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

**Šifra škole: 16-425-001**

**KLASA: 602-02/19-01/387**

**URBROJ: 2212-21-19-01**



**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 2019./2020.**





**Drenovci, listopad 2019.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:** | 127 |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 66 |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 61 |  |  |  |  |
|  | **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 9 |  |  |  |  |
|  | **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:** | 36 |  |  |  |  |
|  | **Broj učitelja predmetne nastave:** | 20 |  |  |  |  |
|  | **Broj učitelja razredne nastave:** | 5 |  |  |  |  |
|  | **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 sedmu 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 je u srpnju 2019.g. pretrpjela znatnu štetu kada je nalet oluje odnio pola limenog krova škole, a kiša poplavila veliki broj učionica i opreme kao i cijelu informatičku učionicu.

Do početka ove šk.god. 2019./2020. sve je sanirano za potrebe učenika i održavanje same nastave.

Škola je u školskoj godini 2018./2019., sukladno odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja sudjelovala u eksperimentalnim projektu „Škola za život“, te je s istim projektom nastavila i u ovoj, šk.god. 2019./2020.

* 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** | | 25 | 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** | 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 ureda ravnateljice, zbornice i pedagoga** | 79,30 m2 | - postavljanje klima uređaja u ured ravnateljice, zbornice 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  Obnova betonskog školskog igrališta |
| **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

- 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

- Godišnji servis vatrogasnih aparata

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 2019./2020.** 
   1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
      1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Mentor- savjetnik** |
| **1.** | **Tatjana Sluganović** | **Prof. razredne nastave** | **VSS** | **-** |
| **2.** | **Gabrijela Zečević** | **Mag. prim. obrazovanja** | **VSS** | **-** |
| **3.** | **Nikolina Gutić** | **Mag. prim. obrazovanja** | **VSS** | **-** |
| **4.** | **Biserka Misir** | **Nastavnica razr. nastave** | **VŠS** | **-** |
| **5.** | **Martina Pavičić** | **Mag. Prim. obrazovanja** | **VSS** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Mentor- savjetnik** | **Predmet koji predaje** |
| **1.** | **Mirta Alilović** | **Mag. edukacije matematike i informatike** | **VSS** | **-** | **Matematika** |
| **2.** | **Ana Baotić** | **Magistra teologije** | **VSS** | **-** | **Katolički vjeronauk** |
| **3.** | **Maja Barešić** | **Mag. edukacije kemije** | **VSS** | **-** | **Kemija** |
| **4.** | **Edvin Čajtinović** | **Mag. glazbene pedagogije** | **VSS** | **-** | **Glazbena kultura** |
| **5.** | **Marija Damjanović** | **Mag. primarnog obrazovanja** | **VSS** | **-** | **Engleski jezik** |
| **6.** | **Ivan Groznica** | **Magistar edukacije geografije** | **VSS** | **-** | **Geografija** |
| **7.** | **Boris Hartman** | **Mag. edukacije povijesti i engleskog jezika** | **VSS** | **-** | **Njemački jezik** |
| **8.** | **Sanja Huber** | **Prof. biologije i kemije** | **VSS** | **-** | **Biologija i priroda** |
| **9.** | **Domagoj Janjić** | **Mag. inženjer prometa** | **VSS** | **-** | **Tehnička kultura** |
| **10.** | **Ivana Jozić** | **Mag. edukacije likovne kulture** | **VSS** | **-** | **Likovna kultura** |
| **11.** | **Jadranka Katalinić** | **Učiteljica njemačkog jezika** | **VŠS** | **-** | **Njemački jezik** |
| **12.** | **Srđan Lukić** | **Stručni prvostupnik teologije** | **VŠS** | **-** | **Pravoslavni vjeronauk** |
| **13.** | **Antun Maršalko** | **Profesor fizičke kulture** | **VSS** | **-** | **TZK** |
| **14.** | **Josip Mašaberg** | **Prof. povijesti i hrvatskog jezika** | **VSS** | **-** | **Povijest** |
| **15.** | **Stjepan Mazalović** | **Nastavnik biologije i kemije** | **VŠS** | **-** | **Kemija** |
| **16.** | **Sara Nikolozo** | **Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti** | **VSS** | **-** | **Hrvatski jezik** |
| **17.** | **Mirna Ristić** | **Mag. primarnog obrazovanja** | **VSS** | **-** | **Informatika** |
| **18.** | **Ana Uzelac** | **Mag. edukacije likovne kulture** | **VSS** | **-** | **Likovna kultura** |
| **19.** | **Katica Vukoja** | **Dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti** | **VSS** | **-** | **Hrvatski jezik** |
| **20.** | **Slaviša Živković** | **Dipl. inženjer fizike** | **VSS** | **-** | **Fizika** |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Radno mjesto** |
| **1.** | **Darko Pušeljić** | **Dipl. pravnik** | **VSS** | **Tajnik** |
| **2.** | **Branka Lovrić** | **Dipl. ekonomist** | **VSS** | **Računovođa** |
| **3.** | **Mirzeta Deronjić** | **Dipl. ekonomist** | **VSS** | **Računovođa** |
| **4.** | **Manda Pavičić** | **Ing. mehanizacije** | **VŠS** | **Kuharica** |
| **5.** | **Ivan Vidović** | **Ložač cen. Grijanja** | **PK** | **Domar, ložač** |
| **6.** | **Željko Jakopović** | **Prodavač** | **SSS** | **Domar, ložač** |
| **7.** | **Ivan Čajan** | **Dostavljač robe** | **NSS** | **Spremač** |
| **8.** | **Manda Oroz** | **-** | **NK** | **Spremačica** |

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

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

* + 1. **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 | Čl. 14 Pravilnika | Poslovi čl. 42. i čl. 56. GKU | Ostali poslovi | Ukupno tjedno | Ukupno godišnje |
| 1. | Mirta Alilović | Matematika | - | 5.a,6.a, 6.b,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,6.a,6.b,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 | 6.a | 4.a,5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 6 | - | 1 | - | - | 2 | - | - | 9 | 20 | 740 |
| 5. | Marija Damjanović | Engleski jezik |  | 1.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a, 6.b, 7.a, 8.a | 15 | 4 | - | - | 1 | 1 | 2 | - | 17 | 40 | 1480 |
| 6. | Katica Vukoja | Hrvatski jezik | 5.a | 5.a,6.b,7.a,8.a | 18 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | 18 | 40 | 1480 |
| 7. | Ivan Groznica | Geografija | - | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 9,5 | - | - | - | 0,5 | - | - | - | 8 | 19  1 PV | 701 |
| 8. | Sanja Huber | Biologija, Priroda | - | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 9,5 | - | - | - | - | 1 |  | - | 5,5 | 17  1 PV | 627 |
| 9. | Domagoj Janjić | Tehnička kultura | - | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 5 | - | - | - | - | 1 |  | - | 5 | 11 | 407 |
| 10. | Boris Hartman | Njemački jezik | 6.b | 2.a, 5.a, 8.a, 4.a, 6.a, 6.b, 7.a | 8 | 8 | - | 2 | 2 | 1 |  | - | 17 | 40 | 1480 |
| 11. | Antun Maršalko | TZK | - | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 10 | - | - | - | - | 2 |  | - | 4 | 16 | 592 |
| 12. | Josip Mašaberg | Povijest | - | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 10 | - | - | - | 1 | 1 |  | - | 8 | 20 | 740 |
| 13. | Sara Nikolozo | Hrvatski jezik | - | 6.a | 5 | - | - | - | - | 1 |  | - | 5 | 11 | 407 |
| 14. | Srđan Lukić | Pravoslavni vjeronauk | - | 1.a, 3.a | 4 | - | - | - | - | 1 |  | - | 3 | 8 | 296 |
| 15. | Mirna Ristić | Informatika | 8.a | 1.a, 2.a, 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 6 | 8 | - | - | 2 | 4 |  | 2 | 16 | 40 | 1480 |
| 16. | Ivana Jozić | Likovni | - | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 5 | - | 1 | - | - | 1,5 |  | - | 6,5 | 14 | 518 |
| 17. | Slaviša Živković | Fizika | 7.a | 7.a, 8.a | 4 | - | - | - | 1 | 1 |  | 3 | 7 | 18 | 666 |

**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. | Mirzeta Deronjić | Dipl. ekonomist | Računovođa | 07:00-15:00 | 08:00-13:00 | 40 |
| 3. | Manda Pavičić | Ing. Mehanizacije | Kuharica | 07:00-15:00 | - | 40 |
| 4. | Ivan Vidović | Grijač centr. Grijanja | Domar-ložač | 06:00-14:00 | - | 40 |
| 5. | Željko Jakopović | Prodavač SSS | Domar-ložač | 06:00-14:00 | - | 40 |
| 6. | Ivan Čajan | Dostavljač robe | Spremač | 07:00-15:00 | - | 40 |
| 7. | Manda Oroz | NK | Spremačica | 07:00-15:00 | - | 40 |

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

Nastavna godina započela je 9. rujna 2019., a završit će 17. lipnja 2020.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2019.g. do 23. prosinca 2019.g.

Drugo polugodište traje od 13. siječnja 2020.g. do 17. lipnja 2020.g.

Jesenski odmor učenika počinje 30. listopada 2019.g., nastava počinje 4. studenoga 2019.g.

Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2019.g., a završava 10. siječnja 2020.g. te nastava počinje 13. siječnja 2020.g.

Proljetnnu stanku za učenike imamo 23.ožujka 2020. Proljetni odmor počinje 9.travnja i traje do 14.travnja 2020.g. Posljednji dio proljetnog odmora počinje 4.travanja 2020.g., a završava 7. travnja 2020. g.

**3.1. Organizacija smjena**

Rad u nastavi u školskoj godini 2019./2020. 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 u turnusnima. Prvi turnus započinje 9.rujna 2019.g i traje do 8.studenog 2019.g. Drugi turnus počinje 11.studenog 2019.g i traje do 24.1.2019. Treći turnus počinje 27.siječnja 2020.g i traje do 27. ožujka 2020.g. Četvrti turnus počinje 30.ožujka 2019.g i traje do 17.lipnja 2019.g

Nastava u turnusima bit će organizirana u 5.a razredu u predmetima:

1.i 3. turnus: Tehnička kultura i Geogradija

2.i 4. turnus: Likovna kultura i priroda

Nastava u turnusima bit će organizirana u 6.a razredu u predmetima:

1.i 3. turnus: Tehnička kultura

2.i 4. turnus: Likovna kultura

Nastava u turnusima bit će organizirana u 6.b razredu u predmetima:

1.i 3. turnus: Likovna kultura

2.i 4. turnus: Tehnička kultura

Nastava u turnusima bit će organizirana u 7.a razredu u predmetima:

1.i 3. turnus: Likovna kultura, Fizika, Kemija, Bilogija

2.i 4. turnus: Tehnička kultura, Povijest, Geografija

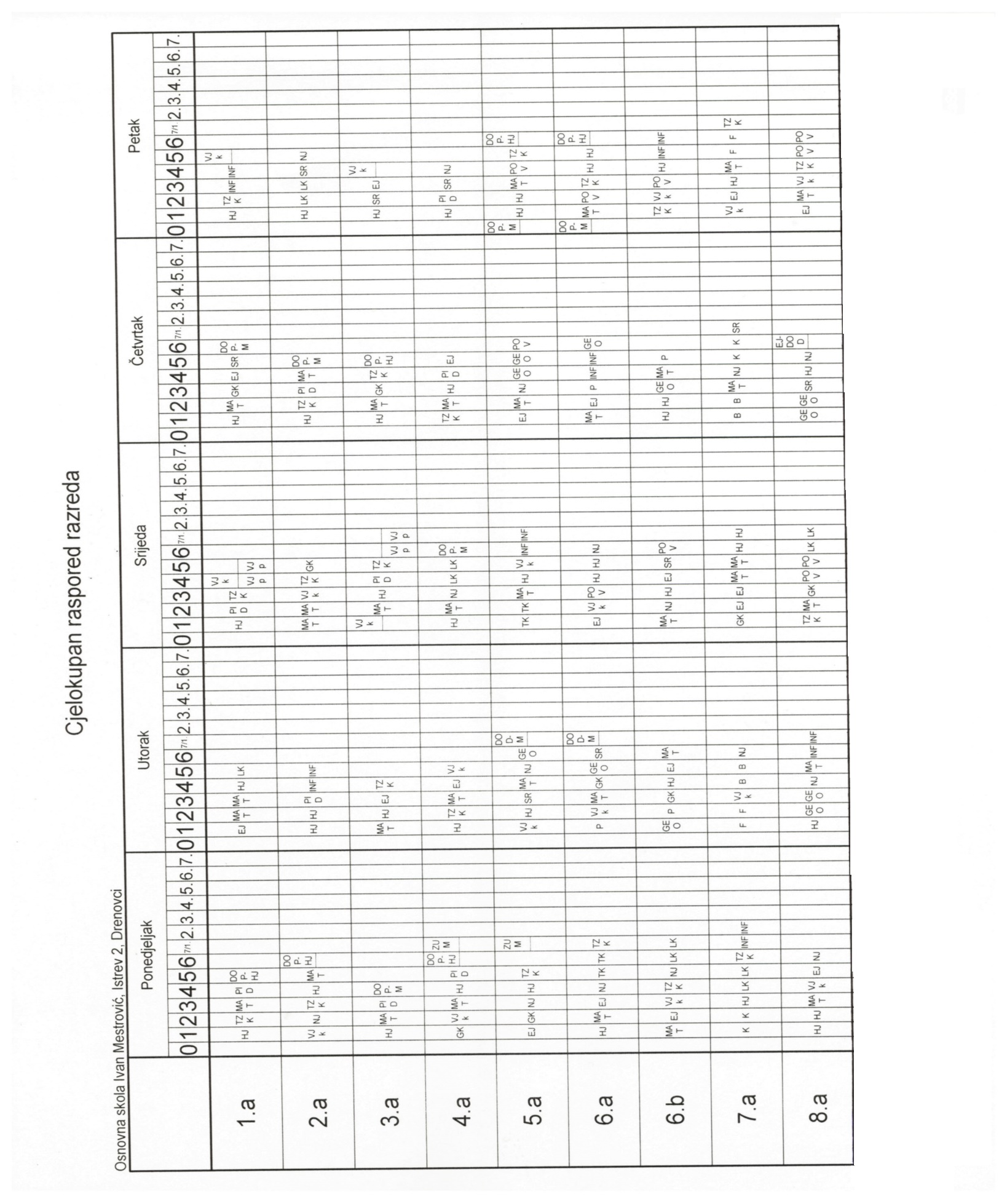
Nastava u turnusima bit će organizirana u 8.a razredu u predmetima:

1.i 3. turnus: Tehnička kultura, Povijest, Geografija

2.i 4. turnus: Likovna kultura, Fizika, Kemija, Bilogija

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

* Raspored za 1. turnus
* Raspored za 2.turnus
* Raspored za 3.turnus
* Raspored za 4.turnus **.**
  + 1. **Raspored sati**

****

**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, u školskom oblaku (Google Drive) 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

|  |  |
| --- | --- |
| * hodnik I ( ulaz, prizemlje ) * kuhinja ( 1. veliki odmor ) * kuhinja ( 2. veliki odmor ) * hodnik ( kat ) | |
| **DAN** | **1.BLOK** |
| **PONEDJELJAK** | Čajtinović (1., 2.), 1.veliki odmor  Barešić(1., 2. ),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Misir,Pavičić  2.veliki odmor: Alilović ,Baotić,  Maršalko(2.veliki odmor)  Jozić (4., 5.,6.  Hartman– 2. veliki odmor ,4.,5.,6. |
| **UTORAK** | Sluganović(1., 2.), 1.veliki odmor  Živković S.-(1., 2. ),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Misir ,Huber.  2.veliki odmor: Marija Ž., Groznica,  Damjanović-2.veliki odmor,(4., 5.)  Alilović– (2.veliki odmor), 4.,5.,6. |
| **SRIJEDA** | Baotić (1., 2.), 1.veliki odmor  Janjić-(1., 2. ),1.veliki odmor  1.veliki odmor:Misir, Gutić N  2.veliki odmor: Mašaberg,Bakšaj  Vukoja-2.veliki odmor,(4., 5.,6.)  Jozić ( 2. veliki odmor )  Nikolozo– 4.5.6. |
| **ČETVRTAK** | Gutić(1., 2.), 1.veliki odmor  Huber-(1., 2. ),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Misir, Sluganović  2.veliki odmor: Stojčević.Katalinić  Groznica-2.veliki odmor ,(4., 5.,6.)  Ristić– 2. veliki odmor,(4.5.6.) |
| **PETAK** | Pavičić(1., 2.), 1.veliki odmor  Maršalko(1., 2. ),1.veliki odmor  1.veliki odmor: Misir,Damjanović,  2.veliki odmor: Ristić.,Vukoja,  Nikolozo-2.veliki odmor,(4., 5.)  Mašaberg– 2.veliki odmor (4.,5.,6. ) |

**Napomena:** Raspored dežurstva učitelja sklon je naknadnim promjenama.

* 1. **Otvoreni i informativni sati**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **r.b.** | **IME I PREZIME PREDMETNOG UČITELJA** | **OTVORENI SAT**  **1.turnus**  (dan i sat) |
| 1. | ANA BAOTIĆ (k. vjeronauk) | utorak, 10.50 - 11.35h |
| 2. | MAJA BAREŠIĆ (kemija) | ponedjeljak, 9:50 - 10:35h |
| 3. | IVAN GROZNICA (geografija) | utorak, 10.50 - 11.35h |
| 4. | SANJA HUBER (priroda,biologija) | utorak, 9.50 - 10.35h |
| 5. | DOMAGOJ JANJIĆ (tehnička k.) | ponedjeljak, 10:35-11:35 |
| 6. | BORIS HARTMAN (njemački j.) | srijeda, 10.50 - 11.35h |
| 7. | JOSIP MAŠABERG (povijest) | četvrtak 11:40 - 12:25h |
| 8. | IVANA JOZIĆ (likovna k.) | srijeda, 10:50 - 11:35 h |
| 9. | MIRTA ALILOVIĆ (matematika) | petak, 11:40 - 12:25h |
| 10. | SARA NIKOLOZO (hrvatski j.) | srijeda, 12:30 - 13:15 |
| 11. | SLAVIŠA ŽIVKOVIĆ (fizika) | četvrtak, 12:30-13:15 |
| 12. | SRĐAN LUKIĆ (p. vjeronauk) | srijeda, 09:50 - 10:35 |
| 13. | MARIJA DAMJANOVIĆ (engleski j.) | utorak, 8:50 - 9:35 |
| 14. | MIRNA RISTIĆ (informatika) | petak, 8.00-8.45 |
| 15. | ANTUN MARŠALKO (tzk) |  |
| 16. | EDVIN ČAJTINOVIĆ (glazbena k.) | srijeda, 8:50- 9:35 |
| 17. | KATICA VUKOJA (hrvatski j.) | četvrtak, 9.50 - 10.35 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **IME I PREZIME RAZREDNIKA** | **INFORMATIVNI SAT**   1. **turnus**   (dan i sat) |
| 1.a | BISERKA MISIR | četvrtak (10.50 - 11.35) |
| 2.a | TATJANA SLUGANOVIĆ | srijeda, 9.50 – 10.35 |
| 3.a | MARTINA PAVIČIĆ | utorak, 9.50-10.35 |
| 4.a | NIKOLINA GUTIĆ | srijeda, 9.50 – 10.35 |
| 5.a | KATICA VUKOJA | srijeda, 11.40-12.25 |
| 6.a | EDVIN ČAJTINOVIĆ | utorak, 11:40-12:25 |
| 6.b | BORIS HARTMAN | srijeda, 13.15 - 14.00h |
| 7.a | SLAVIŠA ŽIVKOVIĆ | srijeda, 9:50-10:35 |
| 8.a | MIRNA RISTIĆ | petak, 8.50-9.35 |

**3.4. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | | **Radni dan** | | **Nastavni dan** | | | **Blagdani i neradni dani** | **Nadnevci obilježavan ja blagdana** | | **Napomene** |
| **1. POLUGODIŠTE**  **od 9.9.2019. do 23.12.2019.** | **IX.** | | **21** | | **16** | | | **9** |  | |  |
| **X.** | | **21** | | **21** | | | **10** | **8.10. Dan neovisnosti** | | **31.10.2019. neradni dan** |
| **Jesenski odmor učenika od 31.10.2019. do 3.11.2019.** | | | | | | | | | | |
| **XI.** | | **20** | | **20** | | | **10** | **1.11. Svi Sveti** | |  |
| **XII.** | | **20** | | **16** | | | **11** | **25.12. Božić**  **26.12. Sveti Stjepan** | |  |
| **Ukupno** |  | | **82** | **73** | | | | **40** |  | |  |
| **2. POLUGODIŠTE**  **od 13.1.2020. do 17.6.2020.** | **Zimski odmor učenika od 24.12.2019. do 10.1.2020.** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **21** | | | | **15** | **10** | | **1.1. Nova godina**  **6.1. Svata tri kralja** |  | |
| **II.** | **20** | | | | **20** | **9** | |  |  | |
| **III.** | **20** | | | | **21** | **10** | |  | **23.3. neradni dan** | |
| **IV.** | **21** | | | | **18** | **9** | | **12.4. Uskrs**  **13.4. Uskrsni ponedjeljak** |  | |
| **Proljetni odmor učenika od 19.4.2020. do 14.4.2020.**  **Proljetni predah od 30.4.2020. do 7.5.2020.** | | | | | | | | | | |
| **V.** | **20** | | | | **16** | **11** | | **1.5. Praznik rada** |  | |
| **VI.** | **19** | | | | **12** | **11** | | **11.6. Tijelovo**  **22.6. Dan antifašističke borbe**  **25.6. Dan državnosti** | **6.6. Dan škole**  **21.6. ne radni dan**  **23.6. i 24.6. Izlet učitelja i osoblja** | |
| **Ljetni odmor učenika počinje 17.6. 2020.** | | | | | | | | | | |
| **VII.** | **23** | | | | **0** | **8** | |  |  | |
| **VIII.** | **20** | | | | **0** | **11** | | **5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti**  **15.8. Velika Gospa** |  | |
| **Ukupno** |  | **164** | | | | **102** | **79** | |  |  | |
| **UKUPNO** |  | **246** | | | | **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  - 12.4. Uskrs  - 13.4. Uskrsni ponedjeljak |  |
| - 1.5. Međunarodni praznik rada - blagdan RH | |
| - 11.6. 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 | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenica | Učenika | Ukupno | Razrednik/ca |
| 1.a | 6 | 12 | 18 | Biserka Misir |
| 2.a | 5 | 8 | 13 | Tatjana Sluganović |
| 3.a | 5 | 13 | 18 | Martina Pavičić |
| 4.a | 7 | 10 | 17 | Nikolina Gutić |
| Ukupno I.-IV. | 23 | 43 | 66 |  |
| 5.a | 8 | 7 | 15 | Katica Vukoja |
| 6.a | 5 | 5 | 10 | Edvin Čajtinović |
| 6.b | 4 | 6 | 10 | Boris Hartman |
| 7.a | 3 | 6 | 9 | Slaviša Živković |
| 8.a | 10 | 7 | 17 | Mirna Ristić |
| Ukupno V.-VIII. | 30 | 31 | 61 |  |
| Ukupno I.-VIII. | 53 | 74 | 127 |  |

**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 120 učenika, te 10 polaznika predškole. Škola je u postupku sudjelovanja u projektu „Užina za sve IV“ pri kojem će se besplatno hraniti 86 učenika. Ostalim učenicima roditelji plaćaju obroke.

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 | VI.a | VI.b | VII.a | VIII.a |
| Redoviti program uz individualizirani pristup | - | - | 1 | 3 | - | - | - | - | 1 | 5 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup | - | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 4 |
| Posebni program | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**5. 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 | | 6.a | | 6.b | | 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 | 2 | 70 | 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 | 2 | 70 | 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 | | 6.a | | 6.b | | 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 |
| Njemački jezik | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | 8 | 280 |
| Engleski jezik | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Informatika | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |

**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 | Biserka Misir |
| 1 |
| Matematika | 1 | 35 |
| Matematika | 2.a | 1 | 35 | Tatjana Sluganović |
|
| Matematika | 3.a | 1 | 35 | Martina Pavičić |
|
| Matematika | 4.a | 1 | 35 | Nikolina Jozić |
| Hrvatski jezik | 5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Katica Vukoja |
| Matematika | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Mirta Alilović |
| Njemački jezik | 7.a, 8.a | 1 | 35 | Boris Hartman |

**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 |
| Matematika | 2.a | 1 | 35 | Tatjana Sluganović |
| Matematika | 3.a | 1 | 35 | Martina Pavičić |
|
| Hrvatski jezik | 4.a | 1 | 35 | Nikolina Jozić |
| Matematika | 1 | 35 |
| Matematika | 5.a,5.b,6.a,7.a,8.a | 1 | 35 | Mirta Alilović |
| Fizika | 7.a, 8.a | 1 | 35 | Slaviša Živković |
| Kemija | 7.a, 8.a | 1 | 35 | Maja Barešić |
| Informatika | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 3 | 105 | Mirna Ristić |
| Engleski Jezik | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 1 | 35 | Marija Damjanović |
| Njemački jezik | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 2 | 70 | Boris Hartman |
| Povijest | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 1 | 35 | Josip Mašaberg |
| Geografija | 5.a,6.a,6.b,7.a,8.a | 0,5 | 17,5 | Ivan Groznica |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj izvršitelj** |
| Domaćinstvo | 1 | 35 | Tatjana Sluganović |
| Dramsko-plesna skupina | 1 | 35 | Nikolina Gutić |
| Futsal | 2 | 70 | Antun Maršalko |
| Atletika | 1 | 35 | Antun Maršalko |
| Mali informatičari | 1 | 35 | Mirna Ristić |
| e-Novinari | 2 | 70 | Mirna Ristić |
| Dramsko-scenska skupina | 1 | 35 | Sara Nikolozo |
| Debata | 1 | 35 | Boris Hartman |
| Mladi čuvari prirode | 1,5 | 54 | Sanja Huber |
| Pjevački zbor | 2 | 70 | Edvin Čajtinović |
| Likovna skupina | 1,5 | 54 | Ivana Jozić |
| e-Twinning | 1 | 35 | Marija Damjanović |
| Digitalna slikovnica | 2 | 70 | Mirna Ristić |
| Orkestar | 1 | 35 | Edvin Čajtinović |
| Šah | 1 | 35 | Slaviša Živković |

**6. 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** |

**6.2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**  **(375 sati)** | **SADRŽAJ** |
| * 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 * 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (90 sati)** | | **SADRŽAJ** | |
| * Planiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja za ovu školsku godinu * Obilježavanje značajnih datuma:   8.9. Međunarodni dan pismenosti  21.9. Međunarodni dan mira  3.10 Međunarodni dan djeteta  Dječji tjedan (2.-8.10.)  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  10.1. Svjetski dan smijeha  14.2. Valentinovo  21.2. Međunarodni dan materinskog jezika  8.3. Međunarodni dan žena  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  14.5. Majčin dan  5.6. 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 školsku kuhinju) * Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća | |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. SURADNJA KNJIŽNICE S RAVNATELJEM, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA…**  **(55 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 |

**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 učenicima, učiteljima i roditeljima |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o radu |
| 6. | **OSTALI POSLOVI** |  |  |  |  |
| 6.1. | Poslovi koordinatora na projektu „Škola za život“ | 1. Komunikacija s Ministarstvom znanosti i obrazovanja (MZO)  2. Dostava potrebnih podataka MZO  3. Organiziranje provedbe aktivnosti vezanih uz eksperimentalni program u školi  (ankete, dogovaranje termina za savjetničke posjete, organiziranje i pripremanje  okruženja za posjete, i slično)  4. Praćenje nabave i preuzimanje opreme za eksperimentalni program  5. Inicijalno podešavanje opreme u skladu s uputama i preporukama MZO  6. Sudjelovanje u dodatnim edukacijama vezanim uz opremu i pružanje podrške  7. Podrška učiteljima i učenicima pri korištenju opreme  8. Podrška učiteljima pri uvođenju suvremenih strategija poučavanja potpomognutih  IKT-om | MZO, ravnateljica, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici, učenici i roditelji | Individualno, timski | tijekom školske godine |
| 6.2. | 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 | Drugo polugodište. | 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 |
| Ličenje 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 | Po potrebi |
| 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, RV 5.a, RV 6.a, RV 6.b, RV 7.a i RV 8.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. 2019./2020.  - prihvaćanje Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2019./2020.  - 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. 2019./2020.  - prihvaćanje Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2019./2020.  - Kućni red škole | ravnatelj,svičlanovi VU, knjižničarka |
| X. | - pripreme za Županijsko natjecanje Dani kruha  - aktualna problematika u školi  - prijedlog ekskurzija u 2019./2020. 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. 2019./2020.**

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. Biserka Misir, učiteljica RN
5. Marija Damjnaović, učiteljica EJ
6. Mirta Alilović, učiteljica matematike
7. Martina Pavičić, učiteljica RN

**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.

**8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan stručno se usavršavati i osposobljavati na individualnoj razini, u ustanovi i izvan nje.

**8.1. Stručno usavršavanje u školi**

Stručno usavršavanje u školi provodit će se na sjednicama Učiteljskog vijeća te na sastancima Aktiva razredne i predmetne nastave.

Popis predviđenih tema za školsku godinu 2019./2020.:

Učiteljsko vijeće:

1. Projektna nastava, prezentacija Sole metode (Marija Damjanović, učiteljica engleskog jezika) – listopad
2. Razredna klima (Martina Pavičić, učiteljica razrede nastave, pripravnica) – studeni
3. Znanja o rizičnim i zaštitnim faktorima kod djece – ŠPP (Marija Živković, stručna suradnica pedagoginja) – siječanj
4. Prezentacija knjige „ Priručnik za lijenog učitelja“ - ožujak

Aktiv razredne nastave:

1. Projektna nastava – primjeri dobre prakse – studeni
2. Digitalni alati –primjeri dobre prakse – tijekom godine
3. Vrednovanje učenika –tijekom godine

Aktiv premetne nastave:

1. Projektna nastava – primjeri dobre prakse – studeni
2. Digitalni alati –primjeri dobre prakse - tijekom godine
3. Vrednovanje učenika – tijekom godine

Svaki učitelj i stručni suradnik, te ravnatelj dužan se stručno usavršavati putem virtualnih učionica na Loomenu, zbog kvalitetne provedbe eksperimentalnog programa „Škola za život“ te kurikularne reforme.

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

|  |  |
| --- | --- |
| RUJAN  LISTOPAD | * izrada godišnjih planova i programa i godišnjeg izvedbenog kurikula * izrada plana stručnog usavršavanja učitelja razredne nastave * plan rada razrednika * izbor novog voditelja Aktiva razredne nastave nastave * obilježavanje Olimpijskog dana (10.9.)   Zelena čistka – World clean up day (19.9.)   * obilježavanje Dana europskih jezika (26.9.) * obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (16.10.) – razredni projekt * projektni dan – Dan znatiželje (30.10.) * jednodnevni izlet (Slavonija-Baranja) – kino/kazalište |
| STUDENI  PROSINAC | * Informativni dan * obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar (18.11.) * analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * analiza tijeka individualnih razgovora s roditeljima po razredima * obilježavanje Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) * obilježavanje Svetog Nikole (06.12.) * projektni dan – Božić (23.12.) |
| SIJEČANJ  VELJAČA | * organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * vladanje učenika * obilježavanje Međunarodnog dana sigurnijeg interneta  (5.2.) * projektni dan – Valentinovo (14.2.) * organizacija Maskenbala (25.2.) * obilježavanje Dana ružičastih majica |
| OŽUJAK  TRAVANJ | * Zelena čistka – World clean up day * obilježavanje Dana Downova sindroma, Dana darovite djece (20.3.) * obilježavanje Svjetskog dana šuma i voda – razredni projekt (24.3.) * obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige(3.4.) * projektni dan – Uskrs (8.4.) * obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.2020.) |
| SVIBANJ  LIPANJ | * Informativni dan * projektni dan – Dan Europe na otvorenom (08.05.) * obilježavanje Majčinog dan (08.05.) * jednodnevni izlet (Slavonija-Baranja) – kino/kazalište * projektni tjedan (1.6.-5.6.) – Tradicionalne igre i plesovi * 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  LISTOPAD | * izrada godišnjih planova i programa i godišnjeg izvedbenog kurikuluma * izrada plana stručnog usavršavanja učitelja predmetne nastave * plan rada razrednika * izbor novog voditelja Aktiva predmetne nastave * obilježavanje Olimpijskog dana (10.9.)   Zelena čistka – World clean up day (19.9.)   * obilježavanje Dana europskih jezika (26.9.) * obilježavanje Svjetskog dana matematike (15.10.) * Projektni dan – Dan znatiželje (30.10.) |
| STUDENI  PROSINAC | * Informativni dan * obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar * analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * analiza tijeka individualnih razgovora s roditeljima po razredima * obilježavanje Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) * večer matematike * projektni dan – Božić (23.12.) |
| SIJEČANJ  VELJAČA | * organizacija i dogovor o motivaciji za učenike sa slabijim uspjehom * vladanje učenika * obilježavanje Međunarodnog dana sigurnijeg interneta (05.02.) * projektni dan – Valentinovo * organizacija Maskenbala (25.02.) * obilježavanje Dana ružičastih majica |
| OŽUJAK  TRAVANJ | * Zelena čistka – World clean up day * obilježavanje Dana Downova sindroma, Dana darovite djece (20.3.) * obilježavanje Svjetskog dana šuma i voda (24.03.) * projektni dan – Uskrs (08.04.) * obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.2019.) |
| SVIBANJ  LIPANJ | * Informativni dan * projektni dan – Dan Europe na otvorenom (08.05.) * obilježavanje Majčinog dan (08.05.) * projektni tjedan (1.6.-5.6.) – Tradicionalne igre i plesovi * 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.

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 izvan škole**

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

- seminare,stručna vijeća,savjetovanja

-individualno stručno usavršavanje (čitanjem stručne 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.

**8.4. 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 |

**8.5. 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 |

**8.6. 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 2019./2020.

**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 |
| „Škola za život“ | Svi učitelji koji predaju u eksperimentalnim razredima | Školska godina 2019./2020. |
| Naučimo plivati - škola plivanja | Antun Maršalko nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture i učiteljice razredne nastave | Tijekom školske godine |
| Međunarodni projekt "Igrajmo se i plešimo zajedno" | Marija Damjanović, učiteljica engleskog jezika, Marija Živković, pedagoginja, Biserka Misir, učiteljica razredne nastave KUD "Ogranak seljačke sloge" Drenovci,  OŠ "Vladimir Nazor" Đurđin, Subotica | 1.6. 2020. – 5. 6. 2020. |
| „Osnaživanje doprinosa organizacija civilnoga društva obrazovanju za održivi razvoj za unaprjeđenje ekonomske i socijalne kohezije“ | Slaviša Živković, učitelj fizike | Tijekom školske godine |
| Unicef- škole za Afriku | Marija Živković, pedagoginja | Tijekom školske godine |
| Generacija NOW - projekt | Mirna Ristić, učiteljica informatike | Tijekom školske godine |
| Akcija prikupljanja starih čepova za Udrugu oboljelih od leukemije i limfoma u Čakovcu | Nikolina Gutić, učiteljica razredne nastave | Tijekom školske godine |

PROJEKTNI DANI I PROJEKTNI TJEDAN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV | NOSITELJI | VRIJEME REALIZACIJE |
| Dan znatiželje | Marija Damjanović, učiteljica engleskog jezika, Katica Vukoja, učiteljica hrvatskog jezika | 30.10.2019. |
| Projekt: Božić | Nikolina Gutić, Tatjana Sluganović, Mirta Alilović | 23. 12. 2019. |
| Valentivnovo | Mirna Ristić, učiteljica informatike  Mirta Alilović, učiteljica matematike | 14. 2. 2020. |
| Školski projekt USKRS | Biserka Misir, učiteljica  Martina Pavičić, učiteljica | 8.4.2019. |
| Dan na otvorenom i Dan Europe | Antun Maršalno, učitelj tjelesno zdravstvene kulture  Ivan Groznica, učitelj geografije | 8.5.2019. |
| Međunarodni projekt "Igrajmo se i plešimo zajedno" | svi učitelji | 1.6. 2020. – 5. 6. 2020. |

PROJEKTI UČITELJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV | NOSITELJI | VRIJEME REALIZACIJE |
| Zelena čistka | Sanja Huber | 2x tijekom školske godine |
| Eko uzgoj – uzgajamo batat | Tatjana Sluganović | Od svibnja 2020. do listopada 2021. godine |
| Čitajmo pod suncem – projekt poticanja čitanja | Tatjana Sluganović | tijekom školske godine |
| Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta | Mirna Ristić | Veljača 2020. |
| Europski dan jezika | Marija Damjanović | Listopad 2019. |
| 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“) | Antun Maršalko | 30.9.2019. |
| PRIČE IZ ORMARIĆA | Biserka Misir, Karolina Bakšaj | tijekom školske godine |
| Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje | Učiteljice razredne nastave | Listopad 2019. |
| Skype-a-thone | Marija Damjanović | tijekom školske godine |
| Svjetski dan šuma i voda | Učiteljice razredne nastave | Ožujak 2019. |

**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 profesionalnu orijentaciju. 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. Pedagoginja 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.

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**

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Š kolska preventivna strategija)

šk.god. 2019./2020.

Voditelj /i ŠPP: Marija Živković

PROCJENA STANJA I POTREBA: Osnovna škola „Ivan Meštrović“ Drenovci je škola sa oko 140 učenika. Učenici koji pohađaju školu dolaze iz ruralnog okruženja. Roditelji su u jednakom omjeru zaposleni, nezaposleni ili se bave nekom djelatnošću kod kuće (najčešće poljoprivredom). Obitelji iz kojih djeca dolaze su najčešće višebrojne. Iz okruženja iz kojeg dolaze, djeca su sa sobom u školu donijela vrijednosti koje se odražavaju na njihovo ponašanje u školi. Naši učenici su komunikativni i suradljivi, s naglašenim osjećajem za zajedništvo. Razigrani su i kreativni. Vole aktivnosti u kojima se moraju kretati. Kod učenika je potrebno razvijati kritičko promišljanje jer često nekritički donose odluke i postupaju. Potrebno im je jačati osobne i socijalne kompetencije: pozitivne stavove prema sebi i drugima, rješavanje problema, prihvaćanje različitosti, prepoznavanje govora mržnje u međusobnoj komunikaciji i na internetu, mirno rješavanje sukoba, međusobno i aktivno slušanje, izbjegavanje stereotipa i predrasuda. Također, važno je učenike osvijestiti o zdravom načinu života. Iako žive na selu, često se ne hrane zdravo, previše su ovisni o tehnologiji i internetu, te se slabo kreću. Potrebno je osvijestiti djecu i roditelje o ovisnostima koje dolaze iz okruženja, te ih osvijestiti o boljoj organizaciji slobodnog vremena i učenja.

CILJEVI PROGRAMA:

* Razviti kod učenika kritičko mišljenje
* Jačati osobne i socijalne kompetencije učenika
* Osvijestiti učenicima opasnosti koje vrebaju na internetu
* Poticati učenike na zdrav način života te osvijestiti kod roditelja važnost istoga
* Poticati učenike i roditelje učenika na redovito izvršavanje školskih obaveza

AKTIVNOSTI:

#### RAD S UČENICIMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAM | | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti*  *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***   1. ***Evaluiran\**** 2. ***Ima stručno mišljenje/preporuku\*\**** 3. ***Ništa od navedenoga*** | ***Razina intervencije***   1. ***Univerzalna*** 2. ***Selektivna*** 3. ***Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| *Udruga Pragma, publikacija Blizu*  *Privrženost školi*  *Aktivnosti potiču intenzivnu komunikaciju, izražavanje mišljenja, iskazivanje stavova te ostvarenje suradnje svih sudionika odgoja i obrazovanja.* | ***Ništa od navedenoga*** | ***Univerzalna*** | ***Vijeće učenika*** | ***9+9*** | ***Jednom mjesečno sastajanje Vijeća učenika*** | ***Knjižničarka i pedagoginja*** |
| *Sociometrijska ispitivanja* | ***Ništa od navedenoga*** | ***Univerzalna*** | ***1.-8.*** | ***140*** | ***Po potrebi*** | ***Razrednici, pedagoginja*** |
| *Školski pano* | ***Ništa od navedenoga*** | ***Univerzalna*** | ***1.-8.*** | ***140*** | ***Tijekom nastavne godine*** | ***Razrednici, učitelji, stručna služba*** |
| *Diskretni zaštitni program* | ***Ništa od navedenoga*** | ***Univerzalna*** | ***1.-8.*** | ***140*** | ***Tijekom nastavne godine, po potrebi*** | ***Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik defektolog*** |
| *Medijska pismenost,*  *Suradnja s udrugom Pragma* | ***Ima stručno mišljenje/preporuku*** | ***Univerzalna*** | ***1.-8.*** | ***140*** | ***veljača*** | ***Udruga Pragma*** |
| *Dan sigurnijeg interneta* | ***Ništa od navedenoga*** | ***Univerzalna*** | ***1.-8.*** | ***140*** | ***veljača*** | ***Učiteljica informatike*** |
| *Mjesec borbe protiv ovisnosti*  *Pedagoške radionice po razredima s temom ovisnosti* | ***Ništa od navedenoga*** | ***Univerzalna*** | Svi razredi | 137 | 1 susret u svakom razredu | Razrednici, stručni suradnici |
| *„ Zdrav za 5“, projekt Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode, a koji je usmjeren na prevenciju ovisnosti (alkohol, droge, igre na sreću) te na podizanje razine svijesti o važnosti zaštite okoliša, biljnog i životinjskog svijeta*. | ***Ima stručno mišljenje/preporuku\*\**** | ***Univerzalna*** | 7. i 8. | 26 | 1 | MUP VSŽ |
| *Djeca prijatelji u prometu – ponašanja pri sudjelovanju u prometu* | ***Ima stručno mišljenje/preporuku\*\**** | ***Univerzalna*** | 1. | 18 | listopad | HAK, MUP |
| *Promjene vezane uz pubertet i higijena*  *-predavanje doktora školske medicine* | ***Ništa od navedenog*** | ***Univerzalna*** | 5. | 17 | Tijekom godine | Liječnik školske medicine, dr.Dario Arnautalić |
| *Rad s učenicima na satovima razrednika* | ***Ništa od navedenog*** | ***Univerzalna*** | 1.-.8. | 140 | Tijekom godine | Razrednici, stručni suradnici |

#### \*(Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program I tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima). Napisati u kolonu od koga je projekt evaluiran i što je evaluirano – proces, učinak, ishod

\*\**Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje Ministarstva zananosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje*

#### RAD S RODITELJIMA\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. **Individualno savjetovanje** 2. **Grupno savjetovanje** 3. **Roditeljski sastanak** 4. **Vijeće roditelja** | *Razina intervencije*   1. **Univerzalna** 2. **Selektivna** 3. **Indicirana** | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| **Individualno** | Selektivna | Roditelji učenika | Individualno savjetovanje | Po potrebi | Razrednici, stručna služba |
| *Grupno savjetovanje* | ***Univerzalna*** | ***Roditelji učenika*** | *Info Dan*  *Projekt „Hodanje“*  *Osvijestiti roditeljima važnost tjelesne aktivnosti kod djece* | ***1*** | ***Učitelj tjelesnog, stručna služba*** |
| **Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima** | Univerzalna | Roditelji učenika | 1.a Kako pomoći djetetu u učenju i pisanju domaćih zadaća  2.a Sretan roditelj – dobar roditelj  3.a Kako uspostaviti kvalitetan odnos sa djetetom  4.a Desetogodišnjak u razredu (razvojni oblici)  5.a Prilagodba učenika na 5.razred  6.a Promjene ponašanja u pubertetu  7.a Promjene u pubertetu  8.a Donošenje odluka | 9 | Razrednici, stručna služba |

#### \*Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 5 obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).

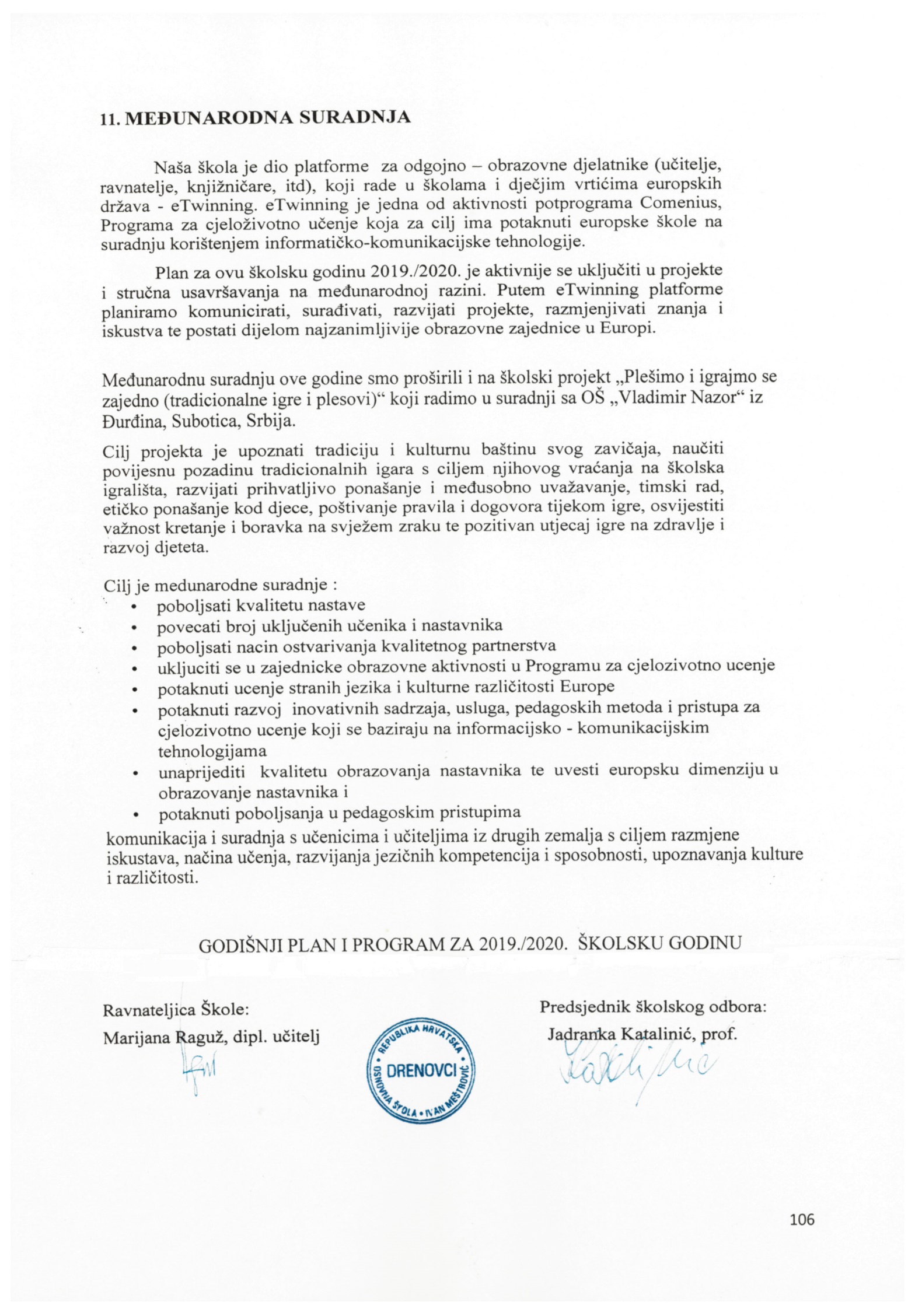
#### RAD S UČITELJIMA\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. **Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima** 2. **Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju** 3. **Razredna vijeća** 4. **Učiteljska vijeća** | *Razina intervencije*   1. **Univerzalna** 2. **Selektivna** 3. **Indicirana** | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| **Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima** | selektivna | učitelji | Individualno savjetovanje o postupanju | Po potrebi, tijekom školske godine | Stručna služba |
| **Razredna vijeća** | univerzalna | učitelji | Razredna vijeća; Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju  -upute za rad s učenicima u riziku | Po potrebi, tijekom školske godine | pedagoginja |
| **Učiteljsko vijeće** | univerzalna | Članovi UV | Znanja o rizičnim i zaštitnim faktorima kod djece | siječanj | pedagoginja |

*\*Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 6 školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.*

**10. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

|  |  |
| --- | --- |
| PROSTOR OPREMANJA | VRSTA NABAVE |
| Kuhinja i blagovaonica | Opremanje namještajem, kuhinjskim priborom i pomagalima, kućanskim aparatima (perilica za posuđe i perilica rublja) 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. |
| Zaštita na radu | Novi vatrogasni aparati |
| Hodnik škole | Novi sustav za ozvučenje hodniak i  učionica |
| Učionice | Ormari, stolovi, stolice, katedre za učitelje, interaktivne ploče i projektori |
| Učionica za nastavu TZK | Rekviziti za nastavu TZK ( lopte,mreže, tatami i stolovi za stolni tenis i ostalo) |
| Uredi administrativnog osoblja | Printer/kopirni/skener za ured pedagoga i ured računovodstva  Telefoni za administrativno osoblje  Namještaj za urede: stolice, stolovi, ormari |
| Tehničko-osoblje | Alat za domara, oprema i zaštitna oprema za domara, oprema za kuhare i spremače |
| Okoliš škole | Postavljanje nadstrešnice ispred ulaza u školu, obnavaljanje ograde oko škole i školskog dvorišta, obnova staze (podne kocke) u dvorištu |
| Zbornica | Veliki A3 kopirni uređaj za potrebe nastavnog osoblja |

****