | BROJ UČENIKA |  |
| 2., 3. i 4. | 5 | Jasna Jakšić |
| **UKUPNO** | **108 UČENIKA** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *REDOVNI PROGRAM uz* | *Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima* | | | | | | | | Ukupno |
| I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
| Individualizirani pristup |  |  |  | Očekuje se rješenje |  | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Prilagođeni program |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 2 |

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

U potresu koji se dogodio u ožujku 2020. godine zgrada matične škole zadobila je vanjska i unutarnja oštećenja te je nakon procjene statičara dobila zelenu naljepnicu uporabljivosti. Na Područnoj školi Radakovo nisu zabilježena oštećenja nastala uslijed potresa. Navedena zelena naljepnica Matične škole označava da je zgrada sigurna za korištenje, međutim ista ne daje informacije o statičkoj stabilnosti zgrade u slučaju naknadnih seizmičkih događanja. Obzirom da je zgrada starije godine izgradnje ne odgovara današnjim propisima gradnje ustanova za odgoj i obrazovanje te je bilo potrebno pristupiti cjelovitoj obnovi školske zgrade.

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

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

**1.5. Školski okoliš**

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

* 1. **Unutarnji školski prostor**

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

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

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

Škola se nalazi unutar projekta e-Škole Ministarstva znanosti i obrazovanja putem kojeg je svakom učitelju i stručnom suradniku na korištenje ustupljeno prijenosno računalo. Za  
učenike razredne nastave osigurani su za korištenje tableti na način da je jedan tablet na četiri učenika, dok je za  svakog učenika od 5. do 8. razreda osiguran tablet za individualno korištenje (ukupno 67 tableta). Također unutar istog Projekta, škola je opremljena sa sedam projektora. Četiri projektora nalaze se u učionicama u prizemlju gdje se izvodi predmetna nastava i jedan se nalazi u specijaliziranoj učionici informatike. Na katu, u učionicama gdje se izvodi razredna nastava, učionica četvrtog razreda opremljena je projektorom, dok u ostalim razredima navedeni uređaj nije dostupan osim u učionici prvog razreda gdje je projektor dobiven drugim sredstvima. U područnoj školi u učionici 2./3./4. razreda nalazi se jedan projektor. U učionici drugog razreda postavljene su instalacije za priključak pametne ploče. Rok za isporuke i montaže pametne ploče još nije dostupan. U informatičkoj učionici učenicima je na raspolaganju 11 stolnih računala, dok je stvarna potreba 20 računala. Na prvom katu, u učionici 2. razreda nalazi se stolno računalo (ukupno 1 komada).  Kabineti stručne službe, kao i ured ravnatelja, tajništva i računovodstva imaju zadovoljavajuću informatičku opremu (stolna i/ili prijenosna računala) koja su adekvatna za svakodnevni rad. Na katu MŠ nalazi se laserski pisač, koji ima opciju ispisa u boji i skeniranja, a kojim se koriste svi učitelji, stručna služba, administrativno osoblje i ravnatelj. Pisač je u najmu. U PŠ nalazi se crno-bijeli laserski pisač koji je vlasništvo Škole, a kojim se koristi učiteljica 2./3./4. razreda te predmetni učitelji. Iz navedenog opisa IKT opreme vidljivo je kako nedostaju tri projektora (učionica 2. i 3. razreda MŠ ) kako bi svi razredi imali ujednačene mogućnosti za rad. Očekuje se dostava i instalacija pametne ploče u učionicu drugog razreda.

* 1. **Knjižni fond škole**

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

# ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RASPORED ZVONA I ODMORA** | | | | |
| sat | | | odmor | |
| 1. | **8.00** | **8.45** |  | |
| 2. | **8.50** | **9.35** | *Odmor od 15 minuta* | *Jelo nižih razreda od 1.-4- razreda* |
| 3. | **9.50** | **10.35** | *Odmor od 10 minuta* | *Jelo viših razreda od 5.-8- razreda* |
| 4. | **10.45** | **11.30** |  | |
| 5. | **11.35** | **12.20** |
| 6. | **12.25** | **13.10** |
| 7. | **13.15** | **14.00** |

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

**2.2. Organizacija dežurstva učitelja**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEŽURSTVA UČITELJA** | |
| **Učitelji razredne nastave** | dežuraju u školi po rasporedu dežurstva;  odlaze s učenicima na jelo;  nakon zadnjeg sata prate djecu do učiteljice za boravaki ili učitelja koji je zadužen za ispraćaj učenika na autobus. |
| **Učitelji predmetne i razredne nastave** | dežuraju u školi po rasporedu dežurstva;  prate učenike na jelo te su s njima oni ili dežurni učitelji za vrijeme jela;  nakon zadnjeg sata prate djecu do učitelja koji je zadužen za ispraćaj učenika na autobus. |
| **Svi učitelji - AUTOBUS** | poslije nastave učenike u autobus prati dežurni učitelj koji je zadužen taj dan po rasporedu pratnje. Učitelj mora s učenicima čekati dolazak autobusa, paziti na učenike dok čekaju na polazak, paziti kako ulaze u autobus, paziti jesu li svi učenici ušli u autobus. U slučaju kašnjenja autobusa ili nekih ostalih nepredvidivih okolnosti, učitelj je dužan obavijestiti tajništvo škole te s učenicima čekati do dolaska autobusa. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE** | |
| Nastava se ustrojava u dva polugodišta | |
| Prvo polugodište | 05.09.2022. do 23.12.2022. |
| Drugo polugodište | 09.01.2023. do 21.06.2023. |
|  | |
| **ODMOR UČENIKA** | |
| Jesenski odmor | 31.10.2022. do 01.11.2022. ; nastava počinje 02.11.2022. |
| Zimski odmor, I.dio | 27.12.2022. do 05.01.2023. ; nastava počinje 09.01.2023. |
| Zimski odmor, II.dio | 20.02.2023. do 24.02.2023. ; nastava počinje 27.02.2023. |
| Proljetni odmor | 06.04.2023. do 14.04.2023. ; nastava počinje 17.04.2023. |
| \*Ljetni odmor | 23.06.2023. |
| \*osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit ili imaju dopunski nastavni rad | |

**2.4. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **nenastavnih** | **ostalo** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 05.09.  do 23.12.  2022. | IX. | 22 | 20 | 10 |  |  |
| X. | 21 | 19 | 10 | 1 | 5.10.2022. |
| XI. | 20 | 20 | 10 |  |  |
| XII. | 21 | 17 | 10 |  |  |
| **Državni blagdani i neradni dani** | **1. studenog** – blagdan Svih Svetih;**18. studenog** –Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata;**25. prosinca** – Božić;**26. prosinca** – Sveti Stjepan | | | | | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | 84 | **77** | 40 | **1** |  |
| **Državni blagdani i neradni dani** | **1. siječnja** – Nova godina**; 6. siječnja** – Sveta tri kralja; **09. travnja** – Uskrs; **10. travnja** – Uskrsni ponedjeljak; **1. svibnja** – Međunarodni praznik rada; **30. svibnja** – Dan državnosti; **08. lipnja** – Tijelovo; **22. lipnja**– Dan antifašističke borbe; **05. kolovozs** – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i **15**. kolovoza – Velika Gospa | | | | | |
| **II. polugodište**  od 09.01.  do 21.06.  2023. | I. | 21 | 17 | 10 |  |  |
| II. | 20 | 15 | 8 |  |  |
| III. | 23 | 23 | 8 |  |  |
| IV. | 19 | 13 | 11 |  |  |
| V. | 21 | 20 | 10 | 1 | 29.5.2022. |
| VI. | 20 | 12 | 9 | 2 | 9.6.2022.  Dan Škole |
| VII. | 21 | - | 10 |  |  |
| VIII. | 22 | - | 9 |  |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **167** | **103** | **78** | **3** |
| **UKUPNO I.+II. polugodište** | | **251** | **176** | **104** | **4** |

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

**3.1. Učitelji razredne nastave**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Razred** | **Mentor, savjetnik** |
|  | DRAŽENKA TRESK | 1.razred MŠ |  |
|  | ŠTEFICA HAJDERER | 2.razred MŠ |  |
|  | IVANA RADMAN | 3.razred MŠ |  |
|  | ANTONIJA RAJIĆ | 4.razred MŠ |  |
|  | JASNA JAKŠIĆ | 2.3. i 4.razred PŠ (kobinirani razred) |  |
|  | MARIJA UREK | 1.,2.,3. i 4. PB |  |

**3.2. Učitelji predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Mentor, savjetnik** |
| 1. | DOMAGOJ LOVRIĆ (zamjena za MARTU HRBUD) | Hrvatski jezik | - |  |
| 2. | VERA GLAVOR | Likovna kultura | - |  |
| 3. | TATJANA POKUPEC | Glazbena kultura | - |  |
| 4. | NELA ILINIĆ | Engleski jezik | - |  |
| 5. | KRISTINA ŠTROK | Njemački jezik | - |  |
| 6. | MAŽDA HDAGHA | Matematika, Fizika | - |  |
| 7. | ANA MASLAĆ | Priroda, Biologija | 8.razred |  |
| 8. | TANJA LJUBIĆ | Kemija | - |  |
| 9. | DAVOR KOŽNJAK | Povijest,Geografija | 5.razred |  |
| 10. | MARTINAPRUGOVEČKI | Tehnička kultura | - |  |
| 11. | EMA ČRNJEVIĆ (zamjena za SANJU LESKOVAR) | TZK | - |  |
| 12. | NIKOLINA MARIĆ | Vjeronauk | 7.razred |  |
| 13. | KLARA BABIĆ | Informatika | 6.razred |  |

**3.3. Ravnatelj i stručni suradnici**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | TOMISLAV RAJIĆ | ravnatelj |
| 2. | MAJA KRALJ | knjižničarka |
| 3. | ETEL VUKELIĆ | pedagoginja |
| 4. |  | defektologinja |

**3.4. Administrativno i tehničko osoblje**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | RAZ RED | REDOVNA NASTAVA | RAD RAZRED NIKA | DOPUNSKA | DODATNA | INA | RAD U PRODUŽE NOM BORAVKU | UKUPN O NEPOSR EDNI  RAD | OSTA LI POSL OVI | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| **DRAŽENKA TRESK** | 1.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **ŠTEFICA HAJDERER** | 2.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **IVANA RADM AN** | 3.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **ANTONIJA RAJIĆ** | 4.r | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 20 | 20 | 40 | 1440 |
| **JASNA JAKŠIĆ** | 2.3.i 4.  PŠ | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| **MARIJA UREK** | PB | - | - | - | - | - | 25 | 25 | 15 | 40 | 1440 |

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

Cjelokupna nastava stručno je zastupljena, osim nastave tehničke kulture.

Predmetna nastava realizira se unutar cjelovitih razrednih odjela.

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

**Izborna nastava:**

Vjeronauk za učenike od 1. do 8. razreda.

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

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

**Posebnim poslovima zaduženi su:**

Davor Kožnjak - povjerenik zaštite na radu, Sindikalni povjerenik ipredvoditelj radničkog vijeća

Tatjana Pokupec - voditelj zbora

Martina Prugovečki- voditelj mladih tehničara- modelari

Ema Črnjević- voditelj Školskog sportskog kluba

Vera Glavor- vizualnouređenje škole

**Administratorom elektroničkih upisnika i IKT podrškom**zadužena je Ana Maslać.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PREZIME, IME | 1 NASTAVA RED. | 2. RAD RAZREDNIKA (NEPOSREDNI RAD 2 SATA) | 3. DOPUNSKA NASTAVA | 4. DODATNA NASTAVA | 5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI | 6. POSEBNI POSLOVI UČITELJA – | 7. OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA (2 SATA) | 8. ADMIN.,ČL.8.ST.9, IKT PODRŠKA, ČL.8.ST.10) | 9. PISANJESTRUČNOMETODIČKIHPRIPREMA | 10. OSTALI POSLOVI UČITELJA, ČL.5 | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| **MAŽDA HDAGHA** | 20 |  | 2 | - |  | - | - | - | 10 | 8 | 40 | 1440 |
| **NELA ILINIĆ** | 22 | - | 1 | 1 |  | - |  | - | 10,5 | 6,5 | 40 | 1440 |
| **DOMAGOJ LOVRIĆ** | 18 | - | 2 | 1 | 1 | - |  | - | 9 | 9 | 40 | 1440 |
| **DAVOR KOŽNJAK** | 15,5 | 2 |  | 1 | - | 5 | 2 | - | 8 | 6,5 | 40 | 1440 |
| **KRISTINA ŠTROK** | 12 | - | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 6 | 6 | 27 | 1080 |
| **ANA MASLAĆ** | 7,5 | 2 | - | - | - | 2 |  | 2 | 4 | 2,5 | 20 | 720 |
| **EMA ČRNJEVIĆ** | 8+2 | - | - | - | 1 |  | - | - | 5 | 4 | 20 | 720 |
| **NIKOLINA MARIĆ** | 18 | 2 | - | - | 4 | - | 2 | - | 11 | 5 | 40 | 1440 |
| **TATJANA POKUPEC** | 6+1 | - | - | - |  |  |  | - | 3 | 6 | 16 | 576 |
| **TANJA LJUBIĆ** | 4 | - | - | - | 1 |  | - | - | 2 | 1 | 8 | 288 |
| **KLARABABIĆ** | 14 | 2 |  |  | 1 |  | 2 | - | 7 | 4 | 30 | 1080 |
| **VERA GLAVOR** | 4 | - | - | - | 1 | - | - | - | 2 | 3 | 10 | 360 |
| **MARTINA PRUGOVEČKI** | 4 |  | - |  | 1 |  | - | - | 2 | 3 | 10 | 360 |

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

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

**Izvannastavnu aktivnost** predmetni učitelji izvode sukladno svome zaduženju i Kurikulumu, u pravilu 1 ili 2 sata tjedno. U izvannastavnu aktivnost mogu se uključivati učenici različitih razrednih odjela. Izvannastavne aktivnosti učitelja detaljno su definirane školskim Kurikulumom 2022./2023.

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

Matična škola

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

Područni odjel Radakovo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** |  |  | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 525 |
| **Likovna kultura** |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 |
| **Glazbena kultura** |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 |
| **Engleski jezik** |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 210 |
| **Matematika** |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 | 420 |
| **Priroda i društvo** |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 210 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** |  |  | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 315 |
| **UKUPNO:** |  |  | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
|  |  | **Nikolina Marić**  Podučna škola |  |  |
| **II.** |
| **III.** | **1** | **2** | **70** |
| **IV.** |
| **UKUPNO**  **II. – IV.** | | **1** | **2** | **70** |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Informatika** | **Razred** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | | | **T** | **G** | | 2.3. i 4.PŠ | 1 | **Klara Babić**  Podučna (PŠ) i matična (MŠ) škola | 2 | 70 | | 1. i 3. MŠ | 1 | 2 | 70 | | 2. i 4. MŠ | 1 | 2 | 70 | | VII. MŠ | 1 | 2 | 70 | | VIII.MŠ | 1 | 2 | 70 | | **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **5** |  | **10** | **360** | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja | Napomena |
| 1. | TOMISLAV RAJIĆ | Ravnatelj | 7,00-15,00 | 7,00-15,00 | 40 | 1768 |  |
| 2. | MAJA KRALJ | Knjižničarka | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 20 | 884 | Utorak, petak, svaka druga srijeda ne parna |
| 3. | ETEL VUKELIĆ | Pedagoginja | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 20 | 884 | Srijeda, petak i svaki drugi ponedjeljak |
| 4. |  | Defektologinja | 8,00-13,00 | 8,00-14,00 | 20 | 884 | Četvrtak, petak i svaka druga srijeda |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja | Napomena |
| 1. | TAJANA  PAPPO | tajnica | 7,00-15,00 | 40 | 1768 |  |
| 2. | DAMIRKA DRAGOJE | računovođa | 7,00-15,00 | 20 | 884 | -utorak, četvrtak i petak (svaki drugi). Prvi tjedan u mjesecu dani prema uputi MZO-a o obračuna plače i rokovima. |
| 3. | SREĆKO TRAMIŠĆAK | domar/ložač | 6,00-14,00 | 40 | 1768 |  |
| 4. | BOŽENA  HRELJA | kuharica | 6,00-14,00 | 40 | 1768 |  |
| 5. | MIRJANA  GRGIĆ | kuharica/  čistačica | 6,00-14,00 | 40 | 1768 |  |
| 6. | KATICA  ŠTRITOF | čistačica | 13,00-21,00 | 40 | 1768 |  |
| 7. | BOŽENA SKOMINA | čistačica | 13,00-21,00 | 40 | 1768 |  |

1. **PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

**4.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **sadržajrada** | **broj sati** |
| **rujan** | Početakškolskeinastavnegodine – kontrolasvihrelevantnihčimbenikapotrebnih za početakrada (pripremljenostprostora, opreme, rasporeda sati itd.)  Razgovori, konzultacijesastručnimsuradnicimaiučiteljima u vezi s opisomodgojnesituacije u školi napočetkurada (učenici**–** novi, brojnostanje, došli, otišli, ponavljači, učenici s posebnimpotrebama,  socioekonomski status učenikaitd.), sadržajiioblicirada, međusobnasuradnja, nabavkepotrebneučiteljimaistručnimsuradnicima…Dogovorsastručnimsuradnicima o donošenjuškolskogkurikuluma  Razgovori s učiteljima o donošenjuškolskogkurikuluma) Sudjelovanje u izradiškolskogkurikulumaigodišnjeg plana iprogramarada)  Dogovori, uputeokopripremesjednicarazrednihvijećaisudjelovanjenanjima  Pripremanjeiodržavanjesjednicetima za kvalitetu | **160** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dogovori s učiteljimaistručnimsuradnicima o pripremama za početaknastavnegodine, početakradaproduženogboravka  Razgovorisasvimradnicima glede početkarada, očekivanja, zadaća, uputa…  Prijamučenikaprvograzredainjihovihroditelja  Sudjelovanje u pripremiiodržavanjesjedniceUčiteljskogvijećaSudjelovanje u pripremiiodržavanjusjedniceVijećaučenikaZajedničkoplaniranje s tajnikomivoditeljemRačunovodstvaSudjelovanje u pripremiiodržavanjesjedniceVijećaroditeljaiŠkolskogodbora  Sudjelovanje u izradiiizradaprogramastručnogusavršavanjaKoordinacijasvihposlova  Suradnja s ustanovamaizvanškole  Kontrolaposlovaučitelja koji sutrebalibitiobavljeninapočetkunastavneiškolskegodine (pedagoškadokumentacijaievidencija, e- matica, matičnaknjiga, planiranje…  Osobnostručnousavršavanje  Neplaniraniposlovi |  |
| **Listopad** | Uvid u planiranjeiprogramiranjeučitelja  Uvid u rad produženogboravka  UvidikontrolavođenjapedagoškedokumentacijeSuradnja s pedagogomivanjskimsuradnicimaOrganizacijaterenskeiizvanučioničkenastave  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  Suradnja s lokalnomzajednicom  Suradnja s Županijskimuredom za obrazovanje, Ministarstvom, CZSS-om  Suradnja s učiteljimairazrednicimaiposjetisatimarazrednikaPedagoško-instruktivniuvid u ostaleoblikerada (dopunska, dodatna, INA iizbornanastava)  Posjetnastavipripravnicima  Sudjelovanje u radukolegijalnihtijelaškoleSjednicaučiteljskogvijeća  Ostaliorganizacijskiposloviiposlovivođenja  Suradnja s tehničkomslužbom, priprema za početaksezonegrijanjaivježbaevakuacije  Sudjelovanje u organizacijikulturnihijavnihdogađaja | **176** |
| **Studeni** | Uvid u nastavni plan i program izvannastavnihaktivnostiSuradnja s učiteljimairazrednicima  Suradnja s pedagogomivanjskimsuradnicimaAnalizaradaučenika s posebnimpotrebama  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  Suradnja s lokalnomzajednicom, Županijskimuredom, MZO-om idrugiminstitucijama  SjedniceučiteljskogiRazrednihvijeća | **168** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Briga o održavanjuinabavi  Obavljanjepedagoško-instruktivnoguvida u nastavu s pripremomirazgovorom  Stručnousavršavanje  Sudjelovanje u organizacijijavnihikulturnihdogađanjaSudjelovanje u raduVijećaroditeljaiVijećaučenika  OstaliorganizacijskiposloviiposlovivođenjaSuradnja s tehničkomslužbom |  |
| **Prosinac** | Sjednicerazrednihvijeća  Pripremai rad nasjednicamaŠkolskogodbora, VijećaroditeljaiVijećaučenika  Formiranjepovjerenstva za inventuruiposloviokoprovođenjainventure)  SjednicaUčiteljskogvijeća  Analizarada u prvomobrazovnomrazdoblju  Uvid u nastavni rad, dopunskuidodatnunastavunakrajupolugodišta  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  UvidikontrolapedagoškedokumentacijePoslovivezaniuzobilježavanjeBožićasuradnja s učiteljimairazrednicima  Suradnja s pedagogomivanjskimsuradnicima  Suradnja s lokalnomzajednicom, Županijskimuredom, MZO-om idrugiminstitucijama  OstaliorganizacijskiposloviiposlovivođenjaOrganizacijaBožićnogsajmaiBožićnepriredbe  Stručnousavršavanje | **120** |
| **siječanj** | Izvješće o radu u prvomodgojno-obrazovnomrazdoblju  Uvidikontrolapedagoškedokumentacije  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  SuradnjasastručnimsuradnicimaSastanakučiteljskogvijeća  SastanakŠkolskogodbora  Organizacijaposlova za 2. obrazovnorazdobljeSuradnja s učiteljimaiostalimdjelatnicima  Suradnja s lokalnomzajednicom  Suradnjanaizradifinancijskog plana  Sudjelovanje u raduVijećaroditeljaiVijećaučenikaSudjelovanje u raduTima za kvalitetuiStručnihvijeća  Ostaliorganizacijskiposloviiposlovivođenja  Suradnja s tehničkimslužbama | **160** |
| **Veljača** | Uvid u nastavni plan i program izvannastavnihaktivnosti  Suradnja s učiteljima, razrednicima, roditeljimaiučenicimaSuradnjasastručnimsuradnicima | **160** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  Suradnja s lokalnomzajednicom, Županijskimuredom, MZO-om idrugiminstitucijama)  SjedniceUčiteljskogirazrednihvijeća  Uvid u rad učiteljairazrednika- posjetnastavi  Obavljanjepedagoškoinstruktivnoguvida u nastavu s pripremomirazgovorom  Rad s pripravnicima  Organizacijaizvanučioničkenastave  Sudjelovanje u raduVijećaroditeljaiVijećaučenika  Ostaliorganizacijskiposloviiposlovivođenja  Suradnja s tehničkimslužbama |  |
| **Ožujak** | Uvid u planiranjeiprogramiranjeradaučiteljaUvidikontrolavođenjapedagoškedokumentacijeSuradnjasastručnimsuradnicima  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  Suradnja s lokalnomzajednicom, Županijskimuredom, MZO-om idrugiminstitucijama  Suradnja s učiteljima, razrednicima, roditeljima i učenicima  Sudjelovanje u raduVijećaroditeljaiVijećaučenikaSuradnja u radustručnihtimova  SjednicaUčiteljskogvijeća  OstaliorganizacijskiposloviiposlovivođenjaSuradnja s tehničkimslužbama  Stručnousavršavanje  Sudjelovanje u organizacijikulturneijavnedjelatnostiPripremeupisa u 1. razredsrednješkole | **176** |
| **Travanj** | SjedniceRazrednihvijeća  Suradnjasastručnimsuradnicima  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  Suradnja s lokalnomzajednicom, Županijskimuredom, MZO-om idrugiminstitucijama  Suradnja s učiteljimairazrednicima  Sudjelovanje u raduVijećaroditeljaiVijećaučenikaSudjelovanje u radutimova  SjedniceVijećaučitelja  Ostaliorganizacijskiposloviiposlovivođenja  Sudjelovanje u organizacijikulturneijavnedjelatnostiStručnousavršavanje  Suradnja s tehničkimslužbama | **160** |
| **Svibanj** | Suradnjasastručnimsuradnicima  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije | **160** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Suradnja s lokalnomzajednicom, Županijskimuredom, MZO-om idrugiminstitucijama  Suradnja s učiteljimairazrednicima  Upisi u 1. razred  Sudjelovanje u raduVijećaroditeljaiVijećaučenikaSudjelovanje u radustručnihvijećaitima za kvalitetuSjednicaVijećaučitelja  Izradaiizdavanjerješenja za godišnjiodmor  OstaliorganizacijskiposloviiposlovivođenjaSuradnja s tehničkimslužbama |  |
| **Lipanj** | Sjednicerazrednihvijeća  FormiranjepovjerenstvaiorganizacijapopravnihispitaSjedniceVijećaučitelja  Analizaradanakrajunastavnegodine  PregledpedagoškedokumentacijeisvjedodžbiSuradnjasaŽupanijskimuredom  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  Sudjelovanje u organizacijiučeničkihekskurzija (Suradnja s učiteljimairazrednicima  SuradnjasastručnimsuradnicimaSuradnja s lokalnomzajednicom  OstaliorganizacijskiposloviiposlovivođenjaSuradnja s tehničkimslužbama | **152** |
| **Srpanj** | SjedniceUčiteljskogirazrednihvijeća  Pisanjeipodnošenjeizvješća o raduškole (Učiteljskovijeće, VijećeroditeljaiŠkolskiodbor)  Organizacijainvesticijskogodržavanjaškolskihprostora  Ostaliorganizacijskiposloviiposlovivođenja  Izradazaduženja za idućuškolskugodinu  Suradnja s tajnikomiračunovođomškolenaposlovimaorganizacije  Suradnja s tehničkimslužbama  Priprema za početaknoveškolskegodine  Ostaliposlovi | **134** |
| **Kolovoz** | Sjednicerazrednihvijeća  SjedniceUčiteljskogvijeća  SjednicestručnihvijećaiTima za kvalitetu  Priprema započetaknoveškolskegodine  Ostaliorganizacijskiposloviiposlovivođenja | **42** |

4.2. Godišnji plan i programstručne suradnice – pedagoginje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red.br. | POSLOVI I ZADACI | Godišnje |
| 1.  1.1.  1.2.  1.3.  1.4. | PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE  Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja  Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave  Izvedbeno planiranje i programiranje  Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa | 65 |
| 2.  2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.  2.6.  2.7. | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU  Upisi učenika u 1. razred i Malu školu  Unaprjeđivanje rada škole  Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada  Rad s učenicima s posebnim potrebama  Razvojni i savjetodavni rad  Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | 448 |
| 3.  3.1.  3.2. | VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve  Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja | 150 |
| 4.  4.1.  4.2. | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA  Stručno usavršavanje pedagoga  Stručno usavršavanje učitelja | 97 |
| 5. | BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | 64 |
| 6. | OSTALI POSLOVI | 60 |
| UKUPNO: | | 884 |

**4.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje**

|  |  |
| --- | --- |
| **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |  |
|  | **GODIŠNJE** |
| **1. RAD S UČENICIMA**  1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju  1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:   * učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, * učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima * učenicima s teškoćama u razvoju * učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju   1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika  1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa  **2. RAD S RODITELJIMA**  Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika   * individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa   **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA**  *3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole*   * planiranje i programiranje rada, analizauspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi * dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama   *3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima*  *–* dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa  *3.3. Suradnja s ostalim dionicima*   * suradnja s pomoćnicima u nastavi, koordinacija rada pomoćnika u nastavi | **546** |
| **II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | **GODIŠNJE** |
| **VOÐENJE DOKUMENTACIJE**  Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:   * dosje učenika * dnevnik rada * obrazac socijalnopedagoške intervencije * priprema za socijalnopedagošku radionicu * evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) * izrada nalaza i mišljenja * izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa   **OSTALI POSLOVI**   * planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada * rad u povjerenstvima * poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole * pripreme za neposredan rad | **118** |
| **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA** |  |
| Individualno i grupno  – planiranje i razvoj profesionalne karijere  – praćenje stručne i znanstvene literature  – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije |  |
| **220**  884 |
| **IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE** |
| * Školska medicina |
| **V. OSTALI POSLOVI** |
| – poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi  – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole  – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina  – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole  – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole  – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka  **UKUPNO** |

**4.4. Plan rada knjižničarke**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| R  U  J  A  N | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata * Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prvi razred, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice * Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave * Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.) * prijava na projekt Međunarodne razmjene straničnika * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. 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   **5. Suradnja s ravnateljem i računovotkinjom škole**   * Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici * Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini * Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu * Opremanje školske knjižnice potrebnim namještajem i opremom | 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. | Knjižničarka  Knjižničarka u suradnji s razrednikom  Knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka | 40  20  3  5  2 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| L  I  S  T  O  P  A  D | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja * Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici * projekt Međunarodne razmjene straničnika * Projekt: Lektirni štand * Čitamo i činimo dobro * Minuta za čitanje   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Nabava i obrada novih knjiga * Kompjutorska obrada građe i dorada kataloga knjižnice * Sadržajna obrada novih časopisa * Informiranje nastavnika i učenika o novoj građi u knjižnici   **3. Suradnja s ravnateljem i računovođom**   * Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike * Akcija u Mjesecu knjige * Suradnja s razrednicima svih razreda * Suradnja s ravnateljem u vezi opremanja knjižnice namještajem i   novom opremom  **4. Kulturna i javna djelatnost**   * 5.10. Svjetski dan učitelja * 15.10. Mjesec hrvatske knjige * 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) * 24. 10. Minuta za čitanje (Maraton čitanja) * Međunarodni dan štednje (31.10.) * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **5. Stručno usavršavanje**   * Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće * Pregled sve novije stručne i pedagoške literature * Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike | Grupni i frontalni rad s učenicima  Nabava i stručna  obrada  novih knjiga  Knjižnični katalozi  Prijedlozi, sugestije učenika i profesora  Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl.  Stručni aktivi, stručna i pedagoška literatura | Knjižničarka i razrednici  Učiteljica likovne kulture  Knjižničarka u suradnji s razrednicima  Knjižničar,  Matična služba GK  Agencija za odgoj i obrazovanje RH | 40  20  2  10  4 |
|  |  |  |  |  |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| S  T  U  D  E  N  I | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * 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 * projekt Međunarodne razmjene straničnika * Projekt: Lektirni štand * Čitamo i činimo dobro   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. * Kompjuterska obrada novih knjiga   **3. Kulturna i javna djelatnost**   * 19.11. Dan sjećanja na Vukovar * 15. 11. Završetak Mjeseca knjige * 11. 11. Dan hrvatskih knjižnica * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. Stručno usavršavanje**   * Priprema za županijski aktiv * 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   **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima**   * Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. | Predavanje u knjižnici  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. | Knjižničarka  i  razrednici  Knjižničarka,  Razrednici,  ravnatelj  Knjižničarka | 40  25  4  5  4 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| P  R  O  S  I  N  A  C | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Svakodnevni rad s učenicima u knjižnici, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta * Posudbeni rad s učenicima u knjižnici   • Projekt: Lektirni štand  • Čitamo i činimo dobro  **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   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, predavanja i koncerti u školi * Obilježavanje rođendana Pavla Štoosa * Ususret Božiću * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike   **5. Suradnja s ravnateljem škole i računovotkinjom**   * Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici * Suradnja s računovotkinjom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici * Izvještaj o stanju knjižničnog fonda do 31.12. 2022. | Predavanja,  izrada tematskih popisa i sl.  Stručni rad u  knjižnici  Izložba knjiga i plakata  Izložba na panou knjižnice, koncert  Predavanja, radionice, iskustva  Izvještaj | Knjižničarka i učitelji  Knjižničarka  Knjižničarka i vjeroučiteljica  Knjižničarka  Knjižničarka u suradnji s računovotkinjom škole | 35  30  7  6  2 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| S  I  J  E  Č  A  NJ | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima * Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu   • Projekt: Lektirni štand  Čitamo i činimo dobro  **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj * Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem kompjutera * Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Uređenje panoa knjižnice * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje nove stručne literature i periodike * Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici   **5. Suradnja s ravnateljem i računovotkinjom škole**   * Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa | 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  Izvještaj | Knjižničarka u suradnji s razrednicima  Knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka  računovotkinja  Knjižničarka | 30  35  3  3  8 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| V  E  LJ  A  Č  A | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja * Projekt: Lektirni štand * Čitamo i činimo dobro   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe * Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Izložba i recital poezije ili književni susret za učenike * Suradnja s uč. hrvatskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, jezična, novinarska i sl.) * poklade (fašnik) * obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika i Dana glagoljice * Valentinovo * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole   **4. Stručno usavršavanje**  **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole**   * Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici | Izložba materijala i  predavanje  Frontalni i grupni rad s učenicima  Rad na  knjižničnoj građi  Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima  Izložba u knjižnici  Predavanje,  tiskani materijali i sl.  Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja | Knjižničarka  Učitelji  Knjižničarka  Knjižničarka u suradnji s uč. hrv. jezika  Knjižničarka | 45  20  7  3  8 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| O  Ž  U  J  A  K | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe * Projekt: Lektirni štand * Čitamo i činimo dobro   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada nove knjižne građe * Obrada AV građe i periodike   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 27. 3. – Svjetski dan kazališta – predstava za učenike * Obilježavanje godišnjice smrti Pavla Štosa – 30. 3. * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike   **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole**   * Suradnja s nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja * Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi * Suradnja s ravnateljem škole i računovotkinjom u provedbi nabavne politike u knjižnic | Savjeti, upute,  sugestije i pomoć  Rad u knjižnici na obradi građe  Predavanja, tiskani materijali i sl.  Dogovor,  sugestije, prijedlozi | Knjižničarka  učiteljice  Knjižničarka  Knjižničarka, uč. hrvatskog jezika, uč. geografije  Knjižničarka i Agencija za odgoj i obrazovanje RH  Knjižničarka | 45  20  7  5  2 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| T  R  A  V  A  NJ | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema   • Projekt: Lektirni štand  Čitamo i činimo dobro   * **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** * Stručni rad u knjižnici: obrada građe   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2.4.)   * 22. i 23. 4. – Hrvatski i svjetski dan knjige * 22. 4. – Dan planeta Zemlje * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. Stručno usavršavanje**   * Suradnja s Gradskom knjižnicom   **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole**   * Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima * Suradnja s ravnateljem škole u vezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl. * Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti, osobito u aktivu hrvatskog jezika: s novinarskom grupom, jezičnom grupom ili izbornom nastavom | 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 | Knjižničarka  učiteljice  Knjižničarka  Uč. hrvatskog jezika  Knjižničarka, Agencija za odgoj i obrazovanje RH  Knjižničarka | 30  25  10  10  5 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| S  V  I  B  A  NJ | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova * Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima * Projekt: Lektirni štand * Čitamo i činimo dobro   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjuterska obrada i izrada kataloga * Sadržajna ( predmetna ) obrada stručnih časopisa   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 12. 5. – Međunarodni dan obitelji, Majčin dan * 18. 5. – Međunarodni dan muzeja * redovito ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. Stručno usavršavanje**   * Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga * Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.   **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole**   * Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom * Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati | Rad u knjižnici; individualni i grupni rad s učenicima  Izvještaji, katalozi predmetnica  Panoi i izložbe u knjižnici  Izložbe, promocije, predavanja i susreti  Dogovor, pomoć,  sati u knjižnici | Knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka u suradnji s učiteljima  ravnatelj  Knjižničarka i razrednici | 40  20  12  2  5 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| L  I  P  A  NJ | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom * Potraživanje knjiga po završetku školovanja * Projekt: Lektirni štand * Čitamo i činimo dobro   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama * Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Obilježavanje Dana škole * ažuriranje mrežnih stranica škole * uređenje panoa knjižnice   **4. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole**   * Prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim aktivima u školi * Završetak nabave za ovu školsku godinu   **Stručno usavršavanje**   * Županijski aktiv | Rad s učenicima  u knjižnici  Izložba plakata | Knjižničarka u suradnji s razrednicima  Knjižničarka u suradnji s uč. hrvatskog jezika | 25  10  3  3 |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| S  R  P  A  NJ  K  O  L  O  V  O  Z | **Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovotkinjom škole**   * Sumiranje rezultata 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 * Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe * Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice * Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu   **GODIŠNJI ODMOR** | Rad u knjižnici,  Izvještaji i sl. | Knjižničarka | 50 |

# PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKESLUŽBE

**5.1. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rb.** | **Opisposlova** | Godišnje |
| 1. | NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI  izrada, izmjenaidopunanormativnihakata, Ugovora, Rješenja, Odluka  - praćenjeiproučavanjeIzmjenaidopunaZakonskihpropisa  - statusnepromjeneškole (poslovivezani za Trgovačkisud, Narodne novine, javnibilježnik)  - ostaliorganizacijskiposlovi | 384 |
| 2. | KADROVSKI POSLOVI   * izradaugovoraoradu, rješenja i odluka * suglasnost za raspisivanjeiobjavenatječaja * suradnja s Zavodom za zapošljavanje * prijaveiodjavezaposlenika * vođenjeMatičneknjigedjelatnikai e-matice * rješenje za godišnjeodmore, plaćeneineplaćenedopuste * osobnidosjei | 382 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | POSLOVI VEZANI UZ RAD KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE  - prisustvovanjesjednicamaŠkolskogodbora, VijećaroditeljaiVijećaučenikatevođenjezapisnika; izradaipripremapravilnikaidrugihopćihakata; | 114 |
| 4. | ADMINISTRATIVNI POSLOVI   * zaprimanje, razvrstavanjeiotpremapošte, * vođenjeurudžbenogzapisnika, * izradanarudžbenica * izradadokuemntacije za postupkejavnenabave * skrbokoškolskearhive, * vođenjeevidencijeputnihnaloga, * izradaraznihstatistika | 288 |
| 5. | RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA   * izdavanjepotvrdiučenicimaiduplikatadokumenata, * police osiguranjaučenika; * primanjestranaka; * suradnja s roditeljima | 80 |
| 6. | PRODUŽENI BORAVAK   * izradaugovora za učenikeivođenjeevidencijerada za učiteljicu * briga o nabavinamirnica za školskukuhinju, * sudjelovanje u izradijelovnika; * evidencijaučenika koji se hrane u školskojkuhinji; * ispisuplatnica za školskukuhinju | 80 |
| 7. | OPĆI POSLOVI   * vođenjeevidencijerada * organizacijaradatehničkogosoblja * izradagodišnjeg plana iprogramarada * izradaizvješćanakrajuškolskegodine * statističkipodatci | 260 |
| 8. | OSTALI POSLOVI   * Rad sastrankama * Stručnousavršavanje * nabavauredskogmaterijala, sredstva za čišćenjeisitnoginventara * ažuriranje web straniceškole; * pomoćpriorganizacijiraznihdogađanja u školi * organizacijaievidencijaorganiziranogškolskogprijevozadjece * ostalinepredviđeniposlovi | 180 |
|  | UKUPNO | 1768 |

**5.2. Plan rada računovodstva**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSLOVI I RADNE ZADAĆE** | **VRIJEME IZVRŠENJA** |
| 1. POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA  Inventurneliste,  Knjigaosnovnihsredstavaiknjigasitnog | Svakodnevno – vođenjeevidencijeProsinactekućegodine – pripremapopisa |
| 2. VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA  Glavnaknjigaipomoćneknjige,  kontiranjeiknjiženje, zbrajanje, usklađivanje, zaključivanjeiotvaranje | Svakodnevno, svakiradni dan u školi |
| 3. VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK KARTICA | Mjesečno |
| 4.SALDO KONTI  Kontaktiranje s dobavljačima, podmirenjeobveza,  praćenjenaplatepotraživanja | Svakodnevno, radni dan u školi |
| 5. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA | Svakodnevno, radni dan u školi |
| 6. PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI Dokumentacija,  izradaizvješća, prijepisi,  predočenjafinancijskogizvješća | Premazadanimrokovima:  za tekućugodinu do 10.04.; 10.07.; 10.10., a do 15.02. godišnjeizvješće za prethodnugodinu |
| 7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA  Neto – bruto, doprinosi, virmani, statističkaizvješća | Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu) |
| 8. OBRAČUN BOLOVANJA | Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu) |
| 9. POPUNJAVANJE UPITNIKA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI | Veljača za prethodnugodinu |
| 10. FINANCIJSKO PLANIRANJE Izradafinancijskog plana,  izradarebalansafinancijskog plana, izrada plana nabave | TromjesečnoPolugodišnjeGodišnje |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE | MjesečnoGodišnje |
| 11. OSTALI POSLOVI | Tijekomgodine |

**5.3. Plan rada domara/ložača**

|  |
| --- |
| **Sadržajrada** |
| ODRŽAVANJE KOTLOVNICE I LOŽENJE  Zagrijavanje, loženjeKontrolautroškaenergije  tijekomcijelegodinekontroliraplinskopostrojenjeložionic,održavaplinskurampu  kontroliraispravnostipropusnostventila  dva puta godišnjeobavljakontrolnipregledkotlovnice  u sezonigrijanjapaligrijanjeiodržavapotrebnutemperaturuvodiračuna o ispravnostiradijatoraiostalecentralneopreme  kontrolautroškaenergije |
| ODRŽAVANJE INSTALACIJA  vodovodnih, hidranata, elektroinstalacijainstalacija za grijanje |
| POPRAVAK I ODRŽAVANJE  namještaja, stolarije, učilaizmjenastakala, popravakzavjesapomoćpridekoriranju  popravakpločica |
| IZRADA I KONTROLA  - inventarnihbrojeva, jednostavnihpomagala za nastavuidijelovanamještaja |
| BOJANJE ZIDOVA I DRVENARIJE |
| OSTALI POSLOVI  kontrolaulaza (vrata, prozori) ključeviškole  održavanjeokolišaškole (živica, košenje trave, čišćenjesnijega) održavanjesvihodvodaisanitarnihčvorova |
| OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO  - svakodnevno, po potrebinedjeljominoću |
| TJEDNO ZADUŽENJE |
| UKUPNI BROJ SATI RADA GODIŠNJE |
| GODIŠNJI ODMOR |
| ODRŽAVANJE INSTALACIJA  vodovodnih, hidranata, elektroinstalacijainstalacija za grijanje  konzerviranjekotlova |
| POPRAVAK I ODRŽAVANJE  namještaja, stolarije, učilaizmjenastakala, popravakzavjesa,pomoćpridekoriranju,  popravakpločica |
| IZRADA I KONTROLA  - inventarnihbrojeva, jednostavnihpomagala za nastavuidijelovanamještaja |
| BOJANJE ZIDOVA I DRVENARIJE |
| OSTALI POSLOVI  kontrolaulaza (vrata, prozori),ključeviškole,  održavanjeokolišaškole (živica, košenje trave, čišćenjesnijega),održavanjesvihodvodaisanitarnihčvorova |
| OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO  - svakodnevno, po potrebinedjeljominoću |

**5.4. Plan rada kuharica**

|  |  |
| --- | --- |
| Rb. | Posloviizadaci |
| 1. | Pripremaipodjelamliječnihobrokairučka |
| 2. | Pranjeposuđaidezinfekcijaistog |
| 3. | Svakodnevnočišćenjeispremanjekuhinje i blagovaonice |
| 4. | Zimskočišćenjekuhinjeiblagovaonice |
| 5. | Ljetnočišćenjekuhinjeiblagovaonice |
| 6. | Pranjeiglačanjestolnjaka, krpairadneodjeće |
| 7. | Suradnja s ravnateljem, tajnicomiračunovodstvom |
| 8. | Ostaliposlovivezaniuzreprezentacijuipripremuposebnihdogađanjaplaniranjejelovnikamjesečno, tjednoidnevnobriga o nabavinamirnica za školskukuhinju, vođenjeračuna o posebnimprehrambenimpotrebamaučenika |

**5.5. Plan rada spremačica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rb.** | **Opisposlova** |
| 1. | Čišćenjeidezinfekcijapodova (svakodnevno)  -učionice, dvorane, hodnici, stepeništa |
| 2. | Pomoć u dezinfekcijiblagovaonicetestvljanjuposuđa u perilicu |
| 3. | Čišćenjeidezinfekcijanamještaja |
| 5. | Pranjeprozora, zidovaidrvenarije |
| 6. | Brisanjeprašine (stolovi, ormari, lusteri, slike, klupe) |
| 7. | Čišćenje, pranjeidezinfekcijasanitarnihčvorova |
| 9. | Održavanjezelenilaunutarškolskezgrade |
| 10. | Dostava |
| 11. | Ostaliposlovi po naloguravnateljaitajnice |

**6.PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI ODBOR** | | |
| **Mjesec** | **Sadržajrada** | **Izvršitelji** |
| **RUJAN** | razmatranjeiusvajanjeizvješćaravnatelja o raduŠkole u prošlojškolskoggodini (KurikulumiGPiP )  razmatranje i usvajanjeGodišnjeg plana iprogramaradaškoleiKurikulumapotvrđivanjeizabranogosiguravateljaorganizacijaradanapočetkušk. godineraspisivanjenatječajaidavanjesuglasnosti za zapošljavanjenovihdjelatnika | ravnatelj, računovotkinja, predsjednicaičlanovi ŠO |
| **LISTOPAD- STUDENI- PROSINAC** | tekućaškolskaproblematikafinancijskoplaniranjeifinancijski plan škole, rebalans  donošenješkolskihpropisaiakataraspisivanjenatječajaidavanjesuglasnosti za zapošljavanje | ravnatelj, računovotkinja, predsjednicaičlanovi ŠO |
| **SIJEČANJ - OŽUJAK** | usvajanjeizvješća o raduŠkole u I. polugodištu  aktualnosti  godišnjiobračunifinancijski plan za novugodinu | ravnatelj, računovotkinja, predsjednicaičlanovi ŠO |
| **OŽUJAK- LIPANJ** | donošenjeopćihakataŠkolerazno | Tajnik, ravnatelj, predsjednicaičlanovi ŠO |
| **LIPANJ**  **SRPANJ KOLOVOZ** | analiziranjeodgojno-obrazovnihrezultataŠkolemjera u ciljuostvarivanjazacrtanepolitikeŠkoleiunapređenjaodgojno-  obrazovnograda u idućojškolskojgodiniutvrđivanjesmjernica za rad u idućojškolskojgodini | ravnatelj, računovotkinja, predsjednicaičlanovi ŠO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJSKO VIJEĆE** | | |
| **Mjesec** | **Sadržajrada** | **Izvršitelji** |
| **IX.** | Organizacijanastave**–** informativno  Kalendarradaškole za školskugodinu2022./2023.**–** informativnoPlaniranjeiprogramiranje – informativno (eventualnepoteškoćepriplaniranju)  Pravilnik o praćenjuiocjenjivanju**–** informativnoPravilnik o kriterijima za izricanjepedagoškihmjera – informativno  Stručnousavršavanjenaraziniškole – prijedlozi  Usvajanjeosobnihplanovastručnogausavršavanjaučiteljaistručnihsuradnika  Usvajanjeplanova za rad s učenicimaposebnihpotreba  UsvajanjeGodišnjega plana radaškoleiKurikulumaRješavanjezamolbiučenikairoditelja  Usvajanje plana iprogramaradapripravnika | Razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelistručnaslužba |
| **X.** | Pravilnik o izvođenjuizleta, ekskurzijaidrugihodgojno- obrazovnihaktivnostiizvanškole – imenovanjepovjerenstva za višednevnuizvanučioničnunastavu, učiteljavoditeljaiučiteljapratitelja  Razno, tekućaškolskaproblematika, pedagoškemjere | Razrednici,  učitelji RN iPN,ravnatelj istručnaslužba |
| **XI.** | AnalizauspjehaivladanjeučenikaAktualniproblemi  Dogovor za obilježavanjeBožića  Analizaposjeta | Razrednici,  učitelji RN i PN, ravnatelj i stručnaslužba |
| **XII.** | Analizauspjehaivladanjenakraju I. polugodištanaraziniškole, pedagoškemjere – izricanje  Organizacijarada za II. polugodištePriprema za Dan Škole | Razrednici,  učitelji RN i PN, ravnateljistručnaslužba |
| **II. – III.** | Analizauspjehairealizacijeprograma – tromjesečjenaraziniškole, stručnapredavanjapremadogovoru  Izricanjepedagoškihmjera, ostalatekućaproblematika, analizaposjetesatimaučitelja – općenito | Razrednici,  učitelji RN iPN, ravnatelj istručnaslužba |
| **IV. – V.** | AktualnaproblematikaIzricanjepedagoškihmjera  Stručnapredavanjapremadogovoru | Razrednici,  učitelji RN iPN, ravnatelj istručnaslužba |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI.** | AnalizauspjehairealizacijeprogramanaraziniškolePedagoškemjere – izricanje  Organizacijadodatnograda, odluka o broju sati dodatnogradaPotvrdauspjehaučenikaškolskegodine2022./2023. | Razrednici,  učitelji RN iPN Ravnatelj |
| **VI.** | Izvješće s provedenogdodatnogradaiprijedlozi za komisije za popravnirok  Aktualneteme | Razrednici  Učitelji RN iPN |
| **VII.** | Kratkoizvješće o rezultatimarada u školskojgodini2022./2023.naraziniškole  Prijedlogzaduženja za sljedećuškolskugodinuZamolberoditelja za ispis s izbornenastave | Razrednici  Učitelji RN iPN RavnateljPedagoginja |
| **VIII.** | Rezultatipopravnihispita  Izvješće o uspjehuučenikaidjelovanjuŠkolenakrajušk. godine2022./2023.  Pripreme za sljedećuškolskugodinuOrganizacijarada u novojškolskojgodini | Razrednici  Učitelji RN iPN RavnateljPedagoginja |
| **PREMA POTREBI** | IzricanjepedagoškihmjeraOstalo | Razrednici  Učitelji RN iPN,pedagoginjairavnatelj |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZREDNA VIJEĆA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržajrada** | **Izvršitelji** |
| **IX.**  **XI.** | Izvješće o uključivanjuučenika u izbornunastavu, DOD, DOP, INA, IŠA, PZ  Suradnja s roditeljima – prijedlozitemapredavanjaidrugihaktivnosti  Uspjehučenikaivladanje**–** analizatromjesečja, pedagoškemjere, realizacijaredovnenastave, izborne, dopunske, DOD, INA, IŠA  Suradnja s roditeljima  Učeniciposebnihpotreba – noviprogramiirješenja; potreberevizijeprograma | Razrednici  Učitelji RN iPN Ravnatelj  Stručnaslužba |
| **XII.** | Realizacijanastavnoga plana iprogramaUspjehrazrednogodjelaiučenikanakraju I.  polugodištaivladanjeučenika – analizarazrednika,  izricanjepedagoškihmjera  Prijedlog za izricanjepedagoškihmjera (pohvaleikazne) | Razrednici  Učitelji RN iPN Ravnatelj  Stručnaslužba |
| **III.** | Realizacijaredovnenastave, izborne, DOP, DOD, INA, IŠA  UspjehučenikaivladanjenatromjesečjuAktualnosti, pedagoškemjere | Razrednici  Učitelji RN i PN  Ravnatelj  Stručnaslužba |
| **V.** | Pregledpotencijalnihnegativnihocjenaibrojučenika koji ćeeventualnobitiupućeninapopravniispit | Razrednici,Učitelji RNiPN Ravnatelj  Stručnaslužba |
| **VI.** | Ostvarenjenastavnoga plana iprograma  Analizauspjehanakrajuškolskegodine2022./2023.Prijedlog za isticanjempedagoškihmjera  Upućivanjeučenikanadodatni rad Razno | Razrednici  Učitelji RN iPN,  Ravnatelj  Stručnaslužba |
| **VI. – VIII.** | Uspjehučenikaupućenihnadodatni rad Upućivanjeučenikanapopravnirok  Uspjehučenikanapopravnomroku – izvješćepovjerenstva  Utvrđivanjeuspjehaučenikaupućenihnapopravnerokove | Razrednici,učitelji RN iPN, ravnatelj i stručnaslužba |
| **PREMA POTREBI** | Izricanjepedagoškihmjera |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIJEĆE RODITELJA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržajrada** | **Izvršitelji** |
| **IX.** | Izvješće o radu u prošlojškolskojgodiniVerificiranjemandatanovimčlanovimaVijeća Plan radaVijećaroditelja  Godišnji program radaškoleiKurikuluma za školskugodinu2022./2023.  Rad školskekuhinjeOsiguranjeučenikaIzleti, ekskurzije  Projekti u školskojgodini2022./2023.ProblematikanapočetkuškolskegodineKućni red | Ravnatelj,stručnaslužbaipredstavniciroditelja |
| **I.** | Izvješće o raduškolenakrajuprvogaobrazovnograzdobljaRazno | Ravnatelj,  stručnaslužbaipredstavniciroditelja |
| **tijekomgodine – krajemsvakogmjeseca** | Aktualnaproblematika u Školi Pitanjaiprijedloziroditelja  Mjesečnaizvješća o raduidogađanjimaRasprave o podnescimaroditelja  Izleti, ekskurzije, posjete  Projektvolontiranja – uključivanjeroditeljaOrganizacijaOlimpijadestarihsportova  Kontinuirani rad napoboljšavanjuuvjetaobrazovanjairada u Školi | Ravnatelj,predstavniciroditeljai  stručnaslužba |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIJEĆE UČENIKA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržajrada** | **Izvršitelji** |
| **IX** | Izvješće o radu u proteklojškolskojgodiniUpoznavanjenovoizabranihčlanovaVijeća sobvezama  članovainačinomkomunikacijeVijeće – razrednazajednica  Izborpredsjednika, zamjenikaizapisničaraVijeća  Izrada Plana radaVijećaučenika za šk. godinu2022./2023. | Ravnatelj, stručanaslužbaipredstavniciučenikaI.-VIII. |
| **X** | Izvješće s proteklesjedniceVijećaAktualnaproblematika u školi  Dogovor o načinusudjelovanjaučenika u planiranimaktivnostima do sljedećesjedniceVijeća  Prijedloziidogovori za rješavanjeproblematičnihsituacija | Ravnatelj,stručnaslužbaipredstavniciučenikaI.-VIII. |
| **XII.** | Dogovor o temamaradionica  Radionice u vezikvalitetnijihsocijalnihodnosa (pripremaivodipedagoginja) | StručnaslužbaipredstavniciučenikaI.-VIII. |
| **Tijekomgodine**  **– svakimjesec 1 sastanak** | Radionice o čijimtemamaće se dogovarati, a u skladu s potrebamavezano za kvalitetnijesocijalneodnosekojećepripremitiivoditipedagoginja  Radionicenatemuvažnostivolonterskograda  Aktualniškolskiproblemi | Ravnatelj,  stručnaslužbaipredstavniciučenikaI.-VIII. |
| **I. -VI.** | Izvješće o raduVijećaučenika  Uspjehivladanjeučenika**–** polugodište, krajiproblemi u razrednimodjelima | Ravnatelj,stručnaslužbaipredstavniciučenikaI.-VIII. |

**8. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

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

**Stručno usavršavanje u školi**

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

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

**Stručna vijeća**

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

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

**Stručna usavršavanja prema potrebi**

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

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

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

**9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Mjesec** | | **Sadržaji aktivnosti** | **Vrijeme obilježavanja** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** | |  |  |  |  |  | | **IX.** | Prvi dan u školi  Europski olimpijski dan  Dan naslijeđa  Prvi dan jeseni | rujan  rujan  rujan  23.09. | 24  Svi  41  Svi | Učiteljice 1. razreda  Učiteljica TZK  Razredna nastava  Svi učitelji | | **X.**  **XI.** | Dan djeteta,  Dječji tjedan,  Dan učitelja  Dan neovisnosti  Dani kruha i zahvalnosti  Solidarnost na djelu  Posjet grobulju | 07.10.  13.10. 28.10 | SVI  SVI  SVI  NIŽI | Razrednici  Svi zaposleni  Razrednici  Učiteljica prirode/biologije  Vjeroučitelj | | **XII.** | Sveti Nikola  Božić | 06.12.  23.12. | Svi | Razrednici  Vjeroučitelj | | **I.** | Dan međunarodnog priznanja RH | 15.01. | Svi | Razrednici, učitelj povijesti | | **II.** | Valentinovo  Fašnik | 14.2.  veljača | Svi | Svi učitelji  Svi učitelji | | **III.** | Dan žena | 08.03. | Svi | Razrednici | | **IV.** | Dan zdravlja  Dan planeta Zemlje  Uskrs  Praznik rada | 07.04.  22.04.  14.03.  1.05. | Svi  Svi  Svi  Svi | Razrednici  Učiteljica prorode/biologije  Vjeroučitelj  Razrednici | | **V.** | Majčin dan  Dan obitelji  Dan sporta | 14.05.  15.05.  25.05. | Svi  Svi  Svi | Vjeroučitelj  Vjeroučitelj  Učiteljica TZK-a, SVI | | **VI.** | Dan škole | 14.6. | Svi | Svi | |

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

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

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

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

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

**12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

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

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa:

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

Ciljevi školskog preventivnog programa su:

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

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

**RAZVIJANJE KOMUNIKACIJSKIH I SOCIJALNIH VJEŠTINA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije | | Radionica na satu razrednika | Slika o sebi | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2022. – svibanj 2023. | | Radionica na satu razrednika | Rješavanje sukoba | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2022. – svibanj 2023 | | Radionica na satu razrednika | Asertivno zauzimanje za sebe | učenici predmetne nastave | listopad 2022. – svibanj 2023 | | Radionica na satu razrednika | Nošenje s emocijama | učenici razredne nastave | listopad 2022. – svibanj 2023 | | Radionica na satu razrednika | Suradnja | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2022. – svibanj 2023 | | Radionica na satu razrednika | Grupna kohezija | učenici od 1. do 8. razreda | listopad 2022. – svibanj 2023 | |

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

1. **RADIONICE PREVENCIJE NASILJA**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije |
| Radionica na satu razrednika | Vrste nasilja | učenici predmetne nastave | veljača 2023. |
| Radionica na satu razrednika | Odgovornost za vlastito ponašanje | učenici predmetne nastave | ožujak 2023. |

1. **OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH MAJICA**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada likovnih radova | objašnjenje značenja  Dana ružičastih majica poticaj na međusobno uvažavanje i prihvaćanje različitosti | učenici razredne nastave | veljača 2023. | | Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada literarnih radova, obrada prigodnih nastavnih tema | senzibiliziranje učenika za pojavu  vršnjačkog nasilja,  razvijanje tolerancije,  međusobnog uvažavanja te poštivanje različitosti | učenici predmetne nastave | veljača 2023. | |

**PREVENCIJA OVISNOSTI**

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

Mjesec  borbe protiv ovisnosti, radionice:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije |
| Radionica na satu razrednika | Pojam i vrste ovisnosti | učenici 7. i 8. razreda | svibanj 2023. |
| Radionica na satu razrednika | Odupiranje vršnjačkom pritisku | učenici 7. i 8. razreda | svibanj 2023. |

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 68/18) i članka 58. StatutaOŠ Pavla Štoosa, Kraljevec na Sutli 125., Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2022./2023. na sjednici Školskog odbora koja je održana 07. 10. 2022. godine.

Predsjednica Školskog odbora: MP Ravnatelj:

MaždaHdaghaTomislav Rajić

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