**REPUBLIKA HRVATSKA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA «IVAN MEŠTROVIĆ» 32257 DRENOVCI, Istrev 2**

**Šifra škole: 16-425-001**

**KLASA: 602-02/18-01/379**

**URBROJ: 2212-21-18-01**



**G O D I Š NJ I**

**P L A N I P R O G R A M R A D A ŠKOLE**

**za školsku godinu 2018./2019.**





**Drenovci, listopad 2018.g.**

**SADRŽAJ**

1. PODACI O UVJETIMA RADA
   1. Podaci o školskom području
   2. Unutrašnji školski prostor
   3. Školski okoliš
   4. Nastavna sredstva i pomagala
      1. Knjižni fond škole
   5. Plan obnove i adaptacije
   6. Plan i program investicija, investicijsko i tekuće održavanje
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

* 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
     1. Podaci o učiteljima razredne nastave
     2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
     3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
  2. Podaci o ostalim radnicima škole
  3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
     1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
     2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
     3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
  4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

1. PODACI O ORGANIZACIJI RADA
   1. Organizacija smjena
      1. Raspored sati
   2. Raspored dežurstva
   3. Otvoreni i informativni sati
   4. Godišnji kalendar rada
2. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA
   1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
   1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
   2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada
      1. Godišnji plan i program izvanučioničke nastave
      2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
      3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
      4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
      5. Pregled izvannastavnih aktivnosti
4. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA
   1. Plan rada ravnatelja
   2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
   3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
   4. Plan rada stručnog suradnika edukatora rehabilitatora
   5. Plan rada tajništva
   6. Plan rada računovodstva
   7. Plan rada kuhinje
   8. Plan rada domara-ložača
   9. Plan rada spremača
   10. Plan rada školskog liječnika
5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA
   1. Plan rada Školskog odbora
   2. Plan rada Učiteljskog vijeća
   3. Plan rada Razrednog vijeća
   4. Plan rada Vijeća roditelja
   5. Plan rada Vijeća učenika
   6. Plan rada Školske zadruge Dren
   7. Plan rada školskog Tima za kvalitetu
      1. Proces samovredovanja
   8. Plan i program zdravstvenog odgoja
6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
   1. Stručno usavršavanje u školi
      1. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave
      2. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave
   2. Permanentna usavršavanja
   3. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
   4. Stručna usavršavanja izvan škole
   5. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
   6. Stručna usavršavanja na državnoj razini
   7. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja
7. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE
   1. Plan kulturne i javne djelatnosti
   2. Projekti
   3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika
   4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
   5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
   6. Školski preventivni program
8. PLAN NABAVE I OPREMANJA
9. MEĐUNARODNA SURADNJA

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Naziv škole:** | Osnovna škola „Ivan Meštrović“ | | | |  |
|  | **Adresa škole:** | Istrev 2, | 32257 | | Drenovci |  |
|  | **Županija:** | Vukovarsko – srijemska | | | |  |
|  | **Telefonski broj:** | 099/736-0437, 032/862-834, 099/736-0436, 099/264-3473 | | | |  |
|  | **Broj telefaksa:** | 032/862 - 891 | | |  |  |
|  | **Internetska pošta:** | [ured@os-imestrovic-drenovci.skole.hr](mailto:ured@os-imestrovic-drenovci.skole.hr) | | | |  |
|  | **Internetska adresa:** | os-imestrovic-drenovci.skole.hr | | | |  |
|  | **Šifra škole:** | 16-425-001 | |  |  |  |
|  | **Matični broj škole:** | 3307883 |  |  |  |  |
|  | **OIB:** | 97644096978 | | |  |  |
|  | **Upis u sudski registar (broj i datum):** | MBS 030003404, 10. rujna 2008. | | | |  |
|  | **Škola vježbaonica za:** | - |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |
|  | **Ravnatelj škole:** | Marijana Raguž, dipl. učitelj | | | |  |
|  | **Zamjenik ravnatelja:** | Jadranka Katalinić, učiteljica | | | |  |
|  | **Voditelj smjene:** | - |  |  |  |  |
|  | **Voditelj područne škole:** | - |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika:** | 122 |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 63 |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 59 |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 7 |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika u produženom boravku:** | - |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika putnika:** | - |  |  |  |  |
|  | **Ukupan broj razrednih odjela:** | 9 |  |  |  |  |
|  | **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 9 |  |  |  |  |
|  | **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | - |  |  |  |  |
|  | **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |  |  |  |  |
|  | **Broj razrednih odjela PN-a:** | 5 |  |  |  |  |
|  | **Broj smjena:** | 1 |  |  |  |  |
|  | **Početak i završetak svake smjene:** | 6.00-16.00 | |  | |  |
|  | **Broj radnika:** | 33 |  |  |  |  |
|  | **Broj učitelja predmetne nastave:** | 18 |  |  |  |  |
|  | **Broj učitelja razredne nastave:** | 4 |  |  |  |  |
|  | **Broj učitelja u produženom boravku:** | - |  |  |  |  |
|  | **Broj stručnih suradnika:** | 3 |  |  |  |  |
|  | **Broj ostalih radnika:** | 8 |  |  |  |  |
|  | **Broj nestručnih učitelja:** | - |  |  |  |  |
|  | **Broj pripravnika:** | - |  |  |  |  |
|  | **Broj mentora i savjetnika:** | - |  |  |  |  |
|  | **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Broj računala u školi:** |  |  |  |  |  |
|  | **Broj specijaliziranih učionica:** | 4 |  |  |  |  |
|  | **Broj općih učionica:** | 7 |  |  |  |  |
|  | **Broj športskih dvorana:** | - |  |  |  |  |
|  | **Broj športskih igrališta:** | 1 |  |  |  |  |
|  | **Školska knjižnica:** | 1 |  |  |  |  |
|  | **Školska kuhinja:** | 1 |  |  |  |  |

1. **PODACI O UVJETIMA RADA**
   1. **Podaci o školskom području**

Osnovna škola "Ivan Meštrović" Drenovci je samostalna osnovna škola bez područnih škola. Škola obuhvaća područje mjesta Drenovci koje se nalazi u Vukovarsko - srijemskoj županiji, a ujedno je i općinsko sjedište. U sastavu općine Drenovci nalaze se sljedeća mjesta: Drenovci, Račinovci, Đurići, Posavski Podgajci i Rajevo Selo. Mjesto Drenovci broji cca 3 000 stanovnika. Sva mjesta Općine Drenovci povezana su asfaltnim prometnicama, kao i sa županijskim središtem Vinkovci- Vukovar. Stanje prometnica Drenovci-Posavski Podgajci te Drenovci – Gunja su novoobnovljene. Mjesto ima zadovoljavajuću opću infrastrukturu ( voda, plin, struja, PTT, zdravstvenu i veterinarsku ambulantu ). Škola još uvijek nema športsku dvoranu.

Škola je priključena na HT mrežu sa telefonom i faksom te na podatkovnu mrežu CARNet (optika) što je bilo neophodno zbog uvođenja e-dnevnika u čijem smo sustavu već šestu godinu. Također je opremljena sa 25 računala koji su priključeni na istu mrežu, a u slučaju nestanka električne energije (računala u informatiškoj učionici) opskrbljuju se solarnim panelima koje je postavio Greenpeace. Zagrijavanje školske zgrade riješeno je centralnim grijanjem sa kotlovnicom na tekuće gorivo ( loživo ulje ).

Škola u školskoj godini 2018./2019., sukladno odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja sudjeluje u eksperimentalnim projektu „Škola za život“.

* 1. **Unutrašnji školski prostor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **(klasična učionica, kabinet,** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Broj** | **Veličina** | **Broj** | **Veličina** | **Opća** | **Didaktička** |  |
| **knjižnica, dvorana)** |  |
| **u m2** | **u m2** | **opremljenost** | **Opremljenost** |  |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. razred** | **1** | **59,02** |  |  |  |  |  |
| **2. razred** | **1** | **59,02** |  |  |  |  |  |
| **3. razred** | **1** | **59,02** |  |  |  |  |  |
| **4. razred** | **1** | **40,55** |  |  |  |  |  |
| UKUPNO | 4 | 217,61 |  |  |  |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **7** | **418,6** |  |  |  |  |  |
| **učionica** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Hrvatski jezik** | 1 | **59,80** |  |  |  |  |  |
| **Likovna kultura** | 1 | **59,80** |  |  |  |  |  |
| **Glazbena kultura** | 1 | **40,55** |  |  |  |  |  |
| **Vjeronauk** | 1 | **59,80** |  |  |  |  |  |
| **Strani jezik** | 1 | **59,80** |  |  |  |  |  |
| **Matematika i Fizika** | 1 | **59,08** |  |  |  |  |  |
| **Priroda i Biologija,Kemija** | 1 | **74,02** |  |  |  |  |  |
| **Povijest i Geografija** | 1 | **59,80** |  |  |  |  |  |
| **Informatika i Tehnička k.** | 1 | **56,10** |  |  |  |  |  |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dvorana za TZK** | **1** | **59,80** |  |  |  |  |  |
| **Produženi boravak** | **-** | **-** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Knjižnica** | **1** | **20** |  |  |  |  |
| **Školska kuhinja i blagovaonica** | **2** | **57,24 + 54,93** |  |  |  |  |
| **Zbornica** | **1** | **42,30** |  |  |  |  |
| **Uredi** | **5** | **61,44** |  |  |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | **-** |  |  |  |  |  |
| **U K U P N O:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-80%..3, od 81-90%...4, od 91- 100%..5**

* 1. **Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. **Sportsko igralište** | **1800 m2** | **Zadovoljava** |
| 1. **Zelene površine** | **12 400 m2** | **Zadovoljava** |
|  |  |  |
| **Ukupno** | **14 200 m2** |  |

Za održavanje, čišćenje i oplemenjivanje zelenih površina i prostora oko školske zgrade biti će organizirane zajedničke akcije i to prema potrebi, odnosno: na početku školske godine, u proljeće i pri kraju školske godine.

* 1. **Nastavna sredstva i pomagala**

Didaktička sredstva i pomagala u školi zadovoljavaju osnovne potrebe neposrednog rada u redovitoj nastavi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | | **STANJE** | **STANDARD** |  |
|  | |  |  |  |
| **Audiooprema:** | |  |  |  |
| **cd – player** | | 4 | zadovoljava |  |
| **Video- i fotooprema:** | |  | ne zadovoljava |  |
| **digitalna videokamera** | | 1 | zadovoljava |  |
| **digitalni fotoaparat** | | 1 | zadovoljava |  |
| **Informatička oprema:** | |  |  |  |
| **Računalo** | | 23 | zadovoljava |  |
| **Pisač** | | 6 | zadovoljava |  |
| **Ostala oprema:** | |  |  |  |
| **interaktivna ploča** | | 2 | zadovoljava |  |
|  |
|  |

**Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-80%..3, od 81-90%...4, od 91- 100%..5**

* + 1. **Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| **Lektirni naslovi (I.-IV. razred)** | 51 | 1 |
| **Lektirni naslovi (V.-VIII. razred)** | 68 | 1 |
| **Književna djela** | 63 | 1 |
| **Stručna literatura za učitelje** | 134 | 1 |
| **Ostalo** | 16 | 1 |
| **UKUPNO** | **332** |  |

* 1. **Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| **Opremanje školske kuhinje, ustroj pomoćne učionice, te preustroj knjižnice** | 91,65 m2 | Opremanje namještajem, kuhinjskim priborom i pomagalima te profesionalni aparati, mesoreznica, stroj za guljenje krumpira i kuhinjsko posuđe te sve potrebno za pripremanja toplih obroka u školskoj kuhinji.  -opremanje škole računalima ili prijenosnim računalima koji zahtijeva sustav e-imenika i korištenje za izvođenje nastave  -projektori i projekcijska platna za potrebe izvođenja nastave |
| **Opremanje ureda ravnateljice, zbornice i pedagoga** | 79,30 m2 | - postavljanje klima uređaja u ured ravnateljice, zbornicu te ured pedagoga  - opremanje zbornice  - opremanje ureda pedagoga |
| **Učionica informatike** | 56,10 m2 | - opremanje učionice računalima ili prijenosnim računalima koji zahtijeva sustav e-imenika i korištenje za izvođenje nastave |
| **športska dvorana tereni za nastavu TZK** | 2.225 m2  4710 m2 | Za javnu i društvenu namjenu – izgradnja odgojno obrazovnih zgrada |
| **Opremanje i uređenje hola škole (postavljanje garderobnih ormara i nabavka protukliznih guma za stubište škole)** |  | Zbog odlaganja garderobe i zaštite učenika i zaposlenika škole  - postavljanje nove rasvjete u holu škole (štedna) |
| **Opremanje učionica i kabineta sa nastavnim učilima i pomagalima ( interaktivna ploča, projektori, LCD televizori itd…)** |  | Zbog kvalitete nastave |
| **Sudjelovanje u projektu financiranja ustanova koje se bave odgojem i obrazovanjem -u svrhu obnove škole i poboljšanja energetske učinkovitosti** |  | Prelazak na plinsko grijanje, ugradnja nove PVC stolarije, postavljanje izolacije/fasade na zgradi škole, ugradnja sunčanih kolektora, zaštita od sunca, klima uređaja. |
| **Nabavka opreme za izvanučioničku nastavu (klupe, stolice te dovod struje)** |  | Za održavanje nastave u prirodi |
| **Dogradnja nadstrešnice ispred glavnog ulaza u školu** |  | Zaštita glavnog ulaza u školu kao i učenika od vremenskih nepogoda |
| **Tableti za učenje** |  | Tableti za učenike koji sudjeluju u eksperimentalnom projektu „Škola za život“ |

Već dugi niz godina planiramo započeti izgradnju nove športske dvorane povezane sa školskom zgradom i vanjske športske terene za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture. To trenutno predstavlja velik organizacijski i pedagoški nedostatak pa smo prinuđeni prilagoditi nastavu tjelesne i zdravstvene kulture takvim neprimjerenim uvjetima. Tako, za vanjske aktivnosti koristimo prirodne mogućnosti prostora, a nastavu TZK u zatvorenom prostoru izvodimo dijelom u dvorani (prilagođenoj učionici).

**POTREBNO**

- u sklopu gore navedenog projekta potreban je i dio prostora koji će koristiti tehničko osoblje za odlaganje alata (kosilica, strojevi za pranje hodnika itd.) jer u zgradi škole nemamo prostor za odlaganje istih.

* 1. **Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja**

09./2018.

- Komunalne usluge

- Kontrola potrošnje vode u školskim objektima

- Redovita analiza vode u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo

- Održavanje uredske i informatičke opreme

- Uređenje prostora za nastavu TZK

10./2018.

- Komunalne usluge

- Godišnji servis vatrogasnih aparata

- Atest plamenika i cirkulacijskih pumpi u kotlovnici

- Ispitivanje ručnog tipkala

- Ispitivanje gromobranskih instalacija

- Ispitivanje hidrantske mreže

- Ispitivanje panik rasvjete

- Servis plinskog trošila s plamenicima

- Dimnjačarske i ekološke usluge – servis uljnog plamenika – pregled kotlovnice

11./2018.

- Komunalne usluge

- Održavanje uredske i informatičke opreme

- Računalne usluge

12./2018.

- Održavanje AV opreme

- Računalne usluge

- Analiza vode u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo

- Komunalne usluge

01./2019.

- Komunalne usluge

- Dimnjačarske i ekološke usluge

- Tekuće održavanje objekata

02./2019.

- Komunalne usluge

03./2019.

- Kontrola vode za piće

- Komunalne usluge

04./2019.

- Održavanje uredske i informatičke opreme

05./2019.

- Komunalne usluge

06./2018.

- Komunalne usluge

- Uređenje sjenice škole

1. **PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.** 
   1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
      1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Mentor- savjetnik** | **Godine staža** |
| **1.** | **Tatjana Sluganović** | **1979.** | **Prof. razredne nastave** | **VSS** | **-** | **16** |
| **2.** | **Gabrijela Zečević** | **1989.** | **Mag. prim. obrazovanja** | **VSS** | **-** | **3** |
| **3.** | **Nikolina Gutić** | **1986.** | **Mag. prim. obrazovanja** | **VSS** | **-** | **7** |
| **4.** | **Biserka Misir** | **1964.** | **Nastavnica razr. nastave** | **VŠS** | **-** | **27** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Mentor- savjetnik** | **Predmet koji predaje** | **Godine staža** |
| **1.** | **Mirta Alilović** | **1993.** | **Mag. edukacije matematike i informatike** | **VSS** | **-** | **Matematika** | **0** |
| **2.** | **Ana Baotić** | **1984.** | **Magistra teologije** | **VSS** | **-** | **Katolički vjeronauk** | **7** |
| **3.** | **Maja Barešić** | **1990.** | **Mag. edukacije kemije** | **VSS** | **-** | **Kemija** | **0** |
| **4.** | **Edvin Čajtinović** | **1988.** | **Mag. glazbene pedagogije** | **VSS** | **-** | **Glazbena kultura** | **3** |
| **5.** | **Marija Damjanović** | **1985.** | **Mag. primarnog obrazovanja** | **VSS** | **-** | **Engleski jezik** | **8** |
| **6.** | **Matej Delaš** | **1987.** | **Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti** | **VSS** | **-** | **Hrvatski jezik** | **3** |
| **7.** | **Ivan Groznica** | **1987.** | **Magistar edukacije geografije** | **VSS** | **-** | **Geografija** | **4** |
| **8.** | **Sanja Huber** | **1985.** | **Prof. biologije i kemije** | **VSS** | **-** | **Biologija i priroda** | **8** |
| **9.** | **Domagoj Janjić** | **1986.** | **Mag. inženjer prometa** | **VSS** | **-** | **Tehnička kultura** | **2** |
| **10.** | **Jadranka Katalinić** | **1957.** | **Učiteljica njemačkog jezika** | **VŠS** | **-** | **Njemački jezik** | **40** |
| **11.** | **Velibor Marijanović** | **1980.** | **Dipl. prof. TZK** | **VSS** | **-** | **TZK** | **10** |
| **12.** | **Josip Mašaberg** | **1982.** | **Prof. povijesti i hrvatskog jezika** | **VSS** | **-** | **Povijest** | **9** |
| **13.** | **Stjepan Mazalović** | **1956.** | **Nastavnik biologije i kemije** | **VŠS** | **-** | **Kemija** | **38** |
| **14.** | **Sara Nikolozo** | **1988.** | **Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti** | **VSS** | **-** | **Hrvatski jezik** | **4** |
| **15.** | **Dragan Ristanić** | **1987.** | **Vjeroučitelj** | **SSS** | **-** | **Pravoslavni vjeronauk** | **1** |
| **16.** | **Mirna Ristić** | **1989.** | **Mag. primarnog obrazovanja** | **VSS** | **-** | **Informatika** | **3** |
| **17.** | **Ana Uzelac** | **1986.** | **Mag. edukacije likovne kulture** | **VSS** | **-** | **Likovna kultura** | **2** |
| **18.** | **Slaviša Živković** | **1982.** | **Dipl. inženjer fizike** | **VSS** | **-** | **Fizika** | **0** |

* + 1. **Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Mentor- savjetnik** | **Radno mjesto** | **Godine staža** |
| **1.** | **Marijana Raguž** | **1962.** | **Dipl. učitelj** | **VSS** | **-** | **Ravnateljica** | **31** |
| **2.** | **Karolina Bakšaj** | **1982.** | **Dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knj.** | **VSS** | **-** | **Knjižničar** | **10** |
| **3.** | **Marija Živković** | **1990.** | **Mag. pedagogije i mag. eduk. Povijesti** | **VSS** | **-** | **Pedagog** | **2** |
| **4.** | **Mandica Stojčević** | **1985.** | **Mag. defektologije** | **VSS** | **-** | **Edukator rehabilitator** | **5** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Radno mjesto** | **Godine staža** |
| **1.** | **Darko Pušeljić** | **1985.** | **Dipl. pravnik** | **VSS** | **Tajnik** | **3** |
| **2.** | **Branka Lovrić** | **1985.** | **Dipl. ekonomist** | **VSS** | **Računovođa** | **5** |
| **3.** | **Manda Pavičić** | **1964.** | **Ing. mehanizacije** | **VŠS** | **Kuharica** | **23** |
| **4.** | **Silvija Iličić** | **1971.** | **Kuhar** | **SSS** | **Kuharica** | **1** |
| **5.** | **Ivan Vidović** | **1959.** | **Ložač cen. Grijanja** | **PK** | **Domar, ložač** | **35** |
| **6.** | **Ivan Čajan** | **1972.** | **Dostavljač robe** | **NSS** | **Spremač** | **3** |
| **7.** | **Andrijana Gutić** | **1984.** | **-** | **NK** | **Spremačica** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **DOP** | **DOD** | **INA** | **Ukupno neposredni rad** | **Ostali poslovi** | **Ukupno tjedno** | **Ukupno godišnje** |
| **1.** | **Tatjana Sluganović** | **1.a** | **16** | **2** | **2** | **1** | **1** | **22** | **18** | **40** | **1480** |
| **2.** | **Gabrijela Zečević** | **2.a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1480** |
| **3.** | **Nikolina Gutić** | **3.a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1480** |
| **4.** | **Biserka Misir** | **4.a** | **15** | **2** | **2** | **0** | **1** | **20** | **20** | **40** | **1480** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | Ime i prezime | Predmet | Razrednik | Razredi u kojima predaje | Redovna nastava | Izborna nastava | Poslovi čl. 13. st 7. Pravilnika | DOP | DOD | INA | Poslovi čl. 42. i čl. 56. GKU | Ostali poslovi | Ukupno tjedno | Ukupno godišnje |
| 1. | Mirta Alilović | Matematika | - | 5.a,5.b, 6.a,7.a,8.a | 20 | - | - | 1 | 1 | - | - | 18 | 40 | 1480 |
| 2. | Ana Baotić | Katolički vjeronauk | - | 1.a,2.a,3.a,4.a,5.a,5.b,6.a,7.a,.8.a | 18 | - | - | - | - | - | - | 12 | 30 | 1110 |
| 3. | Maja Barešić | Kemija | - | 7.a, 8.a | 4 | - | - | - | 1 | - | - | 3 | 8 | 296 |
| 4. | Edvin Čajtinović | Glazbena kultura | 5.a | 4.a,5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 6 | - | 1 | - | - | 2 | - | 9 | 20 | 740 |
| 5. | Marija Damjanović | Engleski jezik | 8.a | 2.a,3.a,4.a,5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 13 | 6 | - | 1 | 1 | - | - | 17 | 40 | 1480 |
| 6. | Matej Delaš | Hrvatski jezik | 5.b | 5.b,6.a,7.a,8.a | 18 | - | - | 1 | 1 | 2 | - | 16 | 40 | 1480 |
| 7. | Ivan Groznica | Geografija | - | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 9 | - | - | - | 1 | 1 | - | 7 | 18 | 666 |
| 8. | Sanja Huber | Biologija, Priroda | - | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 9 | - | - | - | - | 1 | - | 8 | 18 | 666 |
| 9. | Domagoj Janjić | Tehnička kultura | - | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 5 | - | 2 | - | - | 2 | - | 7 | 16 | 592 |
| 10. | Jadranka Katalinić | Njemački jezik | - | 1.a,4.a,5.a,5.b,6.a,7.a, 8.a | 10  +2 sata bonus | 6 | - | 2 | 2 | - | - | 18 | 40 | 1480 |
| 11. | Velibor Marijanović | TZK | 6.a | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 10 | - | 2 | - | - | 2 | - | 12 | 28 | 1036 |
| 12. | Josip Mašaberg | Povijest | - | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 10 | - | - | - | 2 | - | - | 8 | 20 | 740 |
| 13. | Stjepan Mazalović | Kemija | - | 7.a, 8.a | 4 | - | - | - | 1 | - | - | 3 | 8 | 296 |
| 14. | Sara Nikolozo | Hrvatski jezik | - | 5.a | 5 | - | - | 1 | - | - | - | 5 | 11 | 407 |
| 15. | Dragan Ristanić | Pravoslavni vjeronauk | - | 2.a | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 74 |
| 16. | Mirna Ristić | Informatika | 7.a | 1.a,5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 6 | 6 | - | - | 2 | 1 | 2 | 12 | 31 | 1147 |
| 17. | Ana Uzelac | Likovni | - | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 5 | - | 1 | - | - | 1 | - | 7 | 14 | 518 |
| 18. | Slaviša Živković | Fizika | - | 7.a, 8.a | 4 | - | - | - | 1 | - | - | 3 | 8 | 296 |

**2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme** | **Rad sa strankama** | **Broj sati** |
| 1. | Marijana Raguž | Dipl. učitelj | Ravnatelj | 08:00-16:00 | 10:00 – 14:00 | 40 |
| 2. | Karolina Bakšaj | Dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i književnosti | Knjižničar | 08:00 – 14:00 | 11:30-12:30 | 20 |
| 3. | Marija Živković | Mag. pedagoije i mag. edukacije povijesti | Pedagog | 08:00-14:00 | 11:30-12:30 | 40 |
| 4. | Mandica Stojčević | Mag defektologije | Edukator rehabilitator | 08:00 – 14:00 | 11:30-12:30 | 20 |

**2.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme** | **Rad sa strankama** | **Broj sati** |
| 1. | Darko Pušeljić | Dipl. pravnik | Tajnik škole | 07:00-15:00 | 08:00-13:00 | 40 |
| 2. | Branka Lovrić | Dipl. ekonomist | Računovođa | 07:00-15:00 | 08:00-13:00 | 40 |
| 3. | Manda Pavičić | Ing. Mehanizacije | Kuharica | 07:00-15:00 | - | 40 |
| 4. | Silvija Iličić | Kuhar | Kuharica | 07:00-15:00 | - | 40 |
| 5. | Ivan Vidović | Grijač centr. Grijanja | Domar-ložač | 06:00-14:00 | - | 40 |
| 6. | Ivan Čajan | Dostavljač robe | Spremač | 07:00-15:00 | - | 40 |
| 7. | Andrijana Gutić | NK | Spremačica | 07:00-15:00 | - | 40 |

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

Nastavna godina započela je 3. rujna 2018., a završit će 15. lipnja 2019.

Prvo polugodište traje od 3. rujna 2018.g. do 21. prosinca 2018.g.

Drugo polugodište traje od 14. siječnja 2019.g. do 14. lipnja 2019.g.

Jesenski odmor učenika počinje 29. listopada 2018.g., a završava 2. studenoga 2018.g., te nastava počinje 5. studenoga 2018.g.

Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2018.g., a završava 11. siječnja 2019.g. te nastava počinje 14. siječnja 2019.g.

Proljetni odmor učenika počinje 18. travnja 2019.g., a završava 26. travnja 2019.g. te nastava počinje 29. travnja 2019.g.

**3.1. Organizacija smjena**

Rad u nastavi u školskoj godini 2018./2019. bit će organiziran u jednoj, jutarnjoj smjeni.

Postojat će dva velika odmora; prvi nakon 2. sata u trajanju od 15 minuta i drugi nakon 3. sata u trajanju od 15 minuta.

S obzirom da je škola u eksperimentalnom programu „Škola za život“ pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja uređena je nastava po blokovima.

Nastava po blokovima bit će organizirana u 5.a razredu u predmetima:

* Likovna kultura i Priroda u prvom polugodištu
* Geografija i Tehnička kultura u drugom polugodištu

Nastava po blokovima bit će organizirana u 5.b razredu u predmetima:

* Geografija i Tehnička kultura u prvom polugodištu
* Likovna kultura i Priroda u drugom polugodištu

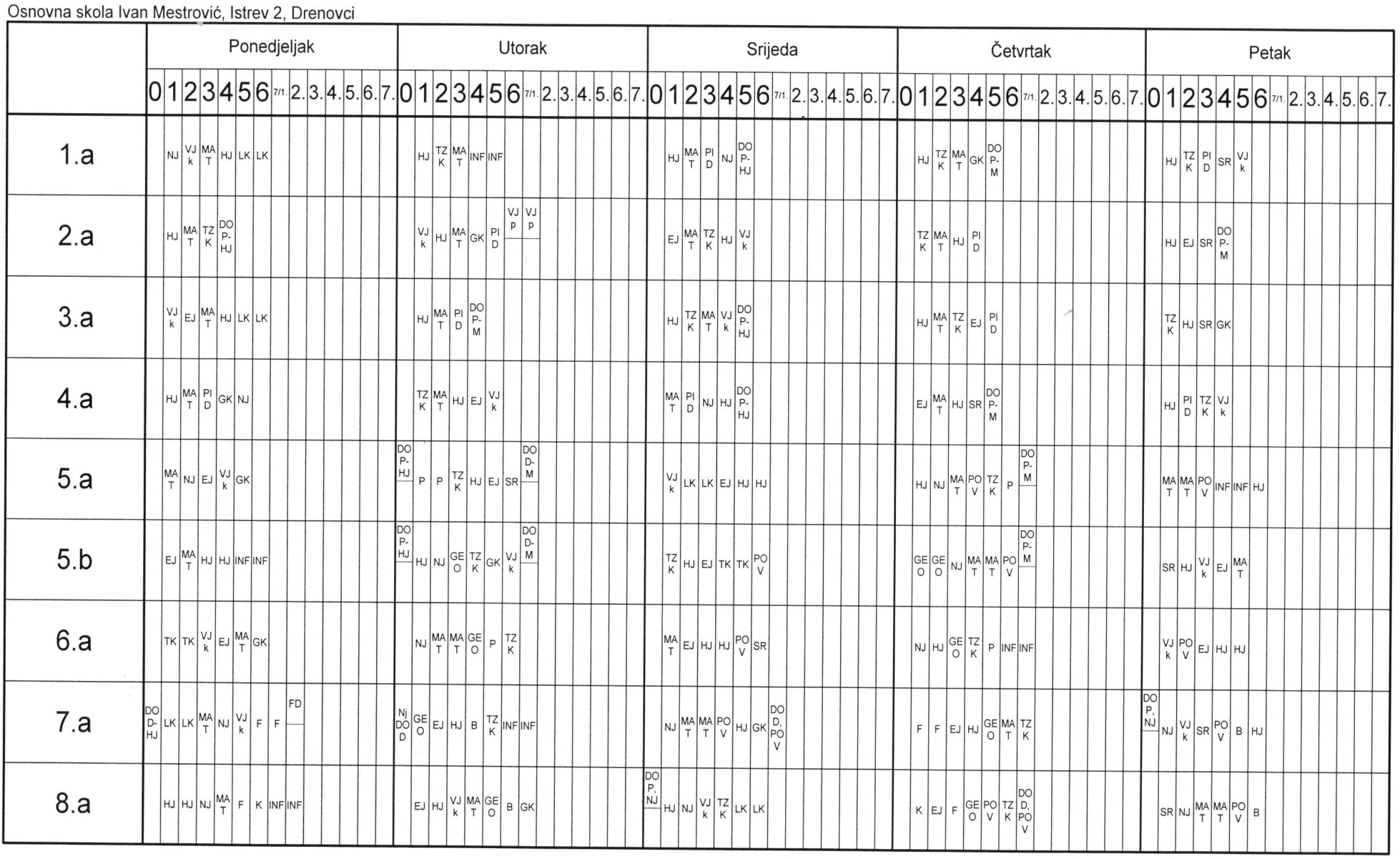
Nastava po blokovima bit će organizirana u 7.a razredu u predmetima:

* Fizika u prvom polugodištu
* Kemija u drugom polugodištu

S obzirom na blokove raspored sati u jutarnjoj smjeni će se izmjenjivati i postojat će:

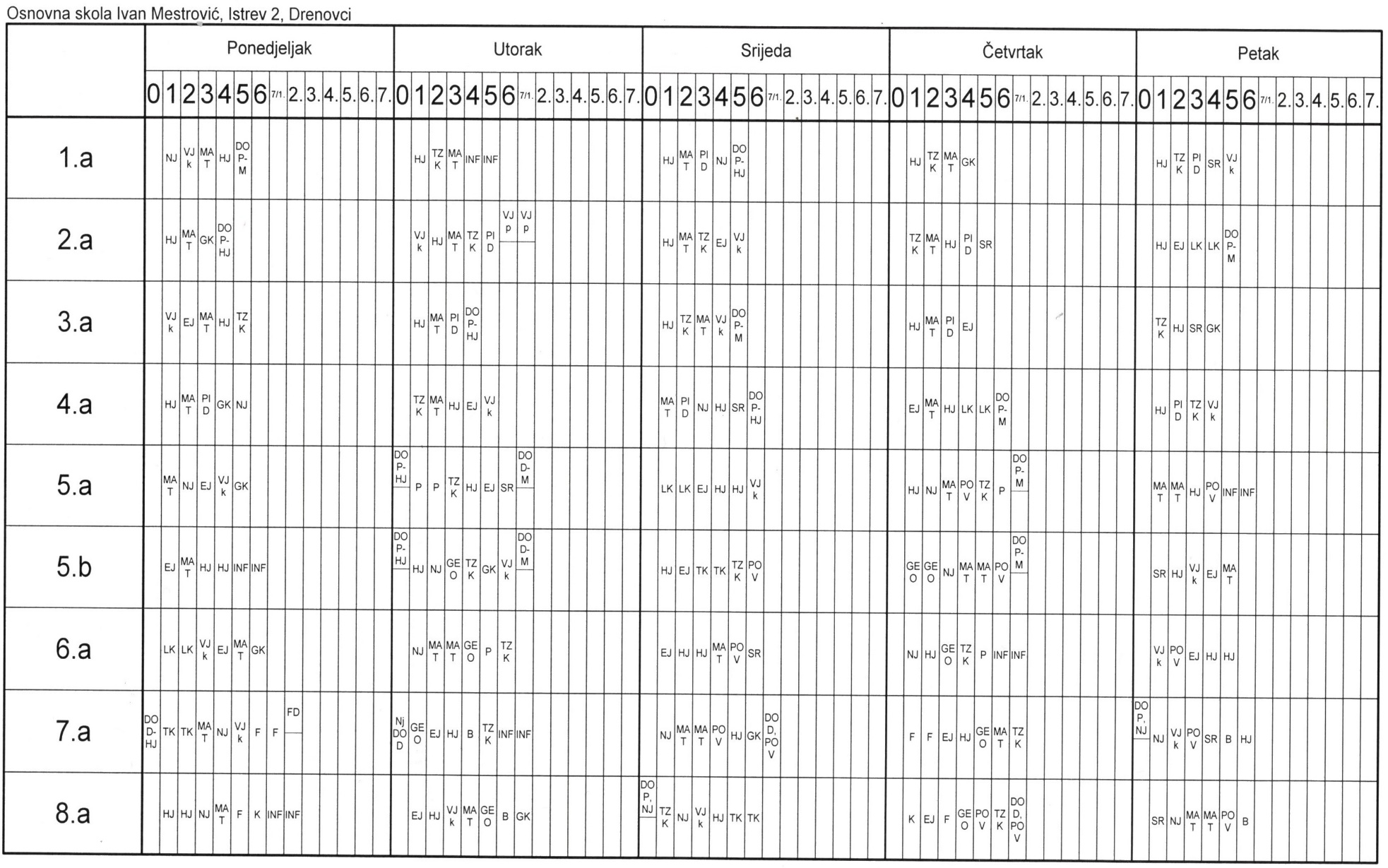
* A smjena
* B smjena

**3.1.1. Raspored sati**

****

**A – SMJENA**

**B – SMJENA**

****

**3.2. Raspored dežurstva**

Službu dežurstva obavljaju učitelji predmetne i razredne nastave. Raspored i obveze dežurstva uređene su Kućnim redom škole.

Zadaće dežurnih učitelja jesu:

* dežuranje za vrijeme odmora na za to određenom mjestu (hodniku, blagovaonici i sl.)
* izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe,
* izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u svezi s provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti,
* pružanje pomoći vratarima u slučaju potrebe,
* pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva u knjigu dežurstva,
* izvješćivanje ravnatelja o poduzetim mjerama,
* u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzimati mjere za osiguranje tragova, pozivanje policije, izvješćivanje ravnatelja.

Poimenična zaduženja za dežurstva učitelja iz predmetne i razredne nastave se nalaze na rasporedu sati u zbornici i u Godišnjem planu i programu rada škole koji će se eventualno mijenjati, ovisno o djelatnicima koji tijekom godine rade u školi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA 2018. /2019.** | | |
|  | * hodnik I ( ulaz, prizemlje ) * kuhinja ( 1. veliki odmor ) * kuhinja ( 2. veliki odmor ) * hodnik ( kat ) | |
| **DAN** | **A smjena** | **B smjena** |
| **Ponedjeljak** | Misir (1., 2.), 1.veliki odmor  Delaš-(1., 2. ),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Uzelac., Janjić  2.veliki odmor: Marija Ž..Baotić,  Gutić -2.odmor,(4., 5.,6.)  Čajtinović – 2.odmor  Živković S.( 4., 5.,6.) | Misir (1., 2.), 1.veliki odmor  Delaš-(1., 2. ),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Uzelac., Janjić  2.veliki odmor: Marija Ž..Baotić,  Gutić -2.odmor,(4., 5.,6.)  Čajtinović – 2.odmor  Živković S.( 4., 5.,6.) |
| **Utorak** | Sluganović(1., 2.),1.veliki odmor  Groznica(1., 2.), 1.odmor  1.veliki odmor: Stojčević,Huber.  2.veliki odmor: Ristić., Groznica  Marijanović-2.veliki odmor,( 4., 5.,6.)  -2.odmor Nikolozo  Čajtinović( 4., 5.,6.7.) | Sluganović(1., 2.),1.veliki odmor  Groznica(1., 2.), 1.odmor  1.veliki odmor: Stojčević,Huber.  2.veliki odmor: Ristić., Groznica  Marijanović-2.veliki odmor,( 4., 5.,6.)  -2.odmor Nikolozo  Čajtinović( 4., 5.,6.7.) |
| **Srijeda** | Katalinić (1., 2.),1.veliki odmor  Alilović (1., 2.),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Misir,Uzelac  2.veliki odmor: Bakšaj, Damjanović  Nikolozo-2.odmor ( 4., 5.)  Janjić-2.odmor, (4., 5.,6.) | Katalinić (1., 2.),1.veliki odmor  Alilović (1., 2.),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Misir,Uzelac  2.veliki odmor: Bakšaj, Damjanović  Nikolozo-2.odmor ( 4., 5.)  Janjić-2.odmor, (4., 5.,6.) |
| **Četvrtak** | Živković S. (1., 2.),1.veliki odmor  Damjanović (1., 2.),1.veliki odmor  1.veliki odmor: ,Katalinić,Zečević.  2.veliki odmor: Stojčević.,Sluganović  Marijanović-2.veliki odmor, ( 4., 5.,6.,7.)  Mašaberg-2.veliki odmor (4., 5., 6.), | Živković S. (1., 2.),1.veliki odmor  Damjanović (1., 2.),1.veliki odmor  1.veliki odmor: ,Katalinić,Zečević.  2.veliki odmor: Stojčević.,Sluganović  Marijanović-2.veliki odmor, ( 4., 5.,6.,7.)  Mašaberg-2.veliki odmor (4., 5., 6.), |
| **Petak** | Zečević(1., 2.),1.veliki odmor  Baotić(1., 2.),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Gutić,Bakšaj  2.veliki odmor: Alilović,Delaš  Mašaberg 2.veliki odmor,( 4., 5.)  Ristić-2.veliki odmor,( 4., 5., 6.), | Zečević(1., 2.),1.veliki odmor  Baotić(1., 2.),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Gutić,Bakšaj  2.veliki odmor: Alilović,Delaš  Mašaberg 2.veliki odmor,( 4., 5.)  Ristić-2.veliki odmor,( 4., 5., 6.), |

**3.3. Otvoreni i informativni sati**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | IME I PREZIME RAZREDNIKA | INFORMATIVNI SAT  A SMJENA  (dan i sat) | INFORMATIVNI SAT  B SMJENA  (dan i sat) |
| 1.a | TATJANA SLUGANOVIĆ | srijeda 4.sat  (10.50 – 11.35) | srijeda 4.sat  (10.50 – 11.35) |
| 2.a | GABRIJELA ZEČEVIĆ | petak 2. sat  (8,50 - 9,35) | petak 2. sat  (8,50 - 9,35) |
| 3.a | NIKOLINA GUTIĆ | srijeda 4. sat  (10.50 – 11.35) | srijeda 4. sat  (10.50 – 11.35) |
| 4.a | BISERKA MISIR | SRIJEDA 3. sat (9.50 - 10.35) | SRIJEDA 3. sat (9.50 - 10.35) |
| 5.a | EDVIN ČAJTINOVIĆ | Srijeda, 13:20-14:05 | Srijeda 13:20-14:05 |
| 5.b | MATEJ DELAŠ | Petak, 9.50-10.35 | Petak, 9.50-10.35 |
| 6.a | VELIBOR MARIJANOVIĆ | Srijeda, 9:50 - 10:35 | Srijeda, 9:50 - 10:35 |
| 7.a | MIRNA RISTIĆ | Petak, 8,50 - 9,35 | Petak, 9,50-10,35 |
| 8.a | MARIJA DAMJANOVIĆ | četvrtak 5. sat  (11.40 – 12.25) | četvrtak 5. sat  (11.40 – 12.25) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IME I PREZIME PREDMETNOG UČITELJA | OTVORENI SAT  A SMJENA  (dan i sat) | OTVORENI SAT  B SMJENA  (dan i sat) |
| ANA BAOTIĆ (k. vjeronauk) |  |  |
| MAJA BAREŠIĆ (kemija) | Ponedjeljak, 11:40-12:25 | Ponedjeljak, 11:40-12:25 |
| IVAN GROZNICA (geografija) | Utorak, 8.50-9.35 | Utorak, 8.50-9.35 |
| SANJA HUBER (priroda,biologija) | Utorak,9:50-10:35 | Utorak, 9:50-10:35 |
| DOMAGOJ JANJIĆ (tehnička k.) | Ponedjeljak, 9:50-10:35 | Ponedjeljak, 9:50-10:35 |
| JADRANKA KATALINIĆ (njemački j.) | Utorak (9:50-10:35) | Utorak (9:50-10:35) |
| JOSIP MAŠABERG (povijest) | Petak, 12:30 - 13:15 | Petak, 12:30 - 13:15 |
| ANA UZELAC (likovna k.) |  |  |
| MIRTA ALILOVIĆ (matematika) | Utorak, 11:40 - 12:25 | Utorak, 11:40 - 12:25 |
| SARA NIKOLOZO (hrvatski j.) | Utorak, 9:50-10:35 | Utorak, 9:50-10:35 |
| SLAVIŠA ŽIVKOVIĆ (fizika) |  |  |
| DRAGAN RISTANIĆ (p. vjeronauk) |  |  |
| MARIJA DAMJANOVIĆ (engleski j.) | Srijeda 11:40-12:25 | Srijeda 11:40-12:25 |
| MIRNA RISTIĆ (informatika) | Petak, 8,00 - 9,45 | Petak, 8,50 - 9,35 |
| VELIBOR MARIJANOVIĆ (tzk) | Srijeda, 8.50-9.35 | Srijeda, 8.50-9.35 |
| EDVIN ČAJTINOVIĆ (glazbena k.) | Ponedjeljak,13:20-14:05 | Srijeda, 11:40-12:25 |
| MATEJ DELAŠ (hrvatski j.) | Četvrtak, 9.50-10.35 | Četvrtak, 9.50-10.35 |

**3.4. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | | **Radni dan** | | **Nastavni dan** | | | **Blagdani i neradni dani** | **Nadnevci obilježavan ja blagdana** | | **Napomene** |
| **1. POLUGODIŠTE**  **od 3.9.2018. do 21.12.2018.** | **IX.** | | **20** | | **20** | | | **10** |  | |  |
| **X.** | | **22** | | **19** | | | **9** | **8.10. Dan neovisnosti** | |  |
| **Jesenski odmor učenika od 27.10. do 2.11.2018.** | | | | | | | | | | |
| **XI.** | | **20** | | **20** | | | **10** | **1.11. Svi Sveti** | | **2.11. neradni dan** |
| **XII.** | | **19** | | **15** | | | **12** | **25.12. Božić**  **26.12. Sveti Stjepan** | |  |
| **Ukupno** |  | | **81** | **74** | | | | **41** |  | |  |
| **2. POLUGODIŠTE**  **od 14.1.2019. do 14.6.2019.** | **Zimski odmor učenika od 24.12.2018. do 11.1.2018.** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **19** | | | | **14** | **9** | | **1.1. Nova godina**  **6.1. Svata tri kralja** |  | |
| **II.** | **20** | | | | **20** | **8** | |  |  | |
| **III.** | **20** | | | | **20** | **11** | |  | **1.3. neradni dan** | |
| **IV.** | **21** | | | | **15** | **9** | | **21.4. Uskrs**  **22.4. Uskrsni ponedjeljak** |  | |
| **Proljetni odmor učenika od 18.4.2019. do 26.4.2019.** | | | | | | | | | | |
| **V.** | **22** | | | | **22** | **9** | | **1.5. Praznik rada** |  | |
| **VI.** | **17** | | | | **10** | **13** | | **20.6. Tijelovo**  **22.6. Dan antifašističke borbe**  **25.6. Dan državnosti** | **6.6. Dan škole**  **21.6. ne radni dan**  **24.6. Izlet učitelja i osoblja** | |
| **Ljetni odmor učenika počinje 17.6. 2019.** | | | | | | | | | | |
| **VII.** | **23** | | | | **0** | **8** | |  |  | |
| **VIII.** | **20** | | | | **0** | **11** | | **5.8. Dan pobjede i domovinskezahvalnosti**  **15.8. Velika Gospa** |  | |
| **Ukupno** |  | **162** | | | | **101** | **78** | |  |  | |
| **UKUPNO** |  | **243** | | | | **175** | **119** | |  |  | |

**Blagdani u Republici Hrvatskoj – neradni dani**

|  |  |
| --- | --- |
| - 8.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske  - 1.11. Svi sveti | |
| - 25.12. Božić, blagdan RH, |  |
| - 26.12. Sveti Stjepan, blagdan RH |  |
| - 1.1. Nova godina - blagdan RH  - 6.1 Sveta tri kralja  - 21.4. Uskrs  - 22.4. Uskrsni ponedjeljak |  |
| - 1.5. Međunarodni praznik rada - blagdan RH | |
| - 20.6. Tijelovo - blagdan RH, |  |
| - 22.6. Dan antifašističke borbe - blagdan RH | |
| - 25.6. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske  - 5.8. Dan domovinske zahvalnosti – blagdan RH  - 15.8. Velika Gospa – blagdan RH | |

1. **PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenica | Učenika | Ukupno | Razrednik/ca |
| 1.a | 5 | 8 | 13 | Tatjana Sluganović |
| 2.a | 5 | 13 | 18 | Gabrijela Zečević |
| 3.a | 7 | 10 | 17 | Nikolina Gutić |
| 4.a | 8 | 7 | 15 | Biserka Misir |
| Ukupno I.-IV. | 25 | 38 | 63 |  |
| 5.a | 5 | 5 | 10 | Edvin Čajtinović |
| 5.b | 6 | 4 | 10 | Matej Delaš |
| 6.a | 3 | 6 | 9 | Velibor Marijanović |
| 7.a | 10 | 7 | 17 | Mirna Ristić |
| 8.a | 6 | 7 | 13 | Marija Damjanović |
| Ukupno V.-VIII. | 30 | 29 | 59 |  |
| Ukupno I.-VIII. | 55 | 67 | 122 |  |

**Učenici putnici**

Svi učenici koji idu u školu su iz mjesta Drenovci i niti jedan učenik ne živi više od tri kilometra od adrese škole.

**Prehrana učenika**

Škola ima vlastitu kuhinju stoga je prehrana učenika organizirana na način da se svaki dan priprema kuhani/topli obrok. Usluge školske kuhinje koristi 99 učenika, te 16 polaznika predškole. Škola je u postupku sudjelovanja u projektu „Užina za sve III“ pri kojem će se od polovine listopada hraniti i ostali učenici. Sukladno tome u školi će se pripremati približno 150 kuhanih/toplih obroka.

U školi postoji i blagovaonica koju koriste svi učenici za konzumiranje hrane.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rješenjem određen oblik rada |  | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
| I.a | II.a | III.a | IV.a | V.a | V.b | VI.a | VII.a | VIII.a |
| Redoviti program uz individualizirani pristup | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | 2 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 5 |
| Posebni program | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | |
| 1.a | | 2.a | | 3.a | | 4.a | | 5.a | | 5.b | | 6.a | | 7.a | | 8.a | |
|  | T | G | 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 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 43 | 1505 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 9 | 315 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 9 | 315 |
| Njemački jezik | 2 | 70 | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | 3 | 105 | 3 | 105 | 10 | 350 |
| Engleski jezik | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | - | - | - | - | 13 | 455 |
| Matematika | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 36 | 1260 |
| Priroda | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | - | - | - | - | 3 | 105 |
| 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 | 2 | 70 | 10 | 350 |
| Geografija | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 9 | 315 |
| Tehnička kultura | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 5 | 175 |
| TZK | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 21 | 735 |
| Informatika | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | 6 | 210 |
| UKUPNO: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | 195 | 6825 |

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

**5.2.1. Godišnji plan i program izvanučioničke nastave**

Izvanučionička nastava odvija se izvan škole, u šetnji gradom, na izložbama, posjetima kinu, knjižnici, muzejima i ostalim institucijama u gradu. Poseban oblik izvanučioničke nastave su izleti, ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi.

Osim učitelja u organizaciju će se uključivati gosti i djelatnici različitih ustanova.

Zadatci za učitelje:

•         Organiziranje i pripremanje učenika za realizaciju izvanučioničke nastave u dogovoru s roditeljima, Ravnateljicom, i ostalim djelatnicima koji su vezani za samo provođenje programa;

•         traženje i prikupljanje najmanje tri ponude agencija za prijevoz putnika (realizacija izleta) i odabir najpovoljnijeg ponuđača;

•         suradnja s dječjim kazalištima, kinima, knjižnicama, turističkim agencijama grada, vanjskim suradnicima, MZO te sa svima koji mogu pomoći u ostvarivanju i realizaciji planiranih zadataka te svojim iskustvima i prijedlozima pridonijeti unaprjeđenju nastave i nastavnog procesa i zanimljivijem pristupu obradi, ponavljanju ili utvrđivanju nastavnih sadržaja;

•         prikupljanjem dodatnih materijala, naputcima i sugestijama pomoći i olakšati učenicima izradu raznih slikovnih i tekstualnih materijala, plakata, kao i praćenje postignuća i napredak svakog učenika;

•         vrjednovanje rezultata i uradaka te prikazivanje istih na roditeljskim sastancima, raznim prigodnim manifestacijama, u vidu grafičkih prikaza, plakata, fotografija te na takav način i obilježiti prigodne datume.

Zadatci za učenike:

•         Učenici će raditi na ranije dogovorenim zadatcima, istraživati, prikupljati materijale, koristiti različite izvore znanja, izrađivati plakate, slikovnice, referate, razredne novine i prezentirati svoje uratke.

•         Aktivno će sudjelovati u pripremi i realizaciji programa.

•         Radit će samostalno, u paru i u grupi.

•         Kod pripreme materijala koristit de različite izvore znanja te njegovati suradničko i timsko učenje.

•         Sudjelovat će u prezentaciji kroz literarne i likovne radove, izrađivati plakate i fotografirati.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Izborni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izborne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | |
| 1.a | | 2.a | | 3.a | | 4.a | | 5.a | | 5.b | | 6.a | | 7.a | | 8.a | |
|  | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Katolički vjeronauk | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 18 | 630 |
| Pravoslavni vjeronauk | - | - | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 |
| Njemački jezik | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | 6 | 210 |
| Engleski jezik | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 6 | 210 |
| Informatika | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 6 | 210 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razred grupa | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja i zvršitelja |
| T | G |
| Hrvatski jezik, | 1.a |  | 35 | Tatjana Sluganović |
| 1 |
| Matematika | 1 | 35 |
| Matematika | 2.a | 1 | 35 | Gabrijela Zečević |
|
| Matematika | 3.a | 1 | 35 | Nikolina Jozić |
|
| Hrvatski jezik | 5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Matej delaš |
| Hrvatski jezik | 5.a | 1 | 35 | Sara Nikolozo |
| Matematika | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Mirta Alilović |
| Njemački jezik | 7.a, 8.a | 2 | 70 | Jadranka Katalinić |
| Engleski jezik | 5.a, 5.b, 6.a | 1 | 35 | Marija Damjanović |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razred grupa | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja i zvršitelja |
| T | G |
| Hrvatski jezik, | 1.a | 1 | 35 | Tatjana Sluganović |
| Matematika | 2.a | 1 | 35 | Gabrijela Zečević |
| Matematika | 3.a | 1 | 35 | Nikolina Jozić |
|
| Hrvatski jezik | 4.a | 1 | 35 | Biserka Misir |
| Matematika | 1 | 35 |
| Hrvatski jezik | 5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Matej Delaš |
| Geografija | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Ivan Groznica |
| Matematika | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Mirta Alilović |
| Njemački jezik | 7.a, 8.a | 2 | 70 | Jadranka Katalinić |
| Engleski jezik | 5.a, 5.b, 6.a | 1 | 35 | Marija Damjanović |
| Povijest | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 2 | 70 | Josip Mašaberg |
| Fizika | 7.a,8.a | 1 | 35 | Slaviša Živković |
| Informatika | 5.a, 5.b, 6.a | 2 | 70 | Mirna Ristić |
| Kemija | 7.a,8.a | 1 | 35 | Maja Barešić |

**5.2.5.** **Pregled izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj izvršitelj** |
| Domačinstvo | 15 | 1 | 35 | Tatjana Sluganović |
| Dramsko-plesna skupina | 4 | 1 | 35 | Gabrijela Zečević |
| Zumba | 20 | 1 | 35 | Nikolina Gutić |
| Spretne ruke | 20 | 1 | 35 | Nikolina Jozić |
| Nogomet | 20 | 1 | 15 | Velibor Marijanović |
| Atletika | 15 | 1 | 35 | Velibor Marijanović |
| Stolni tenis | 10 | 1 | 35 | Velibor Marijanović |
| Mali informatičari | 7 | 2 | 70 | Mirna Ristić |
| e-Novinari | 10 | 1 | 35 | Matej Delaš |
| Dramsko-plesna skupina | 10 | 1 | 35 | Sara Nikolozo |
| Debata | 8 | 1 | 35 | Ivan Groznica |
| Robotika | 5 | 1 | 35 | Domagoj Janjić |
| Eko-grupa | 10 | 1,5 | 54 | Sanja Huber |
| Pjevaćki zbor | 20 | 2 | 70 | Edvin Čajtinović |
| Likovna skupina | 20 | 2 | 70 | Ana Uzelac |
| e-Twinning | 20 | 1 | 35 | Marija Damjanović |

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

**6.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Plan.** **vrijeme** | **Plan.** **sati god.** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI – IX |  |
| 1.2 Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |  |
| 1.2.1 Sudjelovanje u planiranju, edukaciji i primjeni rada za eksperimentalni projekt „Škola za život“ | IX- VI |  |
| 1.3 Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |  |
| 1.4 Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |  |
| 1.5 Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |  |
| 1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |  |
| 1.7 Izrada zaduženja učitelja | VI-VIII |  |
| 1.8 Planiranje i organizacija školskih projekata | IX-VI |  |
| 1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX-VI |  |
| 1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX-VI |  |
| 1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | I – V |  |
| * 1. Ostali poslovi | IX VIII |  |
| **UKUPNO:** |  | **270 sati** |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| 2.1 Izrada prijedloga organizacije rada(broj razrednih odjela, smjene,  radno vrijeme smjena,organizacija rada izborne nastave,izrada kompletne organizacije rada). | VI – IX |  |
| 2.2 Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII-IX |  |
| 2.3 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |  |
| 2.4 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |  |
| 2.5 Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |  |
| 2.6 Organizacija prehrane učenika | IX – X |  |
| 2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |  |
| 2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |  |
| 2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX-VIII |  |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV-VII |  |
| 2.11. Organizacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |  |
| 2.12. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI-VIII |  |
| 2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I – VI |  |
| 2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | IX-VIII |  |
| **UKUPNO:** |  | **255 sati** |
| **3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| 3.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |  |
| 3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |  |
| 3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI |  |
| 3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |  |
| 3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX-VIII |  |
| 3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX-VIII |  |
| 3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX-VIII |  |
| 3.8 Kontrola pedagoške dokumentacije | IX-VIII |  |
| **UKUPNO:** |  | **160 sati** |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX-VIII |  |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX-VIII |  |
| 4.3 Suradnja s liječnicima | IX-VIII |  |
| **UKUPNO:** |  | **95sati** |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM** **SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX-VIII |  |
| 5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX- VI |  |
| 5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX-VIII |  |
| 5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX-VIII |  |
| 5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX-VIII |  |
| 5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX-VIII |  |
| 5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX-VIII |  |
| 5.8. Ostali poslovi | IX-VIII |  |
| **UKUPNO:** |  | **225 sati** |
| **6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI** **POSLOVI** |  |  |
| 6.1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a IXVIII | IX-VIII |  |
| 6.2. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole IXVIII | IX-VIII |  |
| 6.3. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole IXVIII | IX-VIII |  |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ IXVIII | IX-VIII |  |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole IXVIII | IX-VIII |  |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole IX VIII | IX-VIII |  |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII-IX |  |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja IXVIII | IX-VIII |  |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |  |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |  |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |  |
| 6.13. Organizacija nabave i kontrole potrošnog materijala | VIII, I |  |
| 6.14 Ostali poslovi | IX-VIII |  |
| **UKUPNO:** |  | **300sati** |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I** **INSTITUCIJAMA** |  |  |
| 7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX-VIII |  |
| 7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje IXVIII | IX-VIII |  |
| 7.3. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX-VIII |  |
| 7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX-VIII |  |
| 7.5. Suradnja s Uredom državne uprave | IX-VIII |  |
| 7.6. Suradnja s osnivačem | IX-VIII |  |
| 7.8 Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i Centrom za socijalnu skrb | IX-VIII |  |
| 7.9. Suradnja s Policijskom upravom | IX-VIII |  |
| 7.10. Suradnja sa Župnim uredom | IX-VIII |  |
| 7.11 Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX-VIII |  |
| **UKUPNO:** |  | **115 sati** |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX -VI |  |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX -VI |  |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX -VI |  |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX -VI |  |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX -VI |  |
| 8.6 Stručna studijska putovanja u zemlji i inozemstvu | IX -VI |  |
| **UKUPNO:** |  | **125 sati** |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **151 sati** |
| **UKUPNO ( 1 – 9 )** |  | **1696** **sati** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti * Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve razrede * Sat lektire (svi razredi od 1. do 8. razreda) * Poticanje čitateljskih navika kod učenika * Upoznavanje rasporeda knjiga u školskoj knjižnici * Medijska kultura * Čitanje u knjižnici, prepričavanje i razumijevanje pročitanoga * Pravila ponašanja u školskoj knjižnici * Jednostavni književni oblici * Put od autora do čitatelja * „Moja najdraža knjiga“ – Mjesec hrvatske knjige * Prava djece * Referentna zbirka – priručnici * Dječja enciklopedija * Izvori učenja i znanja * Čuvanje knjižnične građe * Posuđivanje i vraćanje knjiga * Dječji časopisi * Časopisi – izvori informacija * Citiranje, autorstvo * Posudba lektire i stručne literature učenicima |

**6.2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA** | **SADRŽAJ** |
| * Pomoć i rad s učenicima koji imaju poteškoća u učenju * Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, s UDK rasporedom građe u knjižnici * Vrste knjižnica (nacionalna, narodna, specijalna, školska) * Sustavi pojedinih knjižnica u Republici Hrvatskoj * Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda * Sustavi pojedinih knjižnica u svijetu * Pretraživanje knjižnica putem Interneta * Posjet Općinskoj knjižnici Drenovci |
| **2. STRUČNI RAD U KNJIŽNICI**  **(280 sati)** | **SADRŽAJ** |
| * sudjelovanje na razrednim vijećima i dogovor sa učiteljima o potrebnoj knjižničnoj građi za ovu školsku godinu * izrada popisa knjižnične građe (narudžba) * kupnja novih knjiga, AV- građe i novih naslova periodike * izrada popisa učiteljima o broju primjeraka pojedinih naslova (lektire) * praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici- mjesečna statistika posudbe * stručna obrada knjiga * izrada planiranih tematskih aktivnosti školske knjižnice * izrada izvješća o materijalnom stanju knjižnice * otpis, revizija |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (90 sati)** | **SADRŽAJ** |
| * Planiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja za ovu školsku godinu * Obilježavanje značajnih datuma:   26.9. Europski dan jezika  3.10 Međunarodni dan djeteta  Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje  5.10. Svjetski dan učitelja  8.10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske  15.10. Mjesec hrvatske knjige  20.10. Međunarodni dan školskih knjižnica  23.10. Hrvatski kao službeni jezik u Hrvatskoj ( 1847.)  1.11. Svi sveti  18.11. Dan sjećanja na Vukovar  19.12. Božićna priredba  21.1. Dan zagrljaja  14.2. Valentinovo |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE** | **SADRŽAJ** |
| 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika  8.3. Međunarodni dan žena  11. – 17. ožujka Dani hrvatskoga jezika  27.3. Međunarodni dan kazališta  2.4. Međunarodni dan dječje knjige  USKRS – uređenje panoa  22.4. Dan hrvatske knjige  Dan planeta Zemlje  23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava  1.5. Međunarodni praznik rada  8.5. Majčin dan  6.6. DAN ŠKOLE - priredba  25.6. Dan državnosti  - top lista učenika koji su najviše pročitali knjiga u ovoj školskoj godini, top lista naslova knjiga koji su se najviše čitali u ovoj školskoj godini  - posjet Općinskoj knjižnici Drenovci  -uređenje panoa knjižnice  -susreti s poznatim hrvatskim književnicima (tijekom Drenovačkih pjesničkih susreta) |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE**  **(80 sati)** | **SADRŽAJ** |
| * Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja te informiranje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novim knjigama, časopisima * Praćenje stručne literature * Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama tijekom godine * Sudjelovanje u radu stručnih timova u školi (Tim za kvalitetu, Tim za izradu školskog kurikuluma, Tim za školsku kuhinju) * Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. SURADNJA KNJIŽNICE S RAVNATELJEM, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA…**  **(55 sati)** | **SADRŽAJ** |
| * izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžba i nabava u školskoj knjižnici (računovođa, ravnatelj) * suradnja i dogovor sa učiteljima oko izvođenja sata lektire u školskoj knjižnici, medijske kulture * suradnja s učiteljima – mogućnosti korelacije s ostalim nastavnim predmetima * suradnja s učiteljima u realizaciji nastavnih tema predviđenih nastavnim planom i programom * suradnja s razrednicima i defektologom oko profesionalne orijentacije učenika osmih razreda * suradnja s učiteljima u promicanju čitateljskih navika |

**6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | POSLOVI I ZADATCI | CILJEVI I ZADATCI | SUBJEKTI | OBLICI I METODE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1. | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** | Izrada razvojnog plana škole i plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga na temelju analize realizacije prijašnjih planova i programa rada škole.  Kvalitetno planiranje odgojno – obrazovnog rada škole. | ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji | Individualni, grupni, timski  rad na tekstu, rasprava, pričanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje | rujan, listopad, lipanj, kolovoz |
| 1.1. | **Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, SWOT analiza rada škole, razvojni plan škole i stručnog suradnika pedagoga.** |
| 1.2. | **Organizacijski poslovi – planiranje** | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta. | Učitelji, ravnateljica, tajnik | Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, rasprava | rujan, listopad, lipanj, kolovoz |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma, Okvirnog vremenika pisanih provjera znanja |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg i mjesečnog programa rada pedagoga |
| 1.2.3. | Planiranje projekata, projektnog tjedna, integriranih dana i istraživanja |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko - korelacijskom planiranju učitelja |
| 1.3. | **Izvedbeno planiranje i programiranje** | Izrada navedenih programa i ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa. | učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, AZOO, mentori, udruga Klikeraj | individualni, grupni timski | rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama  Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima |
| 1.3.2. | Planiranje praćenja napredovanja učenika |  |
| 1.3.3. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima |
| 1.3.4. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije |
| 1.3.5. | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad |
| 1.3.6. | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđenja nastave |
| 1.4. | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** | Uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog procesa.  Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primjena istih u nastavnom i školskom radu. | ravnateljica, učitelji, AZOO, MZO | individualno, grupno, timski | tijekom školske godine |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima |
| 2. | **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU** | Unaprijeđen, suvremen i učinkovit odgojno obrazovni rad. | ravnatelj, učitelji, roditelji, učenici, stručni suradnici | individualno, grupno, timski | tijekom školske godine |
| 2.1. | **Upis učenika i formiranje razrednih odjela** | Pripremiti materijale za upis, formirati ispitnu komisiju, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školi, upisati učenike u školu, ostvariti dobru suradnju s roditeljima, formirati razredne odjele i stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja. | stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnateljica, Ured za prosvjetu, kulturu i šport VSŽ, odgajateljica | individualno, grupno, timski,  obrada podataka i rad na tekstu, savjetovanje  djeca, roditelji, učitelji | travanj, svibanj, lipanj, |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | srpanj, kolovoz, rujan |
| 2.1.2. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje događanjima u školi |
| 2.1.3. | Radni dogovor povjerenstva za upis |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za učenike, roditelje, pozivi) |
| 2.1.5. | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu |
| 2.1.6. | Roditeljski sastanak za roditelje budućih učenika 1.razreda |
| 2.1.7. | Formiranje razrednog odjela učenika 1. razreda |
| 2.2. | **Uvođenje novih programa i inovacija** | Osuvremeniti nastavni proces.  Primjena novih spoznaja u radu sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa. | ravnatelj, učitelji, MZO i drugi vanjski suradnici | timski | tijekom školske godine |
| 2.2.1. | Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala  Praćenje inovacija u opremanju škole i informiranje stručnih organa i aktiva  (poslovi koordinatora eksperimentalnog programa „Škole za život“) |
| 2.3. | **Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada** | Unaprijediti nastavni proces.  Osposobiti učitelje pripravnike za samostalan rad. | ravnatelj, učitelji, učenici | individualno, grupno, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | tijekom školske godine |
| 2.3.1. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija; Razgovori i savjeti nakon uvida |
| 2.3.1.1. | Pripravnici |
| 2.3.1.2. | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu |
| 2.3.2. | Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa |  |  |  |  |
| 2.3.2.1. | Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba.  Osposobiti učenike za samostalno učenje. | učitelji, učenici | individualno, grupno, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške literature, rasprava, savjetovanje | tijekom školske godine |
| 2.3.3. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinositi radu stručnih tijela Škole.  Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno – obrazovnog rada. | učitelji | timski | prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.3.3.1. | Rad u RV |
| 2.3.3.2. | Rad u UV |
| 2.3.3.3. | Rad u Kolegiju razrednika |
| 2.3.4. | Rad u stručnim timovima – Tim za izradu školskog kurikuluma, Tim za samovrednovanje | Razvoj stručnih kompetencija | učitelji | timski | prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.3.5. | Praćenje i analiza izostanka učenika | Na vrijeme otkriti moguće probleme učenika. | Učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavno rad | Tijekom godine |
| 2.3.6. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela | Podizati razinu kvalitete , pratiti razvoj i napredovanje učenika. | Učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavno rad | Tijekom godine |
| 2.3.7. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | Pratiti napredovanje učenika | Učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavno rad | Tijekom godine |
| 2.4. | **Savjetodavni rad i suradnja** | Podizati kvalitetu nastavnog procesa.  Koordinacija rada.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Demokratizacija školskog ugođaja, rješavanje otvorenih pitanja, poboljšanje komunikacije.  Praćenje razvoja i napredovanja učenika. | Učitelji, roditelji, liječnik, stručni suradnici | metoda razgovora, obrada podataka, rad na tekstu, ankete, savjetovanje, grupno, individualno, timski, pedagoško praćenje učenika | Tijekom školske godine |
| 2.4.1. | Savjetodavni rad s učenicima |
| 2.4.1.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja |
| 2.4.1.2. | Savjetodavni rad s darovitim učenicima, svladavanje njihovih teškoća |
| 2.4.1.3. | Vijeće učenika |
| 2.4.2. | Savjetodavni rad s učiteljima |
| 2.4.3. | Suradnja s ravnateljicom |
| 2.4.4. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… |
| 2.4.5. | Savjetodavni rad s roditeljima |
| 2.4.5.1. | Predavanja/pedagoške radionice: |
| 2.4.5.1.1. | 1. razred: Moje dijete postaje prvašić |
| 2.4.5.1.2. | 1. razred: Odgojni stilovi |
| 2.4.5.1.3. | 1. i 4. razred: Slobodno vrijeme mog djeteta |
| 2.4.5.1.4. | 5. razred: Učenje |
| 2.4.5.1.5. | 6. razred: Pubertet |
| 2.4.5.6. | 7. i 8. razred: Ovisnosti – predrasude i istine |  |
| 2.4.5.2. | Predavanja/radionice za Informativne dane |
| 2.4.5.3. | Vijeće roditelja |
| 2.4.6. | Suradnja s okruženjem |
|  |  |
| 2.5. | **Rad s učenicima s posebnim potrebama**  **Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika** | Osiguravanje primjerenog odgojno – obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća, pružanje pomoći učenicima, sustavno savjetovanje učenika. | učenici, učitelji, roditelji, defektolog | individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika | tijekom školske godine |
| 2.5.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama |
| 2.5.2. | Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja |
| 2.5.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |
| 2.5.4. | Izrada programa za rad s darovitim učenicima, te ostalim učenicima s teškoćama i izvješća |
| 2.6. | **Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** | Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika o različitim zanimanjima. Formiranje pozitivnog odnosa prema radu, osvještavanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja, materijalnih uvjeta života.  Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. | učitelji, roditelji, školski liječnik, stručni suradnik defektolog, djelatnici iz službe PO | individualno, grupno, timski, predavanje, razgovor. Informativni materijali. | tijekom školske godine, svibanj, lipanj |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO |
| 2.6.2. | Predavanja/radionice za učenike i roditelje |
| 2.6.2.1. | Profesionalna orijentacija – ciklus 3 radionice |
| 2.6.2.2. | Srednje škole u VSŽ |
| 2.6.2.3. | Elementi i kriteriji za upis u srednju školu |  |
| 2.6.3. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja |
| 2.6.4. | Individualna savjetodavna pomoć - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka |
| 2.6.5. | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje |
| 2.6.6. | Vođenje dokumentacije o PO |
| 2.7. | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika. | učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik | predavanje, radionice, koordinacija | tijekom školske godine |
| 2.7.1. | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite |
| 2.7.2. | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave |
| 2.8. | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole** | Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika. | učitelji, lokalna zajednica, učenici, roditelji | radionice, koordinacija | Prema Kurikulumu škole |
| 3. | **VREDNOCANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE** | Analizom odgojno – obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno – obrazovne stvarnosti.  Pratiti i ostvarivati odgojno – obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Osigurati uvjete za provođenje projekata. | učenici, učitelji, voditelji projekata | individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada | tijekom školske godine |
| 3.1. | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** |
| 3.1.1. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta |
| 3.1.2. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine |
| 3.2. | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** | tijekom školske godine |
| 3.2.1. | Izrada projekta i provođenje istraživanja |  |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada |
| 3.2.4. | Samovrednovanje rada stručnog suradnika |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO |
| 4. | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVIH DJELATNIKA** | Promicati stručno usavršavanje učitelja.  Optimalizirati uvjete za ostvarenje odgojno – obrazovnog rada | MZO, AZOO | individualno, grupno, timski, frontalno | tijekom školske godine |
| 4.1. | **Stručno usavršavanje pedagoga** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.  Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa.  Podizanje stručne kompetencije. | MZO, AZOO | individualno, grupni i timski rad, frontalni  predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor | tijekom školske godine |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada stručne literature i periodike |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi – UV, nazočnost na aktivnima |
| 4.1.4. | ŽSV stručnih suradnika pedagoga –sudjelovanje, predavanja |
| 4.1.5. | Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima |
| 4.1.6. | Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje |
| 4.1.7. | Usavršavanje na Loomenu |
| 4.1.8. | Usavršavanje u organizaciji MZO i AZOO i ostalih ustanova po pozivu (izlaganje radova, prezentacije, predavanja) |
| 4.1.9. | Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova |  |
| 4.2. | **Stručno usavršavanje učitelja** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i prenošenje znanja.  Podizanje stručne kompetencije.  Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa; upoznatu učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu proraditi sve segmente odgojno – obrazovnog rada | učitelji, pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici | radionice, razgovor | tijekom školske godine |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi) |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga stručne literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature |
| 4.2.5. | Rad s učiteljima pripravnicima |
| 4.2.6. | Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje |
| 5. | **BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  |  |  |  |
| 5.1. | **Bibliotečno-informacijska djelatnost** | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja. | Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, knjižničarka | razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje | tijekom školske godine |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja. Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature. |
| 5.2. | **Dokumentacijska djelatnost** | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog rada.  Objedinjavati rezultate odgojno – obrazovnog rada. | ravnatelj, tajnik | pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu |  |
| 5.2.1. | Briga o školskoj dokumentaciji |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učiteljima i roditeljima |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o radu |
| 6. | **OSTALI POSLOVI** |  |  |  |  |
| 6.1. | Nepredviđeni poslovi | Osigurati nesmetano provođenje odgojno – obrazovnog procesa. Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi | ravnatelj | pisanje, razgovor | tijekom školske godine |

**6.4. Plan rada stručnog suradnika edukatora rehabilitatora**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programski**  **sadržaji** | **Aktivnosti** | **Namjena** | **Način**  **realizacije** | **Nositelji** | **Ciljevi** | **Vrijeme**  **ostvarivanja** | **Način**  **Vrednovanja** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Poslovi pripreme za ostvarivanje školskog programa** | Izrada godišnjeg plana i programa defektologa  Suradnja u izradi prilagođenih programa, godišnjeg plana i programa škole, te školskog kurikuluma  Organiziranje i usklađivanje rada stručnog suradnika sa rasporedom rada drugih djelatnika škole | Planiranje i programiranje rada defektologa i ostalih djelatnika škole  Planiranje aktivnosti i događaja u školi | Individualno  Timski rad | Defektolog, knjižničar, ravnatelj, tajnik, učitelji | Sažeto prikazati sadržaje koji će se provoditi u školi u ovoj školskoj godini | Rujan | Uvidom u kvalitetu prikupljenih podataka  Zadovoljavajuća suradnja i suglasnost pri timskom radu |
| **Ukupno sati** |  |  |  |  |  |  | 70 |
| **Stručno usavršavanje** | Stručno usavršavanje učitelja  Osobno stručno  usavršavanje | Omogućiti djelatnicima osobno stručan i kvalitetan rad s učenicima s teškoćama u razvoju i općenito | Seminari, razgovori, suradnja,prezentacije ili predavanja, praćenje literature,stavljanje str. materijala na raspolaganje,prema potrebi istraživanje | Defektolog, ravnatelj. učitelji | Stjecanje znanja za kvalitetan rad u odgojno-obrazovnom procesu | Tijekom školske godine | Zainteresiranost za stručnim usavršavanjem  Kvalitetna primjena stečenih znanja  u radu s učenicima |
| **Ukupno sati** |  |  |  |  |  |  | 35 |
| **Programski**  **sadržaji** | **Aktivnosti** | **Namjena** | **Način**  **realizacije** | **Nositelji** | **Ciljevi** | **Vrijeme**  **ostvarivanja** | **Način**  **vrednovanja** |
| **Dokumentacijska**  **djelatnost** | Priprema za rad  Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije  Vođenje dnevnika rada  Izrada godišnjeg plana i programa rada defektologa  Suradnja u izradi školskog kurikuluma  Pribavljanje stručne i druge literature  Evidencija roditeljskih sastanaka  Evidencija sjednica učiteljskog vijeća  Polu/godišnje izviješće o ostvarenju programa | Pismeno planiranje i praćenje rada defektologa te ostalih djelatnika škole | Individualno, timska suradnja | Defektolog, ravnatelj, knjižničar, učitelji | Osigurati kvalitetan odgojno-obrazovni proces u radu defektologa i škole općenito | Tijekom školske godine | Mogućnost unapređivanja dokumentacijske djelatnosti, a time i bolje funkcioniranje škole općenito  Mogućnost kvalitetnije organizacije rada  Uvid u kvalitetu i način rada defektologa i ostalih djelatnika škole |
| **Ukupno sati** |  |  |  |  |  |  | 52,5 |
| **Vrednovanje**  **ostvarenih rezultata** | Razgovori, intervjui, ankete | Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | Individualno, timski rad | Defektolog, ravnatelj, učitelji | Istraživati, stvarati i unapređivati uvjete za kvalitetan odgojno-obrazovni rad u školi | Tijekom školske godine | Evaluacijske liste i godišnja izvješća o radu defektologa, pedagoga, knjižničara, ravnatelja, učitelja |
| **Ukupno sati** |  |  |  |  |  |  | 52,5 |
| **Programski sadržaji** | **Aktivnosti** | **Namjena** | **Način**  **realizacije** | **Nositelji** | **Ciljevi** | **Vrijeme**  **ostvarivanja** | **Način vrednovanja** |
| **Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu**  **Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima**  **Ostali poslovi koji proizlaze iz prirode posla** | Detekcija i dijagnosticiranje učenika s posebnim potrebama  Individualni i skupni rad s učenicima s teškoćama  Praćenje izostanaka i ocjena učenika | Utvrditi broj učenika s posebnim potrebama i utvrđivanje njihovih odgojno-obrazovnih potreba  Ovim načinom omogućiti učeniku lakše savladavanje odgojno-obrazovnih programa  Evidentirati razinu učenikove odgovornosti prema radu i školi te njegovu uspješnost u savladavanju nastavnih i dr. sadržaja | Individualno, timski rad  Individualno i u manjim skupinama  Razgovor, uvid u dokumentaciju, suradnja s učiteljima i roditeljima | Defektolog, ravnatelj, učitelji, liječnik školske medicine  Defektolog  Defektolog, učitelji | Evidencija i odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju  Savladavanje znanja i vještina koje se traže u odgojno-obrazovnom procesu  Poticati pozitivan odnos prema radu i rezultatima rada | Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine | Postignuti rezultati na testiranju od strane Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog razvoja djeteta  Razina usvojenosti odgojno-obrazovnih sadržaja i uspješnost njihova primjenjivanja u svakodnevnom životu  Praćenje opravdanih i neopravdanih izostanaka te ocjena |
|  | Suradnja s učiteljima pri izradi i provedbi prilagođenih i individualiziranih programa  Neposredno praćenje kvalitete izvođenja, te izvođenje odgojno-obrazovnih programa  Savjetodavni rad | Prilagoditi odgojno-obrazovne sadržaje učenikovim psihofizičkim sposobnostima  Prema zadanom planu provoditi odgojno –obrazovne programe sa svakim učenikom tijekom redovite nastave i dodatnog stručnog rada  Učenicima, učiteljima, roditeljima | Individualni, timski rad  Nadzor provedbe prilagođenih i individualiziranih programa tijekom izvedbe nastavnih predmeta  Individualni i timski rad s učenicima, te rad u skupinama  Praćenje rada i pomoć učiteljima početnicima  Asistencija u nastavi, prema potrebi | Defektolog, učitelji  Defektolog  Defektolog | Dobro isplaniranim programima osigurati postizanje što boljih rezultata u školi i u svakodnevnom životu  Savladavanje i usvajanje zadanih planova rada  Osposobljavanje učenika s posebnim potrebama za samostalan život  Suradnja između učenika, učitelja, roditelja i škole općenito  Postizanje kvalitete u odgojno-obrazovnom radu | Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine | Rezultati koje učenik postiže u odgojno-obrazovnom procesu  Usvojenost odgojno-obrazovnih sadržaja  Snalaženje u aktivnostima svakodnevnog života  Zadovoljstvo učenika postignutim radom  Postignuti rezultati kod učenika  Zadovoljstvo učenika, roditelja i ostalih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu  Uvid u dokumentaciju |
|  | Provođenje prevencije poremećaja u ponašanju i ovisnosti  Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika u tretmanu  Profesionalno usmjeravanje učenika u tretmanu | Putem učenja određenih vještina komunikacije, odnosa prema sebi i drugima utjecati na prihvatljive oblike ponašanja  Evidentirati učenike slabijih socioekonomskih prilika, pružanje pomoći takvim učenicima  Praćenje učenikovog zdravstvenog i socijalnog statusa  Učenicima 8. razreda osigurati adekvatan izbor zanimanja putem profesionalne orijentacije | Individualno, u manjim skupinama, putem radionica, kroz igru, razgovor, istraživanja  Individualni, timski rad  Individualno, timski rad  Individualno, timski rad | Defektolog, ravnatelj, učitelji  Defektolog, ravnatelj, učitelji  Defektolog, ravnatelj, učitelji  Defektolog, ravnatelji srednjih škola, Zavod za zapošljavanje | Socijalno i emocionalno učenje  Pružanje odgovarajuće pomoći socijalno ugroženim učenicima,  kontakti sa CZSS  Osigurati što kvalitetnije zdravstveno i socijalno okruženje u kojem dijete raste i razvija se  Stjecanje znanja na tom području znanosti  Upisati učenike u željenu srednju školu | Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Drugo polugodište | Postignuti rezultati u radu  Praćenje ponašanja učenika  Stavovi učenika, učitelja i roditelja  Postignuti rezultati ovim oblikom rada  Praćenje i unapređivanje rada  Podizati kvalitetu zdravstvene i socijalne kulture života  Postignuti rezultati na upisu u srednju školu |
|  | Suradnja s okružjem  Roditeljski sastanak  Informacije za roditelje  Testiranje i upis učenika u 1. razred | Sa CZSS, policijom, županijskim uredom za prosvjetu, vjerskim i kulturnim ustanovama, ravnateljima i str. suradnicima osnovnih škola  Učenje, savjetovanje, upoznavanje, informiranje  Informirati roditelje o potrebama i obvezama njihova djeteta te svih drugih događanja u školi, rješavanje problema i sl.  Utvrditi razinu djetetovih psihofizičkih sposobnosti | Individualno, timski rad  Rad u manjim skupinama  Individualno  Individualno | Defektolog, učitelji, ravnatelj, djelatnici navedenih ustanova i udruga  Defektolog  Defektolog  Defektolog, pedagog, učitelj, liječnik školske medicine, prema potrebi vanjski suradnici | Kvalitetno i humano odrastanje u sredini u kojoj živimo  Suradnja škole i roditelja  Rješavanje svih važnih pitanja koja se tiču njihova djeteta  Utvrditi djetetovu psihofizičku spremnost za pohađanje prvog razreda | Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Travanj  Svibanj  Lipanj | Učestalost suradnje, želja ili potreba za takvim načinom rada, postignute rezultate i iskustva koristiti u daljnjem unapređenju rada škole i sredine u kojoj živimo  Dolasci roditelja, stečena znanja koristiti u radu sa svojim djetetom  Dolasci roditelja na informacije, uspješnost u našim  zajedničkim kontaktima  Zajednički sastanak Povjerenstva za upis djece u prvi razred |
|  | Suradnja s povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti | Dogovori oko termina testiranja svakog člana Povjerenstva i upisa u 1. razred | Timski rad (učitelji, pedagog, defektolog, liječnik školske medicine, ravnatelj) | Defektolog, učitelji, liječnik školske medicine | Kvalitetnim dogovorima osigurati najpovoljnije uvjete za testiranje i upis djece u 1. razred | Travanj  Svibanj  Lipanj  Tijekom školske godine | Rad Povjerenstva obogaćivati novim spoznajama i načinima rada |
| **Ukupno sati** |  |  |  |  |  |  | 490 |
| **Sati godišnje** |  |  |  |  |  |  | 700 |

**6.5. Plan rada tajništva**

|  |
| --- |
| **IX. MJESEC**  -rad na poslovima vezanim uz početak školske godine – radni odnosi(raspisivanje natječaja, zasnivanje, promjena i prestanak radnog odnosa radnika; prijave/promjene/odjave – mirovinsko i zdravstveno)  - izdavanje uvjerenja učenicima, osiguranje učenika,  - ažuriranje personalnih dosjea radnika,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom  -u suradnji s ravnateljicom pisanje Godišnjeg plana i programa za tekuću  školsku godinu  - nabavka i izdavanje materijala i sredstava za rad,  - ažuriranje podataka o učenicima s posebnim potrebama. |
| **X. MJESEC**  - pregled dokumentacije škole,  - kontrola školskih pravilnika, usklađivanje pravilnika sa zakonima, provjera,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - provjera postojećih Ugovora Škole s ostalim pravnim osobama,  - sklapanje novih ugovora Škole s drugim pravnim osobama,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ostali administrativni poslovi. |
| **XI. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno,  - uvođenje novih učenika u CARNet mrežu – nove lozinke i izmjene izgubljenih,  - praćenje pozitivnih zakona,  - pisanje dopisa u okviru opisa radnog mjesta te pisanje dopisa po nalogu ravnatelja,  - slanje poziva članovima Školskog odbora, te vođenje zapisnika Školskog odbora, |
| **XII. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i socijalno,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - zaključivanje urudžbenog zapisnika,  - arhiviranje građe na kraju kalendarske godine. |
| **I.MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - otvaranje novih dosjea po klasifikacijskim oznakama za tekuću kalendarsku godinu,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - evidencija jubilarnih nagrada za tekuću godinu,  - nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje,  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom,  - ostali kontinuirani poslovi. |
| **II. MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - izrada i usklađivanje akata škole prema eventualnim promjenama zakona i pravilnika,  - ostali administrativni poslovi. |
| **III. MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - uvjerenja glede radnih odnosa,  - slanje, zaprimanje i odrađivanje naputaka vezanih za projekte u kojima je škola sudionik.  **IV. MJESEC**  -sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - narudžba pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine,  - administrativni poslovi vezani za kraj školske godine,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte, |
| **V. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - plan zdravstvenih pregleda radnika škole – suradnja s medicinom rada, |
| **VI. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - provjera viškova i manjkova za slijedeću školsku godinu,  - izdavanje svjedodžbi, ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike. |
| **VII. MJESEC**  **-**poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - prijave i odjave radnika. |
| **XIII. MJESEC**  **-**poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - nabava materijala za održavanje higijene u školi,  - upis učenika u 1. razred, ažuriranje podataka ostalih učenika,  - slanje različitih statističkih izvješća za kraj školske godine,  - ostali administrativni poslovi vezani za početak nove školske godine. |

|  |  |
| --- | --- |
| RADNO VRIJEME | 07:00 – 15:00 |
| RAD SA STRANKAMA | 08:00 – 13:00 |
| PAUZA | 10:30 – 11:00 |

**6.6. Plan rada računovodstva**

**IX.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

Izrada prijedloga financijskog plana

**X. MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

Izrada periodičnog obračuna za razdoblje od 01.01.2016.-30.09.2016.g.

**XI.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

**XII.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

**I.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

Inventerizacija i revalorizacija

Obračun otpisa osnovnih sredstava

Usklađivanje primljenih sredstava za plaće s Ministarstvom

Izrada zaključnih knjiženja za završni račun

**II.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

**III.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

**IV.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

Izrada periodičnog obračuna za razdoblje od 01.01.2017.-31.03.2017.g.

**V.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

**VI.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

**VII.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

Godišnji odmor

Izrada polugodišnjeg obračuna

**VIII.MJESEC**

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja

* + izvoda ŽR-a
  + blagajne
  + temeljnica
  + evidencija računa u knjigu UFA

Unošenje računa u knjigu ulaznih računa

Plaćanje prispjelih računa – internet bankarstvo

Vođenje blagajne

* + odlaganje dokumentacije

Obračun plaća

* + platne liste
  + knjiženje analitike plaća
  + potvrde o prosjeku plaća
  + statistika
  + obračun bolovanja.

Obračun naknade za osobu na stručnom osposobljavanju.

Vođenje popisa i uplata djece za školsku kuhinju.

Osim navedenih poslova kroz mjesece, računovođa redovito mjesečno dostavlja tablice za hitne intervencije i energente županiji, tablice prijevoza zaposlenika, surađuje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i Zavodom za zdravstvenim osiguranjem, vrši obračun kreditnih obustava.

**6.7. Plan rada kuhinje**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizacija rada u školskoj kuhinji | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje učeničkih obroka sukladno sustavu HACCP | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje užina za djelatnike škole, | Svakodnevno |
| Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka | Jednom tjedno |
| Sudjelovanje u izradi jelovnika | Po potrebi |
| Vođenje evidencije primljene i izdane hrane | Po primitku hrane |
| Ispunjavanje evidencije o pregledu i kontroli isteka roka trajanja namirnica | Svakodnevno |
| Mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima | Svakodnevno |
| Propisano slaganje hrane i namirnica u hladnjake, zamrzivače i ostavu | Svakodnevno, |
| Vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica | Svakodnevno |
| Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa i pribora za jelo | Uvijek nakon korištenja |
| Čišćenje, spremanje i održavanje kuhinje, blagovaonice i pomoćne prostorije (ostave) | Svakodnevno |
| Briga o pravilnom odlaganju otpadaka | Svakodnevno |
| Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže | Svakodnevno |
| Kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome | Po potrebi |
| Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i domjenaka | Po potrebi |
| Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika | Siječanj, kolovoz/rujan |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | Po potrebi |

**6.8. Plan rada domara – ložača**

|  |  |
| --- | --- |
| Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi | Svakodnevno |
| Kontrola prostora, te ispravnosti sprava i predmeta koje koriste učenici | Svakodnevno |
| Održavanje i popravak namještaja, nastavnih sredstava i pomagala, te strojeva i uređaja | Svakodnevno/po potrebi |
| Otvaranje i zatvaranje školske zgrade | Svakodnevno |
| Rukovanje i održavanje kotlovnice i sustava centralnog grijanja, održavajući potrebnu temperaturu prostora | U sezoni grijanja |
| Vođenje brige o urednosti kotlovnice | Svakodnevno |
| Očitavanje utroška struje i vode | Jednom mjesečno/po potrebi |
| Kontroliranje ispravnosti vodovodnih, plinskih i električnih instalacija, te otklanjanje manjih kvarova na istima | Po potrebi |
| Vođenje brige o periodičnom pregledu ispravnosti kotlovnice, električnih aparata, aparata za gašenje požara, gromobranskih instalacija i sl. | Po potrebi |
| Poslovi vezani uz zaštitu od požara, evakuaciju i spašavanje | Svakodnevno |
| Briga o okolišu, zelenim površinama škole i živici - košnja i orezivanje | Svakodnevno |
| Manji popravci na centralnom grijanju | Po potrebi |
| Popravci sanitarnog čvora | Po potrebi |
| Izmjena stakala i žarulja | Po potrebi |
| Bravarski poslovi | Po potrebi |
| Krečenje zidova | Po potrebi |
| Odgrtanje snijega na parkiralištu, stazama i ispred ulaza u školu | Po potrebi |
| Dostava pošte | Svakodnevno |
| Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda | Po potrebi |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Dežuranje na ulazu u školu (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano iskazivanje potrebe i nabavka materijala i sl. za potrebe popravaka i održavanja u školi | Po potrebi |
| Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjesta | Po potrebi |

**6.9. Plan rada spremača**

|  |  |
| --- | --- |
| Čišćenje podova, klupa i zidova | Svakodnevno |
| Pranje školskih ploča | Svakodnevno |
| Pranje prozora | Svakodnevno |
| Čišćenje namještaja | Svakodnevno |
| Čišćenje radijatora | Po potrebi |
| Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija | Svakodnevno |
| Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa | Po potrebi |
| Čišćenje vitrina | Po potrebi |
| Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika | Svakodnevno |
| Čišćenje ostalih nastavnih pomagala | Po potrebi |
| Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi i okolišu škole | Po potrebi |
| Čišćenje školskog dvorišta | Svakodnevno |
| Briga o prozračivanju prostorija | Svakodnenvo |
| Dežuranje na ulazu u školu i pod odmorima (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano obavještavanje domara o oštećenjima u zgradi i inventaru škole | Po potrebi |
| Generalno čišćenje kotlovnice | Jednom godišnje |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Suradnja s kuharicama i domarom | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | Po potrebi |

**6.10. Plan rada Školskog liječnika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA | | |
| Vrijeme | Sadržaji | Nositelji |
| I. polugodište | Cijepljenje DI-TE i POLIO (difterija, tetanus i poliomijelitis) Cijepljenje ENGERIKS "B" (prva doza–9mj.;druga doza–10mj.) PPD testiranje i BCG cijepljenje nereaktora  Cijepljenje DI-TE i POLIO i sistematski pregled | 1.razred  6.razred  7.razred  8.razred |
| II. polugodište | Mjerenje visine, težine i ispitivanje vida Sistematski pregled–2.i 3 mjesec. Cijepljenje ENGERIKS "B"(treća doza)  Od 4.do 6.mjeseca 2017.g.sistematski pregledi cijepljenje djece  Iz Male škole koja će sljedeće školske godine krenuti u prvi razred. | 3.razred  5.razred |

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

**7.1.Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržajrada | Izvršitelji |
| VIII.-X. | -davanje suglasnosti u vezi sazasnivanja radnog odnosa  - donošenje godišnjeg plana i programa rada škole  - donošenje školskog kurikuluma  -donošenje plana obilježavanja javnih manifestacija (Dan općine, Dan kruha, Dan škole...)  -planiranje potrebnih aktivnosti za dogradnju škole  - donošenje financijskog plana, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna | ravnatelj,  tajnik |
| X.-XII. | - razmatranje i donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika  - razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada škole  - suradnja s Vijećem roditelja  - rješavanje tekućih poslova | učitelji,  roditelji, ravnatelj |
| XII.-II. | - razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada  - donošenje odluke o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju  - tekući poslovi | ravnatelj,  računovođa |
| II.-VI. | - davanje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa  - nastupi učenika na županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima i susretima | ravnatelji,  učitelji |
| VI.-VII. | - analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada  - razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima  - izrada plana investicija i održavanja za sljedeću godinu  - analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada škole  - analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada Školskog odbora | ravnatelj,  Školski odbor |

**7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

Učiteljsko vijeće čine svi nastavnici u Osnovnoj školi „Ivan Meštrović“ Drenovci. Učiteljsko vijeće radi u sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnateljica Marijana Raguž. Ovo vijeće obavezno zasjeda na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta i na kraju školske godine. U međuvremenu, zasjeda po potrebi (otprilike jednom mjesečno). Program rada Učiteljskoga vijeća čine poslovi i zadaće određene Zakonom i Statutom, te posebne stručne i metodičke teme kao vid permanentnog kolektivnog stručnog usavršavanja. Učiteljsko vijeće u 2018./2019. školskoj godini posebnu će pozornost usmjeriti na realizaciju razvojnog plana škole, samovrednovanje, rasterećenje učenika, aktivan odnos prema radu u školi, primjenu suvremenih oblika i metoda rada, odgovarajućem odnosu spram učenika s posebnim potrebama, uporabu hrvatskog književnog jezika i pisanih slova u svim nastavnim predmetima kao i na komuniciranje s učenicima i njihovim roditeljima te na uključivanje roditelja u ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | - organizacija početka školske godine  - osnivanje stručnih aktiva i imenovanje voditelja aktiva  - utvrđivanje skupina INA, DOP, DN, izborne nastave  - izrada godišnjeg plana i programa rada škole,izrada kurikuluma  - planiranje terenske i izvanučioničke nastave izleta i ekskurzija  - formiranje razrednih odjela, imenovanje razrednika  - donošenje vremenika pisanih provjera znanja za eksperimentalne razrede za naredni mjesec | ravnatelj,  svi |
| X. | - odgojno-obrazovni oblici, metode i sredstva izvannastavnoga i izvanučioničkoga rada  - izleti, ekskurzije  - rad s učenicima s posebnim potrebama  - mjesečna planiranja  - određivanje pedagoških mjera  - donošenje vremenika pisanih provjera znanja za eksperimentalne razrede za naredni mjesec | ravnatelj,  defektolog, knjižničar, razrednici |
| XI. | - poslovi i zaduženja oko božićnih i novogodišnjih blagdana  - mjesečna planiranja  - - donošenje vremenika pisanih provjera znanja za eksperimentalne razrede za naredni mjesec | Svi |
| XII.-I. | - analize uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja  - informacije sa stručnih aktiva  - odgojna uloga razrednika  - - donošenje vremenika pisanih provjera znanja za eksperimentalne razrede za naredni mjesec | Voditelji stručnih  aktiva,ravnatelj |
| II.-VI. | - pripreme programa za Dan škole  - imenovanje članova komisija za provođenje popravnih ispita  -rasprava i prijedlozi za godišnje izvješće o radu  - - donošenje vremenika pisanih provjera znanja za eksperimentalne razrede za naredni mjesec | ravnatelj,voditelji  aktiva, svi |
| VII. | - analiza uspjeha na kraju školske godine  - prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu  - izvješće o realizaciji izleta i ekskurzija, terenske i izvanučioničke nastave | ravnatelj,  voditelji puta |

**7.3. Plan rada Razrednog vijeća**

Razredna vijeća (RV 1.a, RV 2.a, RV 3.a, RV 4.a) sastajat će se po potrebi, a najmanje jednom dvomjesečno s ciljem planiranja i analize odgojno obrazovne situacije u razredu, prevencije neuspjeha i postizanja što boljeg uspjeha u učenju.

|  |  |
| --- | --- |
| VRIJEME | SADRŽAJ RADA |
| tijekom školske godine | - identifikacija posebnih učenika (daroviti, s teškoćama)  - organiziranje izvannastavnih aktivnosti i dopunske nastave  - planiranje tema za roditeljske sastanke  - predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija  - izrada godišnjeg i mjesečnog plana GOO  - koordiniranje rada svih učitelja – članova RV-a  - analiza uspjeha i vladanja učenika - 1. obrazovno razdoblje  - izvješće o napredovanju učenika s teškoćama  - realizacija fonda sati i programa  - realizacija posebnih oblika nastave  - plan pomoći učenicima s teškoćama u učenju i razvoju  - analiza socijalno-ekonomskog položaja učenika i pružanje odgovarajuće  pomoći  - ponašanje učenika u školi i izvan nje  - sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima  - analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine |

**7.4. Plan rada vijeća roditelja**

Sukladno Statutu OŠ Vijeće roditelja imat će sjednice tijekom školske godine i prema godišnjem planu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| IX. | - konstituiranje Vijeća roditelja i izbor predsjednika  - razmatranje i prijedlozi o oblicima obrazovnog rada; poboljšanje uvjeta rada u školi  - upoznavanje s organizacijom nastave  - prihvaćanje Kurikuluma za šk.god. 2018./2019.  - prihvaćanje Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2018./2019.  - Kućni red škole | ravnatelj |
| X.-XI. | - razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija | ravnatelj, razrednici |
| XII. | - prisustvovanje školskoj priredbi za Božić | Svi |
| I. | - analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja  - **davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje lošeg vladanja učenika u školi i izvan nje** | ravnatelj, razrednici |
| II.-IV. | - praćenje uz pomoć razrednika socijalno-ekonomskog položaja učenika  - osmišljavanje pomoći učenika | ravnatelj |
| V. | - sudjelaovnje na školskoj aktivnosti povodom Dana sporta | svi |
| VI. | - davanje mišljenja i prijedloga u vezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima  -prisustvovanje na završnoj školskoj priredbi | ravnatelj razrednici |

**7.5. Plan rada vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| IX. | - formiranje Vijeća učenika  - prijedlozi i dogovor oko načina rada i temaVijeća učenika  - prihvaćanje Kurikuluma za šk.god. 2018./2019.  - prihvaćanje Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2018./2019.  - Kućni red škole | ravnatelj,svičlanovi VU, knjižničarka |
| X. | - pripreme za Županijsko natjecanje Dani kruha  - aktualna problematika u školi  - prijedlog ekskurzija u 2016./2017. šk. god.  -**uvjeti rada u našoj školi i naši prijedlozi za unapređivanje** | ravnatelj, svi članovi VU, knjižničarka |
| XI. | - uvjeti rada u našoj školi i naši prijedlozi za unapređivanje | Svi |
| XII.-I. | - organizacija Božićne priredbe  - analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja  - **komunikacija između učenika te između učenika i učitelja u našoj školi** | Svi |
| II.-IV. | - prijedlozi mjera za unapređenje nastavnog procesa i uspjeha učenika  - aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje | ravnatelj,svi  članoviVU, knjižničarka |
| V.-VI. | -maturalna zabava učenika četvrtih i osmih razreda  - pripreme programa za Dan škole | svi članovi  VU, knjižničarka |

**7.6. Plan rada školske zadruge Dren**

Broj učenika u aktivnosti: 40

Predviđen broj sati tjedno: 2 sata tjedno

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica

**Očekivani rezultati (ciljevi) Učeničke zadruge za šk. god. 2018./2019.**

Zadovoljavanje individualnih potreba učenika, razvoj sposobnosti, znanja i vještina kroz samostalni, suradnički i praktični rad. Njegovanje i stjecanje radnih navika i kreativnosti. Razvijati kritičko mišljenje, pozitivan odnos. prema estetskim vrijednostima. Prepoznavanje i primjena tehničkih sadržaja u životnom okruženju. Razumijevanje prirodnih procesa i njihove važnosti za život. Razvijanje ekološke svijesti kod učenika.

**Način realizacije aktivnosti**

Organiziranje edukativnih izvannastavnih radionica, kreativnih radionica sa vanjskim suradnicima kroz suradnički i individualni rad. Sudjelovanje na natjecanjima, sajmovima, izložbama i radionicama.

**Način vredonovanja i korištenje razultata**

Sudjelovanje na smotrama, izložbama, sajmovima, natjecanjima učeničkog

**7.7. Plan rada školskog tima za kvalitetu**

Tim za kvalitetu je imenovan od strane ravnatelja s ciljem poboljšanja kvalitete naše škole. Članovi tima se sastaju i raspravljaju o pitanjima vezanim za život i funkcioniranje škole. Raspravlja se o: kvaliteti nastave, nastavnom planu i programu, postignućima učenika, potrebnoj pomoći učenicima, slobodnim aktivnostima, uvjetima rada, rukovođenju škole, mišljenju o školi od strane učenika i roditelja te kako ostvariti što veći napredak škole.

I ove školske godine članovi školskog Tima za kvalitetu nastavljaju raditi na prioritetnim područjima Razvojnog plana škole. Posebnu pozornost posvetit ćemo zdravoj komunikaciji, odnosu učitelja i roditelja, kvaliteti učenja, kvalitetnijoj suradnji sa srednjom školom i vanjskim partnerima.

ČLANOVI ŠKOLSKOG TIMA ZA KVALITETU (VODITELJI TIMOVA):

1. Marijana Raguž, ravnateljica škole
2. Marija Živković, pedagog
3. Mandica Stojčević, defektolog
4. Karolina Bakšaj, knjižničarka
5. Nikolina Gutić, učiteljica RN (koordinatorica Tima)
6. Ana Uzelac, učitelj LK
7. Mirna Žderić, učitelj INF
8. Sanja Huber, učiteljica BIO i PR
9. Velibor Marijanović, učitelj TZK

**7.7.1. Proces samovrednovanja**

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti vlastitoga rada. Znanstveno utemeljenim ispitnim materijalima provjeravaju se znanja, kompetencije i vještine učenika, a analiza rezultata ispita polazište je za raspravu o kvaliteti škole i uspješnosti nastavnoga procesa.

Samovrednovanje započeto analizom rezultata ispita vanjskoga vrjednovanja, nastavlja se analizom rezultata popratnih upitnika za učenike, roditelje i učitelje (putem e-uputnika za samovrednovanje koje će izraditi Tim) i završava određivanjem smjernica za daljnji razvoj škole.

Kako bi naše samovrednovanje bilo učinkovito definirali smo sljedeće ciljeve:

* pružanje pomoći učenicima (vršnjaci, stručna služba, učitelji)
* poboljšanje školske klime
* poboljšanje kvalitete odnosa učitelj-roditelj te odnosa učitelj-učitelj (suradnja sa srednjom školom)
* praćenje trendova izrade mrežne stranice škole
* zbrinjavanje učenika koji ne pohađaju izbornu nastavu
* poboljšati kvalitetu učenja učenika
* poboljšati kulturnu i javnu djelatnost škole (promocija škole)

Glavna područja praćenja procesa su kurikulum, povratna informacija učenicima, postignuće i školska klima. Rezultati se mogu promatrati kroz postignuća učenika i zadovoljstvo svih partnera škole.

**7.8. Plan i program zdravstvenog odgoja**

Nastavni plan za provedbu zdravstvenog odgoja u okviru sata razrednika

Osnovna škola – razredna nastava

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| r. b. | Moduli | Razred/planirani broj sati po modulu |
| 1. razred | 2. razred | 3. razred | 4. razred |
| 1 | Živjeti zdravo | 6 | 6 | 6 | 5 |
| 2 | Prevencija nasilničkog ponašanja | 2 | 3 | 2 | 2 |
| 3 | Prevencija ovisnosti | 2 | 2 | 1 | 3 |
| 4 | Spolna/rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Ukupno sati | 10 | 11 | 11 | 12 |  |

Osnovna škola – predmetna nastava

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| r. b. | Moduli | Razred/planirani broj sati po modulu |
| 5. razred | 6. razred | 7. razred | 8. razred |
| 1 | Živjeti zdravo | 4 | 3 | 5 | 4 |
| 2 | Prevencija nasilničkog ponašanja | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | Prevencija ovisnosti | 2 | 3 | 2 | 2 |
| 4 | Spolna/rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje | 2 | 4 | 3 | 4 |
| Ukupno sati | 12 | 12 | 12 | 12 |  |

GODIŠNJI PLAN RAZREDNIKA

1. Popunjavanje razredne dokumentacije na početku školske godine (e-Imenik, e-Dnevnik)

2. Anketiranje učenika (socioekonomski status, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti) do 30. 9.

3. Stalna briga o pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika razrednog odjela

4. Praćenje realizacije NPP-a za svoj razredni odjel

5. Briga o redovitom ocjenjivanju učenika iz svih predmeta

6. Organizacija pomoći učenicima kojima je određena pomoć potrebna

7. Individualni razgovori s roditeljima

8. Priprema i vođenje roditeljskih sastanaka

9. Predlaganje pedagoških mjera

10. Stalno praćenje psihofizičkog razvoja učenika u odjelu

11. Afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

12. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika (prosinac i lipanj)

13. Priprema za sjednice RV-a, sudjelovanje u radu

14. Upisivanje ocjena u imenik tijekom školske godine

15. Evidencija izostanaka tijekom školske godine

16. Pisanje zapisnika (roditeljski sastanci, razredna vijeća) te izvješća na kraju godine

17. Elektronsko ispisivanje svjedodžbi na kraju školske godine

**8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018.

**8.1. Stručno usavršavanje u školi**

Tijekom školske godine 2016./2017. u školi će raditi Stručno vijeće razredne nastave, Stručno vijeće društvene skupine predmeta i Stručno vijeće prirodne skupine predmeta na kojima će biti raspravljana aktualna problematika pojedinih predmeta ili skupine predmeta.

**8.1.1. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave**

|  |  |
| --- | --- |
| RUJAN | * izrada plana Aktiva razredne nastave * izrada godišnjih planova i programa * dobrodošlica učenika 1.-8.razred * sudjelovanje na edukacijama/stručnim skupovima * izrada plana stručnog usavršavanja učitelja razredne nastave * plan rada razrednika * roditeljski sastanak (dnevni red) * zelena čistka „Let's Clean Up Europe!“ * Europski dan jezika – projektni dan * obilježavanje Dana općine * obilježavanje Olimpijskog dana |
| LISTOPAD  I  STUDENI | * obilježavanje Dana učitelja * Dan kruha – projektni dan * dogovor za akciju Crvenog križa * jednodnevni izlet (Slavonija – Baranja) – kino/kazalište   (1. - 4. r.)   * obilježavanje Svjetskog dana izumitelja * Škola u prirodi 3. i 4. r. – „Lijepom našom“ (Istra/Dalmacija) - dogovor * Međunarodni dan tolerancije – integrirani dan * mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. - 15.12. 2018.) * Informativni dan * obilježavanje Dana ružičastih majica |
| PROSINAC | * analiza uspjeha i vladanja učenika * organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * obilježavanje Svetog Nikole * analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja * analiza tijeka individualnih razgovora s roditeljima po razredima * Božićna priredba |
| SIJEČANJ  I  VELJAČA | * Obilježavanje Svjetskog dana rukopisa * Međunarodni dan sigurnijeg interneta – projektni dan * organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * vladanje učenika * obilježavanje Svjetskog dana opere * obilježavanje Dana zaljubljenih * obilježavanje Svjetskog dana materinskog jezika |
| OŽUJAK  I  TRAVANJ | * obilježavanje Maskenbala * obilježavanje Dana broja pi * integrirani dan Proljeće (Dan šuma, Dan voda, Dan darovite djece, Međunarodni dan sreće…) * obilježavanje Međunarodnog dana šale * obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige * obilježavanje Dana plesa * Medijska pismenost - projekt |
| SVIBANJ  I  LIPANJ | * Informativni dan * obilježavanje Majčina dan * jednodnevni izlet (Slavonija – Baranja) – kino/kazalište   (1. - 4. r.)   * Dan Europe – projekt * Projektni tjedan – Život, lik i djelo Franje Hanamana * Raspjevana Cvelferija * Drenovački pjesnički susreti * izvješće o uspješnosti svladanog gradiva u ovoj školskoj godini i realizaciji nastavnih sati |

**8.1.2. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave**

|  |  |
| --- | --- |
| RUJAN  I  LISTOPAD | * izrada godišnjih planova i programa * sudjelovanje na edukaciji/stručni skup * izrada plana stručnog usavršavanja učitelja predmetne nastave * plan rada razrednika * izbor novog voditelja Aktiva predmetne nastave * izrada Godišnjeg izvedbenog kurikuluma * obilježavanje Olimpijskog dana * zelena čistka – World clean up day * obilježavanje Europskog dana jezika – projektni dan * obilježavanje Dana kruha (19.10.2018.) * obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje i Svjetskog dana međusobnog pomaganja * solidarnost na djelu – Crveni križ * obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (susreti s pjesnikom/književnikom) |
| STUDENI  I  PROSINAC | * obilježavanje Svjetskog dana izumitelja (9.11.2018.) * analiza uspjeha i vladanja učenika * organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * Informativni dan (22.11.2018.) * obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar, Međunarodnog dana tolerancije (16.11.2018.) * obilježavanje Svetog Nikole (6.12.2018.) * pedagoška tema: defektolog/pedagog * analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja * analiza tijeka individualnih razgovora s roditeljima po razredima |
| SIJEČANJ  I  VELJAČA | * obilježavanje Svjetskog dana rukopisa * obilježavanje Svjetskog dana opere * obilježavanje Valentinova (14.2.2019.) * obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika * obilježavanje Dana ružičastih majica * dogovor o obilježavanju Maskenbala – projektni dan * organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * vladanje učenika |
| OŽUJAK  I  TRAVANJ | * pedagoška tema: defektolog/pedagog * obilježavanje Dana hrvatskog jezika (11.3.-17.3.2019.) * obilježavanje Dana broja Pi (14.3.2019.) * obilježavanje Svjetskog dana pričanja priča * obilježavanje Dana Downova sindroma, prvog dana proljeća, Svjetskog dana zaštite šuma, Dana darovite djece (21.3.2019.) * obilježavanje Međunarodnog dana šale (1.4.2019.) * obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2.4.2019.) * obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.2019.) * obilježavanje Dana plesa (29.4.2019.) |
| SVIBANJ  I  LIPANJ | * Informativni dan * Dan Europe (9.5.2019.) – projektni dan * dogovor o Drenovačkim pjesničkim susretima * Majčin dan (10.5.2019.) * projektni tjedan (3.6.-7.6.2019.) – Život, lik i djelo Franje Hanamana * izvješće o uspješnosti svladanog gradiva u ovoj školskoj godini i realizaciji nastavnih sati |

**8.2. Permanentna usavršavanja**

Permanentna usavršavanja ostvarivati ćemo na različite načine, osim tradicionalnih stručnih skupova koji se najčešće ostvaruju izvan škole, provoditi ćemo i kroz sljedeće vrste permanentnog usavršavanja:

• Akcijska istraživanja

• Korištenje materijala za učenje na daljinu

• Mentorsko vođenje

• Stručno usavršavanje u školi

• Hospitiranje i izmjena radnih uloga (stručni suradnik–učitelj, učitelj razredne nastave–učitelj predmetne nastave, učitelj stranog jezika–učitelj povijesti i sl.),

• Suradnička mreža

• Sudjelovanje u radnim ili projektnim grupama

• Školske projektne skupine koje podrazumijevaju suradnju, razvoj i razmjenu iskustava/vještina,

• Praksa učitelja uključujući onu na poslu, ali i u drugim školama

•Osobna refleksija

• Iskustvene“zadaće”

• Suradničko učenje

• Učenje posredstvom informacijskih tehnologija (npr. rasprave posredstvom e-pošte ili samostalno učenje posredstvom multimedijskih izvora

Planirane teme stručnog usavršavanja koje je moguće mijenjati i nadopunjavati ovisno o potrebama. Učitelji predlažu i prave plan i program stručnog usavršavanja na početku godine.

1. stjecanje vještina komunikacije

2. model stručnog usavršavanja učitelja u projektima

3. strategije aktivnog učenja

4. škola usmjerena na dijete

5. poticanje kreativnosti kritičkog mišljenja

6. nove profesionalne uloge učitelja (kritički prijatelj, akcijski istraživač)

7. nove mogućnosti evaluacije odgojnog djelovanja

8. Korištenje ICT u nastavi

Teme koje su navedene služe kao prijedlog mogućih, ali ne i plan koji treba ostvariti. Naime, od navedenih tema ili onih koje budu preporučili sudionici učitelji izabrat će se jedna ili dvije ključne teme koje će biti ostvarene u okviru zajednica učenja kroz više susreta. Dakle, svrha stručnog usavršavanja u našoj školi nije površno informiranje o mnoštvu mogućnosti već detaljno bavljenje jednim područjem s ciljem njegova unapređenja u odgojnoj praksi.

**8.3.Stručna usavršavanja za sveodgojno-obrazovne radnike**

Kolektivno usavršavanje u školi realizirat će se kroz:

• Nastavničko vijeće

• stručne aktive škole

• posebna predavanja, seminare i metodičku radionicu, u suradnji sa školstvom

• studijska putovanja (prema materijalnim mogućnostima)

Napomena.

Više o programskim sadržajima stručnog usavršavanja piše u Programu rada Nastavničkog vijeća, Programima rada stručnih vijeća i Programima posebnih odgojno-obrazovnih zadaća u Godišnjem programu rada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja |
| Aktiv učitelja razredne nastave | Učiteljice razredne nastave | IX. – VI. |
| Aktiv učitelja predmetne nastave | Učitelji predmetne nastave | IX. – VI. |

**8.4.Stručna usavršavanja izvan škole**

Uključenost u oblike stručnog usavršavanja izvan škole provodit će se kroz:

- seminare,stručna vijeća,savjetovanja

-individualno stručno usavršavanje (čitanjems tručne literature, razmjenom s učiteljima i profesorima iz drugih škola i fakulteta, praktičnih iskustava i teorijske nadgradnje)

Djelatnici su dužni, a škola će im to omogućiti, sudjelovati u radu organiziranih savjetovanja, seminara, Županijskih stručnih vijeća i drugih vidova usavršavanja prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje.

**8.5. Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| Županijska stručna vijeća za pojedine predmete | Učitelji razredne i predmetne nastave | IX-VI | Kalendar  agencije |
| Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola  Županijsko stručno vijeće ravnatelja | ravnatelj | IX-VI | Kalendar  agencije |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

**8.6. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizatorusavršavanja | Namijenjeno | Vrijemeostvarenja | Planiranibroj  sati |
| Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici | IX-VI | Kalendar  agencije |
| Agencija za odgoj i obrazovanje  Hrvatska zajednica osnovnih škola | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici  Ravnatelj, tajnik, računovođa | IX-VI | Kalendar  agencije |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

**8.7.Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./2019.

**9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA UFUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**9.1.Plan kulturne i javne djelatnosti**

Uz obrazovne, tijekom godine provodi se niz kulturnih, edukativnih i zabavnih sadržaja. Plan kulturne i javne djelatnosti izrađuje se početkom svake školske godine i podložan je mogućim promjenama.

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **AKTIVNOST** |
| **rujan** | 3.9. Dobrodošlica učenicima od 1. do 8. razreda ( 4.9.2017.)  11.9. Olimpijski dan  13.9. World clean up day- zelena čistka  26.9. Europski dan jezika - projektni dan |
| **listopad** | 5.10. Svjetski dan učitelja  19.10. - Dan kruha - projektni dan + Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Svjetski dan međusobnog pomaganja  Mjesec hrvatske knjige  Solidarnost na djelu - CK |
| **studeni** | 9.11. Svjetski dan izumitelja: Mali znanstvenici  16.11. Međunarodni dan tolerancije - integrirani dan -->prava djeteta, nenasilje, Vukovar (integrirani dan)  Informativni dan - druga polovica mjeseca 22.11. |
| **prosinac** | 6.12. Sveti Nikola  20.12.  Međunarodni dan solidarnosti  21.12. Božićna priredba |
| **siječanj** | 23.1. Svjetski dan rukopisa |
| **veljača** | 5.2. MEĐUNARODNI DAN SIGURNIJEG INTERNETA (projekt)  8.2. Svjetski dan opere  14. 2. Valentinovo  21.2. Međunarodni dan materinskog jezika  24.2. Dan ružičastih majica |
| **ožujak** | 28.2. ili 5.3. Nastava pod maskama  11. - 17.3. Dani hrvatskoga jezika  14.3. Dan broja Pi  20. 3. Svjetski dan pričanja priča / Međunarodni dan sreće  21.3 Integrirani dan:  21.3. Svjetski dan Downova sindroma - različite čarape  21.3. Prvi dan proljeća i Svjetski dan zaštite šuma  21.3. Dan darovite djece – radionice |
| **travanj** | 1.4. Međunarodni dan šale ili Dan ludosti  2.4. Međunarodni dan dječje knjige  Medijska pismenost (projekt)  22.4. Dan planeta Zemlje  29.4. Dan plesa |
| **svibanj** | 9.5. Dan Europe - projekt  10. 5. Majčin dan  Drenovački pjesnički susreti - Karolina Bakšaj  Informativni dan - sredinom mjeseca |
| **lipanj** | od 3. - 7. 6. - projektni tjedan - Život, lik i djelo Franje Hanamana  Raspjevana Cvelferija |

**9.2. Projekti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV | NOSITELJI | VRIJEME REALIZACIJE |
| Naučimo plivati - škola plivanja | Velibor Marijanović nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture i učiteljice razredne nastave | tijekom školske godine |
| Kreativni laboratorij-projekt poticanja darovitosti učenika osnovnih škola u Slavoniji | Koordinator projekta: Osnovna škola „Ivan Filipović“ Račinovci  Partneri na projektu.  Voditelj projektnog tima:  - Biserka Misir, učiteljica RN  Članovi projektnog tima:  -Marijana Raguž, ravnateljica  - Marija Živković, pedagog  - Nikolina Gutić, učiteljica RN  -Tatjana Sluganović, učiteljica RN  - Gabrijela Zečević, učiteljica RN  - Domagoj Janjić- nastavnik TK  - Velibor Marijanović, nastavnik TZK  - Mirna Žderić, nastavnica informatike | srpanj 2017. – lipanj 2019. |
| „Osnaživanje doprinosa organizacija civilnoga društva obrazovanju za održivi razvoj za unaprjeđenje ekonomske i socijalne kohezije“ | Učitelji predmetne nastave | Tijekom školske godine. |

PROJEKTNI DANI I PROJEKTNI TJEDAN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV | NOSITELJI | VRIJEME REALIZACIJE |
| Europski dan jezika | Marija Damjanović | 26.9.2018. |
| Dan kruha | Nikolina Gutić, Mirta Alilović | 19.10.2018. |
| Međunarodni dan sigurnijeg interneta | Mirna Ristić | 5.2.2019. |
| Medijska pismenost | Domagoj Janjić | 15.4.2019. |
| Dan Europe | Ivan Groznica | 9.5.2019. |
| Projektni tjedan „Život, lik i djelo Franje Hanamana“ | svi učitelji | 3. - 7. 6.2019. |

PROJEKTI UČITELJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV | NOSITELJI | VRIJEME REALIZACIJE |
| Pripremamo zdrav obrok | Tatjana Sluganović | svibanj 2019. |
| Eko uzgoj – uzgajamo batat | Tatjana Sluganović | Od svibnja 2019. do listopada 2010. godine |
| Dan jabuka | Tatjana Sluganović | 22.10.2019. |
| Posjeti Društvu osoba s invaliditetom „Zvjezdice“ Gunja | Nikolina Gutić | tijekom školske godine |
| Posjeti staračkom domu | Nikolina Gutić | tijekom školske godine |
| Akcija prikupljanja starih čepova za Udrugu oboljelih  od leukemije i limfoma u Čakovcu | Nikolina Gutić | tijekom školske godine |
| eTwinning projekti | Marija Damjanović | tijekom školske godine |
| Europski školski sportski dan – ESSD 2017. („Be active“) | Velibor Marijanović | 10.9.2018. |
| Zeleni filmovi u našoj školi | Sanja Huber | tijekom školske godine |

**9.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika sastavni je dio plana rada razrednika, posebno plana rada razrednika u osmom razredu. Uz razrednike kao nositelje aktivnosti veliku važnost u procesima vezanim uz profesionalnu orijentaciju imaju stručni suradnici u školi.

Radi što boljeg profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika Škola će surađivati sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Županja, Odsjek za profesionaln uorijentaciju. Distribuirat ćemo sve tiskovne materijale, s područja profesionalnog informiranja, učenicima i njihovim roditeljima. Surađivat ćemo sa Srednjom školom u Županji kao i školama u koje gravitiraju po mjestu stanovanja naši učenici. Omogućit ćemo gostovanje i predstavljanje srednjih škola učenicima osmih razreda. Predavanjem za roditelje na roditeljskom sastanku kao i individualnim razgovorima s razrednikom i stručnim suradnicima pomoći ćemo roditeljima da svoju djecu pravilno usmjere, a učenicima da učine pravi izbor zanimanja.

Učenicima ćemo uz tiskane materijale pružiti informacije o zanimljivim sadržajima na internetu vezanim uz pravilan izbor zanimanja. U drugom polugodištu u holu škole jedan pano je rezerviran za učenike osmih razreda pod nazivom „Kutak za osmaše“ koji služi kao oglasna ploča za sve informacije glede upisa u srednju školu te upisa u đačke domove.

Posebno ćemo skrbiti o profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika koji imaju zdravstvene teškoće i učenicima koji se školuju po prilagođenom programu. Psihologinja će koordinirati organizaciju pregleda kod specijaliste medicine rada kao i testiranje u svrhu dobivanja mišljenja o prednosti pri upisu u srednju školu.

Stručni suradnici će u suradnji s razrednicima za učenike osmih razreda održati radionicu koje će imati za cilj odabir zanimanja koja su atraktivna na burzi rada, kao i na stavak školovanja u zanimanja koja su subvencionirana te posebno pažnju posvetiti da učenici odaberu ona zanimanja koja su primjerena njihovim psihofizičkim sposobnostima.

Na satima razrednika realizirat ćemo radionicu na temu kako napisati zamolbu i životopis te kako se dobro samopredstaviti. Nositelji tih aktivnosti bit će stručni tim škole.

U suradnji sa školskim liječnikom organizirat ćemo liječničke preglede u svrhu izdavanja liječničkih svjedodžbi koje su potrebite za upis u određene programe.

Za neodlučene učenike bit će organizirano testiranje njihovih sposobnosti i profesionalnih interesa u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

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

1. Organizirana je prehrana za učenike od 1. do 8.razreda (kuhani obroci u školskoj kuhinji). Omogućiti učenicima koji dolaze iz obitelji nižega financijskoga standarda (pokušati dogovoriti) besplatnu prehran u usuradnji s Općinom.

2. Suradnja s javnim zdravstvom: A) cijepljenje učenika:

Šesti razredi:ENGERIX „B“ (tridoze : 1. doza IX. mj., 2. doza X. mj. 2017., 3. doza III.

mj. 2018.)

Sedmi razredi: PPD testiranje i BCG cijepljenje nereaktora (11. i 12. mj. 2017.)

Osmi razredi:cijepljenje DI– TE, POLIO i sistematski pregled (X. i XI. mj 2017.)

B) utvrđivanje psihofizičkoga stanja djece prije polaska u prvi razred.

C) utvrđivanje psihofizičkoga stanja učenika koji otežano uče i prilagođavanje programa njihovom psihofizičkom stanju.

3. Škola u prirodi za učenike 3. i 4. razreda.

4. Kontinuirana suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, udomiteljskim obiteljima, obiteljima nad kojima je izrečena mjera nadzora nad roditeljskim pravom.

Od četvrtog do kraja šestoga mjeseca 2017. godine bit će sistematski pregled i cijepljenje

djece iz Male škole koja će sljedeće školske godine krenuti u prvi razred.

Moguća su odstupanja u vremenu izvršenja sistematskog pregleda i cijepljenja ovisno o

dostupnosti samoga cjepiva, ali sve se mora napraviti do završetka tekuće školske godine.

**9.5.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.

**9.6. Školski preventivni program**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osnovna škola | *Obvezna provedba* | *Godišnji broj sati* |
| II., III. i  IV. razred | **Međupredmetno –** u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih suradnika  Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije. | 15 |
| **Sat razrednika** – *navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih. | 10 |
| **Izvanučioničke aktivnosti –** ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju *istraživačke aktivnosti* (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), *volonterske aktivnosti* (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), *organizacijske aktivnosti* (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), *proizvodno-inovativne aktivnosti* (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte i aktivnosti. | 10 |
| *Ukupno* |  | *35* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osnovna škola | *Obvezna provedba* | *Godišnji broj sati* |
| VI., VII. i VIII. razred | **Međupredmetno** – u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Informatika, Tehnička kultura, Priroda, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Vjeronauk, Likovna kultura, Glazbena kultura, Tjelesna i zdravstvena kultura, programi stručnih suradnika.  Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije. | 20 |
| **Sat razrednika** – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine, razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih. | 5 |
| **Izvanučioničke aktivnosti** – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), volonterske aktivnosti (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), organizacijske aktivnosti (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), proizvodno-inovativne aktivnosti (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge srodne projekte i aktivnosti. | 10 |
| *Ukupno* |  | *35* |

1. **PLAN NABAVE I OPREMANJA**

|  |  |
| --- | --- |
| PROSTOR OPREMANJA | VRSTANABAVE |
| Kuhinja i blagovaonica | Opremanje namještajem, kuhinjskim priborom i pomagalima/perilicom za čaše, kućanskim aparatima i kuhinjskim posuđem (sjeckalica za povrće i guljenje krumpira, pladnjevi za serviranje hrane, posuđe za kuhanje), kolica za serviranje… Za potrebe pripremtoplih obroka u školskoj kuhinji. |
| Učionica kemije i biologije | Projektor i projekcijsko platno |
| Učionica matematike i fizike | Interaktivna ploča |
| Učionice | Namještaj za učionicu 1. razreda i male škole,ormari, audio-vizualna oprema (projektori,računala), zastori za knjižnicu, LCD televizor 102“ |
| Učionica za nastavu TZK | Rekviziti za nastavu TZK ( lopte,mreže, tatami i stolovi za stolni tenis i ostalo) |

