**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OPĆINA ŠTEFANJE**

**OSNOVNA ŠKOLA ŠTEFANJE**

**ŠTEFANJE**

**Šifra škole: 07-270-001**

**KLASA: 602-02/21-01/01**

**URBROJ: 2110/03-04-07-21-04**

**Štefanje, 30. rujna 2021. godine**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**



**Štefanje, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine**

Sadržaj:

[OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 4](#_gjdgxs)

[1. PODATCI O UVJETIMA RADA 5](#_30j0zll)

[1.1. Podatci o upisnom području 5](#_1fob9te)

[1.2. Unutrašnji školski prostori 5](#_3znysh7)

[1.3. Školski okoliš 6](#_2et92p0)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 6](#_tyjcwt)

[1.4.1. Knjižnični fond škole 7](#_3dy6vkm)

[1.5. Plan obnove i adaptacije 7](#_1t3h5sf)

[2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. 8](#_4d34og8)

[2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 8](#_2s8eyo1)

[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 8](#_17dp8vu)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 8](#_3rdcrjn)

[2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 9](#_26in1rg)

[2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima 9](#_lnxbz9)

[2.2. Podatci o ostalim radnicima škole 10](#_35nkun2)

[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 11](#_1ksv4uv)

[2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 11](#_44sinio)

[2.3.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 12](#_2jxsxqh)

[2.3.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 15](#_z337ya)

[2.3.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 15](#_3j2qqm3)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 16](#_1y810tw)

[3.1. Organizacija smjena 16](#_4i7ojhp)

[3.2. Dežurstva učitelja 16](#_2xcytpi)

[3.3. Raspored pojedinačnih razgovora 16](#_1ci93xb)

[3.4. Prehrana učenika 17](#_3whwml4)

[3.5. Učenici putnici 17](#_2bn6wsx)

[3.6. Raspored sati 18](#_qsh70q)

[3.7. Raspored sati učitelja 22](#_3as4poj)

[3.8. Godišnji kalendar rada 29](#_1pxezwc)

[3.9. Podatci o broju učenika i razrednih odjela 30](#_49x2ik5)

[3.9.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada te pomoćnici u nastavi 3](#_2p2csry)1

[3.9.2. Nastava u kući 31](#_147n2zr)

[3.9.3. Pripravnici 31](#_3o7alnk)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 32](#_23ckvvd)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 32](#_ihv636)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 33](#_32hioqz)

[4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 33](#_1hmsyys)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 34](#_41mghml)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 35](#_2grqrue)

[4.3. Obuka plivanja 35](#_vx1227)

[5. PLAN RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 36](#_3fwokq0)

[5.1. Plan rada ravnateljice 36](#_1v1yuxt)

[5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje i psihologinje……………………………………..53](#_4f1mdlm)

[5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke](#_1x0gk37)…………………………………………………….60

[5.4. Plan rada tajništva 6](#_2u6wntf)4

[5.5. Plan rada računovodstva 6](#_19c6y18)6

[5.6. Plan rada Službe za školsku medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije za šk. god. 2020./2021. 6](#_3tbugp1)8

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA](#_28h4qwu) 69

[6.1. Plan rada Školskog odbora 70](#_nmf14n)

[6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 71](#_37m2jsg)

[6.3. Plan rada Razrednog vijeća 72](#_1mrcu09)

[6.4. Plan rada razrednika 73](#_46r0co2)

[6.5. Plan rada Vijeća roditelja 75](#_2lwamvv)

[6.6. Plan rada Vijeća učenika 76](#_111kx3o)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 77](#_3l18frh)

[7.1. Stručno usavršavanje u školi 77](#_206ipza)

[7.1.1. Stručna vijeća 77](#_4k668n3)

[7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike 78](#_2zbgiuw)

[7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 7](#_1egqt2p)8

[7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 7](#_3ygebqi)8

[7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 7](#_2dlolyb)8

[8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG](#_sqyw64) 79

[RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE](#_3cqmetx) 79

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti](#_1rvwp1q) 79

[8.2. Predškola 8](#_4bvk7pj)0

[8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 8](#_2r0uhxc)0

[8.3.1. Međupredmetne teme 8](#_1664s55)0

[8.3.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 8](#_3q5sasy)1

[9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA) 8](#_25b2l0r)2

[9.1. Rad s učenicima:](#_4h042r0) 82

[9.1.1. Ostale aktivnosti:](#_2w5ecyt) 85

[9.2. Rad s roditeljima\*](#_1baon6m) 86

[9.3. Rad s učiteljima](#_3vac5uf) 88

[10. PLAN NABAVE I OPREMANJA](#_2iq8gzs) 89

[11. PRILOZI 9](#_xvir7l)0

**OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA ŠTEFANJE |
| **Adresa škole:** | ŠTEFANJE 72, 43246 ŠTEFANJE |
| **Županija:** | BJELOVARSKO-BILOGORSKA |
| **Telefonski brojevi:** | Tajništvo 043 778 028  Ravnateljica 043 778 900  Pedagoginja 043 778 428  Računovodstvo 043 778 901  PŠ Laminac 043 778 013 |
| **Broj telefaksa:** | 043 778 028 |
| **Internetska pošta:** | ured @ os-stefanje.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-stefanje.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 07-270-001 |
| **Matični broj škole:** | 303 11 44 |
| **OIB:** | 345 800 146 55 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Us 110/73 17.12.1973. |
| **Škola vježbaonica za:** | - |
|  |  |
| **Ravnateljica škole:** | Vesna Pavlinec - Kolarić |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 99 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 55 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 44 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 21 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 69 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 9 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 5 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 7.30 – 13.25 |
| **Broj radnika:** | 32 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 16 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 5 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | - |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŠSD BBŽ:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 25 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 7 |
| **Broj općih učionica:** | 5 |
| **Broj sportskih dvorana:** | Spojene dvije učionice za potrebe TZK-a |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODATCI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podatci o upisnom području**

Školsko područje Osnovne škole Štefanje, u kojem se nalazi MŠ Štefanje i PŠ Laminac, obuhvaća jedan dio naselja Općine Štefanje. Naselja koja pripadaju upisnom području i iz kojih djeca pohađaju OŠ Štefanje su: Daskatica, Štefanje, Staro Štefanje, Blatnica, dio Narte, Laminac, Starine, Grabovac i Ive.

Naselja iz kojih učenici pohađaju nastavu u PŠ Laminac su: Laminac, Starine, Ive i Grabovac.

Učenici iz Daskatice, Starog Štefanja, Blatnice i Narte putuju u školu redovnom autobusnom linijom, a učenici iz Laminca, Starina, Iva i Grabovca posebnim đačkim autobusom.

Promjena u upisnom području i mreži škola nije bilo, pa tako i nadalje naselja Općine Štefanje - Narta i Šušnjara, ne pripadaju upisnom području OŠ Štefanje.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Unutrašnji prostor MŠ Štefanje ima ukupno 10 učionica. U prizemlju školske zgrade nalaze se tri učionice razredne nastave, dvije spojene učionice koje se koriste kao dvorana za nastavu TZK-a, učionica za izvođenje nastave Likovne kulture i Glazbene kulture, tajništvo, ured ravnateljice, blagovaonica, kuhinja, ostava, kotlovnica i sanitarni čvorovi.

Na katu se nalazi šest učionica, ured računovotkinje, ured pedagoginje, knjižnica i zbornica.

U PŠ Laminac nalaze se tri učionice, zbornica, sanitarni čvorovi, hodnik i kotlovnica.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| 1. i 4. razred | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| 1. razred | 1 | 42 |  |  | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik  Vjeronauk | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| Likovna kultura  Glazbena kultura | 1 | 40 |  |  | 2 | 2 |
| Strani jezik | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| Matematika  Fizika | 1 | 58 |  |  | 2 | 2 |
| Priroda  Biologija  Kemija  Tehnička kultura | 1 | 73 |  |  | 2 | 2 |
| Povijest  Geografija | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 39 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO** |  | 380 |  |  |  |  |
| Dvorana TZK-a - dvije spojene učionice | 1 | 120 |  |  | 1 | 1 |
| Produženi boravak |  |  |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 29 |  |  | 2 | 2 |
| Zbornica | 1 | 29 |  |  | 2 | 2 |
| Uredi | 4 | 61 |  |  | 2 | 2 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | 3 | 160 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO PŠ** | 3 | 140 |  |  |  |  |
| **U K U P N O:** | 23 | 1766 |  |  | 2 | 2 |

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

U uvjetima povezanim s COVID -19 za učenike predmetne nastave koriste se učionice HRVATSKOG JEZIKA (6. razred), MATEMATIKE (8. razred), POVIJESTI (7. razred), ENGLESKOG JEZIKA (5. razred) i učionica INFORMATIKE (koriste svi učenici uz pridržavanje svih epidemioloških mjera).

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište (asfalt) | 1125 | 2 |
| 2. Zelene površine (MŠ i PŠ) | 15 000 | 2 |
| 3. Sportsko igralište (trava) | 1260 | 2 |
| **U K U P N O** | 17 385 | 2 |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| **Audio oprema:** |  |  |
| Radio-CD-kazetofon | 11 | 2 |
| Klavijature | 2 | 2 |
| Glazbena linija | 2 | 2 |
| **Video i foto oprema:** |  |  |
| TV | 2 | 3 |
| DVD | 6 | 1 |
| Digitalni fotoaparat | 1 | 1 |
| Digitalna kamera | 1 | 3 |
| **Informatička oprema:** |  |  |
| Računala | 21 | 2 |
| Prijenosna računala | 12 | 2 |
| LCD projektori | 12 | 2 |
| Printeri | 6 | 2 |
| Skener | 2 | 2 |
| **Ostala oprema:** |  |  |
| Fotokopirni aparat | 2 | 3 |
| Grafoskop | 3 | 1 |
| Plastifikator | 1 | 2 |
| Telefaks, skener, printer | 1 | 3 |
| Uvezivač (ručni) | 1 | 3 |
| Uvezivač (električni) | 1 | 3 |

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

**1.4.1. Knjižnični fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FOND KNJIGA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi | 1912 | 2 |
| Književna djela | 1053 | 2 |
| Stručna literatura za učitelje | 707 | 2 |
| **U K U P N O 3672** | | 2 |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

Potrebe:

* izraditi projektnu dokumentaciju za energetsku obnovu PŠ Laminac (ako se ukaže prilika prijave na projekt)
* priključak PŠ Laminac na gradski vodovod
* adaptirati prostor hodnika u PŠ Laminac
* postaviti novu ogradu uz školsko igralište (betonski stupovi, žičana ograda)

**Realizacija svih potreba isključivo ovisi o materijalnim sredstvima koje dobivamo od osnivača i projektima u koje se škola može uključiti.**

**2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

**2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima**

**2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Mentor-savjetnik** |
|  | Kristina Štefović | diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik | - |
|  | Goranka Halapa | diplomirana učiteljica razredne nastave | - |
|  | Jelena Begović | magistra primarnog obrazovanja | - |
|  | Adela Krušić Petrić | diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik | - |
|  | Valentina Dianić | diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik | - |

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor -**  **savjetnik** |
| 1. | Daliborka Ileković | profesorica hrvatskog jezika i književnosti i prof. fonetike | Hrvatski jezik | - |
| 2. | Irena Jukić Pranjić | profesorica likovne kulture | Likovna kultura | - |
| 3. | Josipa Lučki Popović | profesorica glazbene kulture | Glazbena kultura | - |
| 4. | Tatjana Lončar | diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleski jezik | Engleski jezik | - |
| 5. | Alen Markač | prvostupnik edukacije matematike | Matematika | - |
| 6. | Tihomir Juretić | profesor fizike | Fizika | - |
| 7. | Spomenka Koledić | diplomirani inženjer biologije | Priroda/  Biologija | - |
| 8. | Mirela Došen | diplomirani inženjer kemije | Kemija | - |
| 9. | Josipa Klemić | profesorica povijesti i filozofije | Povijest | - |
| 10. | Ana Herceg | diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Geografija | Geografija | - |
| 11. | Mario Martinović | magistar informatike | Tehnička kultura  Informatika (1. – 4. r.) | - |
| 12. | Anja Horvatinović | sveučilišna prvostupnica Informatike | Informatika  ( 5. – 8. razred) | - |
| 13. | Dražen Milaković | profesor fizičke kulture | TZK | **učitelj savjetnik** |
| 14. | Ančica Božić | diplomirani kateheta | Vjeronauk  MŠ | - |
| 15. | Mirek Hrvojić | diplomirani teolog | Vjeronauk  PŠ | - |
| 16. | Željko Hržić | profesor njemačkog i ruskog jezika i književnosti | Njemački jezik | - |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Vesna Pavlinec-Kolarić | diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Matematika | ravnateljica | - |
| 2. | Sunčica Belinić | magistra bibliotekarstva i magistra muzeologije i upravljanja baštinom | knjižničarka | - |
| 3. | Ivana Kovačević Bikić | magistra edukacije Hrvatskoga jezika i književnosti i magistra pedagogije | pedagoginja | - |
| 4. | Ivana Mihekovec | magistra psihologije | psihologinja |  |

**2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima**

U OŠ Štefanje u školskoj godini 2021./2022. pripravnik je učitelj Matematike Alen Markač (prvostupnik edukacije matematike). Pripravnica je i psihologinja Ivana Mihekovec koja je zaposlena kroz mjeru pripravništva Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Radno mjesto** |
|  | Jasna Sukreški | upravni referent | tajnica |
|  | Ljerka Ježić | ekonomski stručni radnik | računovotkinja |
|  | Vilko Pražetina | strojarski tehničar | domar-ložač |
|  | Zdenka Štrbac | kuharica | kuharica |
|  | Nada Junger | osnovna škola | spremačica |
|  | Nevenka Lacković | osnovna škola | spremačica |
|  | Mirela Pražetina | prodavač | spremačica |

**2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Bonus** | **Ukupno neposr. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Kristina Štefović | PŠ 1.i 2.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2088 |
| 2. | Adela Krušić Petrić | PŠ 3.i 4.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2088 |
| 3. | Valentina Dianić | MŠ 2.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2088 |
| 4. | Goranka Halapa | MŠ 2.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2088 |
| 5. | Jelena Perhoč | MŠ 3.i 4. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2088 |

**2.3.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Ostali**  **poslovi**  **čl. 13. i 14.Pravilnika/čl.**  **42.,56. KU** | **DOP** | **DOD** | **INA** | **Ukupno neposr. rad** |  | **UKUPNO** | |
| 5. | 6. | 7. | 8. |  | Tjedno | Godišnje |
|  | Daliborka Ileković | Hrvatski jezik | 6.r. - 2 | 5 | 5 | 4 | 4 | 18 |  |  |  | 1 | 1 | 22 |  | 40 | 2088 |
|  | Irena Jukić Pranjić | Likovna kultura |  | V. – VIII.r. | | | | 4 |  | 1 |  |  |  | 5 |  | 10 | 522 |
|  | Josipa Lučki Popović | Glazbena kultura |  | IV. – VIII.r. | | | | 5 |  | 1 |  |  | 1 | 7 |  | 12 | 626 |
|  | Tatjana Lončar | Engleski jezik |  | I. – VIII. r. | | | | 22 |  |  | 1 |  |  | 23 |  | 40 | 2088 |
|  | Alen Markač | Matemati-  ka | 8.r. - 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |  |  | 2 | 2 |  | 22 |  | 40 | 2088 |
|  | Spomenka Koledić | Priroda/  Biologija |  | 1.5 | 2 | 2 | 2 | 7.5 |  |  |  |  | 1 | 8.5 |  | 15 | 783 |
|  | Mirela Došen | Kemija |  |  |  | 2 | 2 | 4 |  |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 418 |
|  | Tihomir Juretić | Fizika |  |  |  | 2 | 2 | 4 |  |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 418 |
|  | Josipa Klemić | Povijest | 7. r. - 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 |  |  |  | 1 | 1 | 12 |  | 20 | 1044 |
|  | Ana Herceg | Geografija |  | 1.5 | 2 | 2 | 2 | 7.5 |  |  | 1 |  |  | 8.5 | 10 | 25 | 1305 |
|  | Mario Martinović | Tehnička kultura |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |  | 2 |  |  |  | 6 |  | 11 | 574 |
| Informatika |  | 1. - 4. r. MŠ i PŠ | | | |  | 10 | 1 |  |  |  | 11 |  | 21 | 1096 |
|  | Dražen Milaković | TZK |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |  | 3 |  |  |  | 11 |  | 20 | 1044 |
|  | Ančica Božić | Vjeronauk |  | I. – VIII. r. MŠ | | | |  | 14 |  |  |  |  | 14 |  | 25 | 1305 |
|  | Mirek Hrvojić | Vjeronauk |  | I. – IV. r. PŠ | | | |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 418 |
|  | Anja Horvatinović | Informatika | 5.r. - 2 | IV. – VIII. r. | | | | 4 | 4 | 1 |  |  | 1 | 12 |  | 20 | 1044 |
|  | Željko Hržić | Njemački jezik |  | IV. - VI. r. | | | |  | 6 |  |  |  |  | 6 |  | 12 | 626 |

Irena Jukić Pranjić još radi i na Akademiji likovnih umjetnosti u Zagrebu.

Josipa Lučki Popović do punog radnog vremena radi u OŠ Ivanska.

Tihomir Juretić, profesor fizike, do punog radnog vremena radi u OŠ Hercegovac, OŠ Trnovitica, OŠ Trnovitički Popovac i OŠ Čazma.

Spomenka Koledić do punog radnog vremena radi u SŠ Čazma.

Mirela Došen do punog radnog vremena radi u OŠ prof. Franje Viktora Šignjara Virje i OŠ Mirka Pereša Kapela.

Josipa Klemić do punog radnog vremena radi u Ekonomskoj i birotehničkoj školi Bjelovar.

Ana Herceg do punog radnog vremena radi u OŠ Berek.

Mario Martinović do punog radnog vremena radi u Gimnaziji Bjelovar.

Dražen Milaković do punog radnog vremena radi u OŠ Rovišće.

Ančica Božić do punog radnog vremena radi u IV. OŠ Bjelovar.

Mirek Hrvojić je župnik župe Štefanje. Radi samo u PŠ Laminac.

Anja Horvatinović radi i u OŠ Ivanska.

Željko Hržić još radi u Obrtničkoj školi za osobne usluge i Graditeljsko tehničkoj školi u Zagrebu.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Rad sa strankama**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| 1. | Vesna Pavlinec-Kolarić | diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Matematika | ravnateljica | ponedjeljak, utorak, petak  7.00 – 14.30  srijeda, četvrtak  7.00 – 15.45 | ponedjeljak, utorak, petak  7.00 – 14.30  srijeda, četvrtak  7.00 – 15.45 | 40 | 2088 |
| 2. | Ivana Kovačević Bikić | magistra edukacije Hrvatskoga jezika i književnosti i magistra Pedagogije | pedagoginja | 7.30 – 13.30  ponedjeljak, srijeda, svaki drugi petak | 12-13 | 20 | 1044 |
| 3. | Sunčica Belinić | magistra bibliotekarstva i magistra muzeologije i upravljanja baštinom | knjižničarka | 7.30 – 13.30  ponedjeljak, srijeda, svaki drugi petak | 12-13 | 20 | 1044 |
| 4. | Ivana Mihekovec | magistra psihologije | psihologinja | 7.30 – 13.30 | ponedjeljak-  petak  7.30 – 13.30 | 40 | 560 |

**2.3.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| 1. | Jasna Sukreški | upravni referent | tajnica | ponedjeljak, utorak, petak  7.00 – 14.30  srijeda, četvrtak  7.00 – 15.45 | 40 | 2088 |
| 2. | Ljerka Ježić | ekonomska | računovotkinja | 7 - 15 | 20 | 1044 |
| 3. | Vilko Pražetina | strojarski tehničar | domar - ložač | 6 - 14 | 40 | 2088 |
| 4. | Zdenka Štrbac | kuharica | kuharica | 6 - 14 | 40 | 2088 |
| 5. | Nada Junger | osnovna škola | spremačica | 6 – 14  Ili  12 - 20 | 40 | 2088 |
| 6. | Nevenka Lacković | osnovna škola | spremačica | 12 – 20 ili  6 - 14 | 40 | 2088 |
| 7. | Mirela Pražetina | trgovačka | spremačica | 6 - 8  12 - 14 | 20 | 1044 |

Ljerka Ježić do punog radnog vremena radi u privatnom poduzeću *Kudumija d.o.o.*  U OŠ Štefanje radi ponedjeljkom i srijedom 8 sati i petkom 4 sata.

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3.1. Organizacija smjena**

Škola radi u jednoj smjeni. Početak smjene je u 7.30, a završetak u 13.25.

**3.2. Dežurstva učitelja**

Učiteljice od 1. do 4. razreda vode brigu o učenicima za vrijeme njihovog boravka u školi i o odlasku učenika kućama, a brigu o učenicima predmetne nastave vodi dežurni učitelj i prati ih na autobusnu stanicu.

Svakoga dana dežuran je jedan učitelj (proporcionalno svom radnom vremenu). Mjesečnu listu dežurstava i evidenciju tijekom godine vodi i određuje ravnateljica škole. Prema Kućnom redu škole, učenici nisu uključeni u dnevno dežurstvo, nego postoji automatsko zvono, a dio dežurstva provodi pomoćno-tehničko osoblje.

U područnoj školi svaka učiteljica vodi brigu o učenicima svog razrednog odjela za vrijeme njihovog boravka u školi i o odlasku učenika kućama.

**3.3. Raspored pojedinačnih razgovora**

Razrednici:

1. razred – Valentina Dianić - utorkom 9:10-9:55

2. razred –Goranka Halapa– srijedom 9:10-9:55

3. i 4. razred –Jelena Perhoč– srijedom 10:10-10:55

5. razred –Anja Horvatinović– srijedom 10:10-10:55

6. razred –Daliborka Ileković–petkom 9:10-9:55

7. razred –Josipa Klemić– petkom 11:00-11:45

8. razred –Alen Markač– petkom 9:10-9:55

Predmetni učitelji:

Prema Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, svi predmetni učitelji imaju termine za individualne informativne razgovore koji će biti objavljeni na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama OŠ Štefanje.

**PŠ Laminac**

1. i 2. razred – Kristina Štefović - srijedom 9:10-9:55

3. i 4. razred – Adela Krušić Petrić – srijedom 10:10-10:55

Roditeljski sastanci planirani su triput godišnje, a prema potrebi i češće.

**3.4. Prehrana učenika**

U OŠ Štefanje dnevno se priprema 80 obroka. Za dio učenika prehrana će biti financirana preko projekta EU „Osiguranje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“, za dio učenika sredstvima BBŽ-e i Općine Štefanje. Ako neki učenici ne zadovoljavaju kriterije za besplatnu prehranu i za njih se ne pronađe odgovarajući izvor financiranja, trošak prehrane za te učenike morat će snositi roditelji.

Škola je iskazala interes Bjelovarsko-bilogorskoj županiji za sudjelovanjem u projektu „Shema školsko voće i povrće i mlijeko“ i očekujemo pozitivan ishod ove prijave te sudjelovanje naših učenika u projektu.

Početkom školske godine dostavili smo Bjelovarsko-bilogorskoj županiji podatke i iskazali svoj interes za sudjelovanjem učenika prvog razreda u programu „Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka“.

**3.5. Učenici putnici**

Od ukupnog broja učenika (99), 69 učenika su učenici putnici. Prijevoz je dijelom organiziran đačkom linijom (28 učenika), a dijelom redovnim linijama Čazmatransa (41 učenik).

**3.6. Raspored sati**

**Matična škola Štefanje**

**1. razred – Valentina Dianić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | INF | MAT | HJ | MAT | TZK |
| 2. | INF | HJ | TZK | HJ | MAT |
| 3. | HJ | EJ | EJ | PID | HJ |
| 4. | MAT | LK | VJE | VJE | GK |
| 5. | TZK | DOP | PID | DOD | SR |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**2. razred – Goranka Halapa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | SR | HJ | MAT | HJ | MAT |
| 2. | HJ | MAT | HJ | MAT | HJ |
| 3. | TZK | PID | INF | EJ | PID |
| 4. | EJ | GK | INF | TZK | LK |
| 5. | VJ | DOP HJ/MAT | TZK | VJ | DOD MAT |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**3. razred – Jelena Perhoč**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | SR | PID | TZK | INF | PID |
| 2. | TZK | TZK | HJ | INF | HJ |
| 3. | HJ | HJ | VJ | VJ | MAT |
| 4. | MAT | MAT | EJ | HJ | LK |
| 5. | EJ | GK | MAT | MAT DOD | DOP HJ/MAT |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**4. razred – Jelena Perhoč**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| 1. | SR | MAT | TZK | INF | PID |
| 2. | GK | TZK | MAT | INF | MAT |
| 3. | PID | HJ | VJ | VJ | HJ |
| 4. | HJ | HJ | EJ | MAT | LK |
| 5. | EJ | NJEM | HJ | PID | DOP HJ/MAT |
| 6. |  | NJEM | INA | MAT DOD |  |

**Područna škola Laminac**

**1. razred – Kristina Štefović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | EJ | HJ | MAT | EJ | MAT |
| **2.** | HJ | PID | HJ | HJ | PID |
| **3.** | MAT | INF | VJ/  INFORMACIJE | MAT | HJ |
| **4.** | LK | INF | TZK | GK | VJ |
| **5.** | TZK | DOD MAT | DOP HJ/MAT | SR | TZK |
| **6.** |  |  |  | INA |  |

**2. razred – Kristina Štefović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | EJ | PID | HJ | EJ | HJ |
| **2.** | MAT | HJ | MAT | MAT | MAT |
| **3.** | HJ | INF | VJ/  INFORMACIJE | HJ | PID |
| **4.** | GK | INF | TZK | LK | VJ |
| **5.** | TZK | DOD MAT | DOP HJ/MAT | SR | TZK |
| **6.** |  |  |  | INA |  |

**3. razred – Adela Krušić Petrić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | HJ | INF | HJ | MAT | HJ |
| **2.** | EJ | INF | MAT | EJ | MAT |
| **3.** | TZK | PID | GK | PID | VJ |
| **4.** | MAT | HJ | VJ | HJ | LK |
| **5.** | SR | TZK | DOP HJ/MAT | TZK | DOD MAT |
| **6.** |  |  |  | INA |  |

**4. razred – Adela Krušić Petrić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | MAT | INF | MAT | HJ | MAT |
| **2.** | EJ | INF | HJ | EJ | HJ |
| **3.** | TZK | HJ | LK | PID | VJ |
| **4.** | HJ | PID | VJ | MAT | GK |
| **5.** | SR | NJEM | DOP HJ/MAT | TZK | DOD MAT |
| **6.** | PID | NJEM |  | INA |  |

**PREDMETNA NASTAVA**

**5. razred – Anja Horvatinović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | GK | EJ | PR/GE | VJ | POV |
| **2.** | HJ | EJ | PR/GE | VJ | POV |
| **3.** | HJ | NJEM | TZK | MAT | PR/GE |
| **4.** | INF | NJEM | TZK | MAT | EJ |
| **5.** | INF | MAT | HJ | LK/TK | HJ |
| **6.** | INA-ZBOR | MAT | HJ | LK/TK | INA- ŠSD |
| **7.** | ZBOR/MLADI INF. | DOP - EJ | SR | DOD MAT  INA-KMT  INA-LIK. G. | INA ŠSD, DRAMSKA, EKO GRUPA |

**6. razred – Daliborka Ileković**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | HJ | NJEM | INF | MAT | EJ |
| **2.** | VJ | NJE | INF | MAT | TZK |
| **3.** | VJ | HJ | GE | HJ | TZK |
| **4.** | GK | HJ | GE | HJ | PR |
| **5.** | MA | EJ | POV | LK/TK | PR |
| **6.** | MA | EJ | POV | LK/TK | DOP – GE  INA - ŠSD |
| **7.** | ZBOR/MLADI INF | DOD MAT | SR | INA – KMT  INA –LIK. G. | INA –ŠSD, DRAMSKA, EKO GRUPA |

**7. razred – Josipa Klemić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | KEM | MAT | VJ | HJ | MAT |
| **2.** | KEM | MAT | VJ | HJ | MAT |
| **3.** | GK | TZK | BIO | LK/TK | POV |
| **4.** | FI | TZK | BIO | LK/TK | POV |
| **5.** | FI | HJ | INF | GEO | EJ |
| **6.** | EJ | HJ | INF | GEO | EJ |
| **7.** | DOP –MAT, ZBOR/MLADI INF. |  | SR | INA-KMT, LIK. G. | DOD POV, INA ŠSD, DRAMSKA, EKO GRUPA |

**8. razred – Alen Markač**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | FI | HJ | EJ | GE | HJ |
| **2.** | FI | HJ | EJ | GE | HJ |
| **3.** | KE | MAT | PO | LK/TK | EJ |
| **4.** | KE | MAT | PO | LK/TK | TZK |
| **5.** | GK | INF | BIO | MAT | TZK |
| **6.** | VJ | INF | BIO | MAT | DOP MAT  INA ŠSD |
| **7.** | ZBOR/MLADI INF. | DOD HJ | SR | VJ | INA – DRAMSKA. EKO GRUPA ŠSD |

**3.7. Raspored sati učitelja**

**Valentina Dianić - 1. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. |  | MAT | HJ | MAT | TZK |
| 2. |  | HJ | TZK | HJ | MAT |
| 3. | HJ | INFORMACIJE |  | PID | HJ |
| 4. | MAT | LK |  |  | GK |
| 5. | TZK | DOP | PID | DOD | SR |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**Goranka Halapa - 2. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | SR | HJ | MAT | HJ | MAT |
| 2. | HJ | MAT | HJ | MAT | HJ |
| 3. | TZK | PID | INFORMACIJE |  | PID |
| 4. |  | GK |  | TZK | LK |
| 5. |  | DOP HJ/MAT | TZK |  | DOD MAT |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**Jelena Perhoč - 3. i 4. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | SR | PID/MAT | TZK |  | PID |
| **2.** | TZK | TZK | HJ/MAT |  | HJ/MAT |
| **3.** | HJ/PID | HJ |  |  | MAT/HJ |
| **4.** | MAT/HJ | MAT/HJ | INFORMACIJE | HJ/MAT | LK |
| **5.** |  | GK | MAT/HJ | MAT DOD/PID | HJ/MAT DOP |
| **6.** |  |  | INA | MAT DOD |  |

**Područna škola Laminac**

**Kristina Štefović – 1. i 2. r.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  | HJ/PID | MAT/HJ |  | MAT/HJ |
| **2.** | HJ/MAT | PID/HJ | HJ/MAT | HJ/MAT | PID/MAT |
| **3.** | MAT/HJ |  | INFORMACIJE | MAT/HJ | HJ/PID |
| **4.** | LK/GK |  | TZK | GK/LK |  |
| **5.** | TZK | DOD MAT | DOP HJ/MAT | SR | TZK |
| **6.** |  |  |  | INA |  |

**Adela Krušić Petrić - 3. i 4. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | HJ/MAT |  | HJ/MAT | MAT/HJ | HJ/MAT |
| **2.** |  |  | MAT/HJ |  | MAT/HJ |
| **3.** | TZK | PID/HJ | GK/LK | PID |  |
| **4.** | MAT/HJ | HJ/PID | INFORMACIJE | HJ/MAT | LK/GK |
| **5.** | SR | TZK | DOP HJ/MAT | TZK | DOD MAT |
| **6.** | PID |  |  | INA |  |

**Hrvatski jezik – Daliborka Ileković**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | 6. r. | 8. r. |  | 7. r. | 8. r. |
| **2.** | 5. r. | 8. r. |  | 7. r. | 8. r. |
| **3.** | 5. r. | 6. r. |  | 6. r. | INFORMACIJE |
| **4.** |  | 6. r. |  | 6. r. |  |
| **5.** |  | 7. r. | 5. r |  | 5. r. |
| **6.** |  | 7. r. | 5. r. |  |  |
| **7.** |  | DOD 8.r. | SR |  | DRAMSKA |

**Likovna kultura – Irena Jukić Pranjić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  | 7./8. r. |  |
| **4.** |  |  |  | 7./8. r. |  |
| **5.** |  |  |  | 5./6.r. |  |
| **6.** |  |  |  | 5./6.r. |  |
| **7.** |  |  |  | VIŠ (LIKOVNA GRUPA) |  |

**Glazbena kultura – Josipa Lučki Popović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | 5. r. |  |  |  |  |
| **2.** | 4. r. |  |  |  |  |
| **3.** | 7. r. |  |  |  |  |
| **4.** | 6. r. |  |  |  |  |
| **5.** | 8. r. |  |  |  |  |
| **6.** | INA ZBOR |  |  |  |  |
| **7.** | INA ZBOR |  |  |  |  |

**Engleski jezik – Tatjana Lončar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | PŠ- | 5. r. | 8. r. | PŠ | 6. r. |
| **2.** | PŠ- | 5. r | 8. r. | PŠ |  |
| **3.** |  | 1. r. | 1. r. | 2.r. | 8. r. |
| **4.** | 2. r. | INFORMACIJE |  |  | 5. r. |
| **5.** | 3. i. 4. r. | 6. r. | 3. i. 4. r. |  | 7. r. |
| **6.** | 7. r. | 6. r. |  |  | 7. r. |
|  |  | DOP-EJ 5.r |  |  |  |

**Matematika – Alen Markač**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  | 7. r. |  | 6. r. | 7. r. |
| **2.** |  | 7. r. |  | 6. r. | 7. r. |
| **3.** |  | 8. r. |  | 5. r. | INFORMACIJE |
| **4.** |  | 8. r. |  | 5. r. |  |
| **5.** | 6. r. | 5. r. |  | 8. r. |  |
| **6.** | 6. r. | 5. r. |  | 8. r. | DOP – MAT 8. r. |
| **7.** | DOP – 7. r. | DOD – 6. r. | SR | 5. r. - DOD |  |

**Fizika – Tihomir Juretić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | 8. r. |  |  |  |  |
| **2.** | 8. r. |  |  |  |  |
| **3.** | INFORMACIJE |  |  |  |  |
| **4.** | 7. r. |  |  |  |  |
| **5.** | 7. r. |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |

**Tehnička kultura, Informatika – Mario Martinović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | INF 1. r. | PŠ 3. i 4. r. |  | INF  3. i 4. r. |  |
| **2.** | INF 1. r. | PŠ 3. i 4. r. | INFORMACIJE | 3. i 4. r. |  |
| **3.** |  | PŠ 1. i 2. r. | 2. r. INF | TK 5. / 6. |  |
| **4.** |  | PŠ 1. i 2. r. | 2. r. INF | TK 5. / 6. |  |
| **5.** |  |  |  | TK 7. / 8. |  |
| **6.** |  |  |  | TK 7. / 8. |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |

**Priroda, Biologija – Spomenka Koledić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  | 5. r. PR/GE |  |  |
| **2.** |  |  | 5. r. PR/GE |  |  |
| **3.** |  |  | 7. r. |  | 5. r. PR/GE |
| **4.** |  |  | 7. r. |  | 6. r. |
| **5.** |  |  | 8. r. |  | 6. r. |
| **6.** |  |  | 8. r. |  | INFORMACIJE |
| **7.** |  |  |  |  | EKO GRUPA |

**Kemija – Mirela Došen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** | 7. r. |  |  |  |  |
| **2.** | 7. r. |  |  |  |  |
| **3.** | 8. r. |  |  |  |  |
| **4.** | 8. r. |  |  |  |  |
| **5.** | INFORMACIJE |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |

**Povijest – Josipa Klemić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  |  |  | 5. r. |
| **2.** |  |  |  |  | 5. r. |
| **3.** |  |  | 8. r. |  | 7. r. |
| **4.** |  |  | 8. r. |  | 7. r. |
| **5.** |  |  | 6. r. |  | INFORMACIJE |
| **6.** |  |  | 6. r. |  |  |
| **7.** |  |  | SR |  | DOD- 7. r. |

**Geografija – Ana Herceg**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  | 5. r. PR/GE | 8. r. |  |
| **2.** |  |  | 5. r. PR/GE | 8. r. |  |
| **3.** |  |  | 6. r. | INFORMACIJE | 5. r. PR/GE |
| **4.** |  |  | 6. r. |  |  |
| **5.** |  |  |  | 7. r. |  |
| **6.** |  |  |  | 7. r. | 6. r. DOP |
| **7.** |  |  |  |  |  |

**Vjeronauk – Ančica Božić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  | 7. r. | 5. r. |  |
| **2.** | 6. r |  | 7. r. | 5. r. |  |
| **3.** | 6. r |  | 3. i 4. r. | 3. i 4. r. |  |
| **4.** | INFORMACIJE |  | 1. r. | 1. r. |  |
| **5.** | 2. r. |  |  | 2. r. |  |
| **6.** | 8. r. |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  | 8. r. |  |

**Vjeronauk – Mirek Hrvojić PŠ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  | 1. i 2. r. |  | 3. i 4. r. |
| **4.** |  |  | 3. i 4. r. |  | 1. i 2. r. |
| **5.** |  |  |  |  | INFORMACIJE |
| **6.** |  |  |  |  |  |

**Tjelesna i zdravstvena kultura – Dražen Milaković**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  | 6. r. |
| **3.** |  | 7. r. | 5. r. |  | 6. r. |
| **4.** |  | 7. r. | 5. r. |  | 8. r. |
| **5.** |  | INFORMACIJE |  |  | 8. r. |
| **6.** |  |  |  |  | ŠSD |
| **7.** |  |  |  |  | ŠSD |

**Informatika – Anja Horvatinović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  | 6. r. |  |  |
| **2.** |  |  | 6. r. |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** | 5. r. |  | INFORMACIJE |  |  |
| **5.** | 5. r. | 8. r. | 7. r. |  |  |
| **6.** |  | 8. r. | 7. r. |  |  |
| **7.** | MLADI INFORMATIČARI |  | SR |  |  |

**Njemački jezik – Željko Hržić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  | 6. r. |  |  |  |
| **2.** |  | 6. r. |  |  |  |
| **3.** |  | 5. r. |  |  |  |
| **4.** |  | 5. r. |  |  |  |
| **5.** |  | 4. r. |  |  |  |
| **6.** |  | 4. r. |  |  |  |
| **7.** |  | INFORMACIJE |  |  |  |

**3.8. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 6.9. 2021.  do 23.12.  2021. god. | IX. | 22 | 19 | 8 | Dan Općine i župe Štefanje |
| X. | 21 | 21 | 10 |  |
| XI. | 20 | 17\* | 10 | Jesenski odmor učenika od 2. 11. 2021. do 3. 11. 2021. |
| XII. | 23 | 17 | 8 |  |
| **UKUPNO I. polugodište** | | 86 | 74 | 36 | Prvi dio zimskog odmora učenika od  24. 12. 2021. do 7. 1. 2022. |
| **II. polugodište**  od 10.1.  do 21.6.  2022. god. | I. | 20 | 16 | 11 |  |
| II. | 20 | 15 | 8 | Drugi dio zimskog odmora učenika od 21. 2. 2022. do 25. 2. 2022. |
| III. | 23 | 23 | 8 |  |
| IV. | 20 | 14 | 10 | Proljetni odmor učenika  od 14. 4. do 22. 4. 2022. |
| V. | 21 | 21 | 10 |  |
| VI. | 20 | 13\* | 10 |  |
| VII. | 21 | 0 | 10 | Ljetni odmor učenika  počinje 23. 6. 2022. |
| VIII. | 21 | 0 | 10 |
| **UKUPNO II. polugodište** | | 166 | 102 | 77 |  |
| **U K U P N O:** | | **252** | **176** | **113** | |

**BLAGDANI, PRAZNICI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE**

1. 11. Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske

18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. 12. Božić – blagdan Republike Hrvatske

26. 12. Sv. Stjepan – blagdan Republike Hrvatske

1. 1. Nova godina – praznik Republike Hrvatske

6. 1. Bogojavljenje – Sveta tri kralja

17. 4. Uskrs – Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

18. 4. Uskrsni ponedjeljak - blagdan Republike Hrvatske

1. 5. Međunarodni praznik rada – praznik Republike Hrvatske

30. 5. Dan državnosti – praznik Republike Hrvatske

16. 6. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske

22. 6. Dan antifašističke borbe – praznik Republike Hrvatske

5. 8. Dan domovinske zahvalnosti – praznik Republike Hrvatske

15. 8. Velika Gospa – blagdan Republike Hrvatske

15. 9. Dan župe i Općine Štefanje

\*19. 11. 2021. – odlukom Učiteljskog vijeća proglašen nenastavnim danom

\*17. 6. 2022. – odlukom Učiteljskog vijeća proglašen nenastavnim danom

**3.9. Podatci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **pona-**  **vljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do**  **5 km** | **6 do**  **10 km** | **cije.** | **prod.** |
| I. MŠ | 9 | 1 | 4 | 0 | 0 |  | 9 | 6 | 1 | - | - | Valentina Štefović |
| I. PŠ | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 3 | - | 1 | - | - | Kristina Štefović |
| **UKUPNO** | **12** | **1** | **4** | **0** | **0** |  | **12** | **6** | **2** | **-** | **-** |  |
| II. MŠ | 14 | 1 | 8 | 0 | 0 |  | 14 | 4 | 2 | - | - | Goranka Halapa |
| II. PŠ | 7 | 1 | 5 | 0 | 2 |  | 7 | 3 | 1 | - | - | Kristina Štefović |
| **UKUPNO** | **21** | **2** | **12** | **0** | **0** |  | **21** | **7** | **3** |  |  |  |
| III. MŠ | 7 | 0 | 1 | 0 | 0 |  | 7 | 3 | 3 | - | - | Jelena Perhoč |
| III. PŠ | 6 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | 6 | 2 | 2 | - | - | Adela Krušić Petrić |
| **UKUPNO** | **13** | **0** | **16** | **0** | **2** |  | **13** | **5** | **5** |  |  |  |
| IV. MŠ | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 |  | 6 | 2 | 2 | - | - | Jelena Perhoč |
| IV. PŠ | 3 | 1 | 2 | 0 | 1 |  | 3 | 1 | - | - | - | Adela Krušić Petrić |
| **UKUPNO** | **9** | **2** | **4** | **0** | **1** |  | **9** | **3** | **2** |  |  |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **55** | **5** | **36** | **0** | **5** |  | **55** | **21** | **12** |  |  |  |
| V. | 8 | 1 | 3 | 1 | 3 |  | 8 | 6 | - | - | - | Anja Horvatinović |
| VI. | 15 | 1 | 8 | 1 | 4 |  | 15 | 10 | 4 | - | - | Daliborka Ileković |
| VII. | 10 | 1 | 6 | 2 | 5 |  | 10 | 5 | 2 | - | - | Josipa Klemić |
| VIII. | 11 | 1 | 5 | 0 | 3 |  | 11 | 8 | 1 | - | - | Alen Markač |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **44** | **4** | **22** | **4** | **15** |  | **44** | **29** | **7** | **-** | **-** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **99** | **9** | **58** | **4** | **20** |  | **99** | **50** | **19** | **-** | **-** |  |

Kombinacije:

3. i 4. razred MŠ Štefanje – 13 učenika

1. i 2. razred PŠ Laminac – 10 učenika

3. i 4. razred PŠ Laminac – 9 učenika

Učenici putnici:

Broj učenika putnika je u prethodnoj tablici s naznačenim relacijama.

**3.9.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada te pomoćnici u nastavi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije |  | **2** | **2** | **1** |  |  | **2** | **1** | **8** |
| Prilagođeni program |  |  |  |  | **3** | **4** | **3** | **2** | **12** |
| Posebni program |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UKUPNO |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |

Učenica 7. razreda školuje se po članku 5. iz svih predmeta osim LK, GK i TZK i po čl. 6. iz MAT.

U ovoj školskoj godini postoji potreba za tri pomoćnika u nastavi. Škola je dobila odobrenje za dva pomoćnika učenicima u 6. i 7. razredu koje će financirati Bjelovarsko-bilogorska županija preko projekta „Uz potporu sve je moguće“. Dvoje učenika 7. razreda imaju jednu pomoćnicu.

Učenik 8. razreda ima pomoćnicu u nastavi preko Udruge osoba oštećena sluha Bjelovar.

**3.9.2. Nastava u kući**

Ukoliko se tijekom školske godine ukaže potreba za ovim oblikom rada, nastava u kući će se organizirati kao dopuna Godišnjem planu i programu rada škole uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

**3.9.3. Pripravnici**

U OŠ Štefanje u školskoj godini 2021./2022. pripravnik je učitelj matematike Alen Markač ( Prvostupnik edukacije matematike). Pripravnica je i psihologinja Ivana Mihokovec koja je zaposlena kroz mjeru pripravništva Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Ukaže li se mogućnost, tijekom školske godine 2021./2022. Škola preko mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje može sklopiti Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa s učiteljima pripravnicima, a isto tako omogućiti praksu studentima nastavničkog smjera.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | Ukupno planirano | | |
| T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | |
| Hrvatski jezik | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 | |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 | |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 | |
| Engleski jezik | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 | |
| Informatika |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  |  | 140 | |
| Matematika | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 | |
| Priroda |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3.5 | 122.5 | |
| Biologija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| Kemija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 | |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 | |
| Geografija |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7.5 | 262.5 | |
| Tehnička kultura |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 | |
| Tjelesna i zdr. kultura | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 | |
| UKUPNO: | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 840 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | 169 | | 6055 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | **8** | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **2.** | **14** | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **3. i 4.** | **13** | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **PŠ 1. i 2.** | **10** | **1** | Mirek Hrvojić | **2** | **70** |
| **PŠ 3. i 4.** | **9** | **1** | Mirek Hrvojić | **2** | **70** |
|  | | | | | | |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **54** |  |  | **10** | **350** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **8** | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **VI.** | **14** | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **VII.** | **10** | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **10** | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **42** | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **96** | **9** |  | **18** | **630** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **9** | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **II.** | **14** | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **III. i IV.** | **13** | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **I. i III. PŠ** | **10** | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **II. i IV. PŠ** | **9** | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **UKUPNO I. – IV.** | **55** | **5** |  | **10** | **350** |
| **VII.** | **10** | **1** | Anja Horvatinović | **2** | **70** |
| **VIII.** | **11** | **1** | Anja Horvatinović | **2** | **70** |
| **UKUPNO VII.-VIII.** | **21** | **7** |  | **4** | **140** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV. MŠ i PŠ** | **6 (3+3)** | **1** | Željko Hržić | **2** | **70** |
| **V. MŠ** | **7** | **1** | Željko Hržić | **2** | **70** |
| **VI. MŠ** | **11** | **1** | Željko Hržić | **2** | **70** |
| **UKUPNO** | **24** | **3** |  | **6** | **210** |

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

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

Škola planira 1 sat dopunske nastave tjedno po razrednom odjelu kako je prikazano u tablici:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik, Matematika | 1. | 1 | 35 | Valentina Dianić |
| 2. | Hrvatski jezik, Matematika | 2. | 1 | 35 | Goranka Halapa |
| 3. | Hrvatski jezik, Matematika | 3. i 4. | 1 | 35 | Jelena Perhoč |
| 4. | Hrvatski jezik, Matematika | 1. i 2. PŠ | 1 | 35 | Kristina Štefović |
| 5. | Hrvatski jezik, Matematika | 3. i 4. PŠ | 1 | 35 | Adela Krušić Petrić |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***5*** | ***5*** | ***175*** |  |
| 1. | Engleski jezik | 5. | 1 | 35 | Tatjana Lončar |
| 2. | Geografija | 6. | 1 | 35 | Ana Herceg |
| 3. | Matematika | 7. | 1 | 35 | Alen Markač |
| 4. | Matematika | 8. | 1 | 35 | Alen Markač |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***4*** | ***4*** | ***140*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***9*** | ***9*** | ***315*** |  |

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

**Planira se 1 sat dodatne nastave tjedno po razrednom odjelu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika | 1. | 6 | 1 | 35 | Valentina Dianić |
| 2. | Matematika | 2. | 5 | 1 | 35 | Goranka Halapa |
| 3. | Matematika | 3. i 4. | 3 | 1 | 35 | Jelena Perhoč |
| 4. | Matematika | 1. i 2. PŠ | 4 | 1 | 35 | Kristina Štefović |
| 5. | Matematika | 3. i 4. PŠ | 4 | 1 | 35 | Adela Krušić Petrić |
|  | **UKUPNO I. - IV.** | **5** | **22** | **5** | **175** |  |
| 1. | Matematika | V. | 1 | 1 | 35 | Alen Markač |
| 2. | Matematika | VI. | 2 | 1 | 35 | Alen Markač |
| 3. | Povijest | VII. | 1 | 1 | 35 | Josipa Klemić |
| 4. | Hrvatski jezik | VIII. | 3 | 1 | 35 | Daliborka Ileković |
|  | **UKUPNO V. - VIII.** | **4** | **7** | **4** | **140** |  |
|  | **UKUPNO I. - VIII.** | **9** | **29** | **9** | **315** |  |

**4.3. Obuka plivanja**

Za školu plivanja nisu osigurana sredstva.

Prethodnih godina obuka plivanja provodila se u sklopu projekta „Vježbaonica“ kao izvanškolska aktivnost u organizaciji ŠSS-a za učenike od 5. do 8. razreda. Voditelj „Vježbaonice“ je profesor TZK-a Dražen Milaković koji vodi sportske aktivnosti (pa tako i odlazak na plivanje) te ih organizira u suradnji s roditeljima. Realizacija ovog projekta ovisi i o epidemiološkoj situaciji.

**5. PLAN RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnateljice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **368** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 50 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 30 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 40 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 25 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| * 1. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 23 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata i rada predškole | IX – VI | 40 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 30 |
| 1.11.Planiranje nabave | IX – VI | 20 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **352** |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) | IX – VIII | 40 |
| * 1. Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19 | IX - VI | 10 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole, izrada rasporeda sati | VIII – IX | 20 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 15 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 25 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 25 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 30 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 55 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 12 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 10 |
| 2.13.Organizacija dopunske nastave,popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 10 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz udžbenike | V-IX | 10 |
| 2.15.Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 10 |
| 2.16.Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | IX - VIII | 20 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA**   **ŠKOLE** |  | **184** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine | VI | 19 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 12 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 12 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 11 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM**   **TIJELIMA ŠKOLE** |  | **116** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 15 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 21 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **132** |
|  |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 30 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 15 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 15 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 17 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 17 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 20 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 5 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 5 |
| 5.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **215** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole | IX – VIII | 40 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 25 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 25 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 10 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 10 |
| 6.10. Organizacija i provedba inventure | XII | 5 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 10 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 15 |
| 6.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I**   **INSTITUCIJAMA** |  | **144** |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 6 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 6 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 6 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 7.11.Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem, MSPM | IX – VIII | 8 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 8 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 6 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 4 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.18.Suradnja s lokalnom upravom - Općinom Štefanje | IX--VIII | 8 |
| 7.19.Suradnja s liječnikom u mjestu | IX--VIII | 4 |
| 7.20.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **180** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…) | IX – VI | 20 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika | IX – VI | 80 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature | IX – VI | 40 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **53** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, pisanje spomenice škole,evidencije radnog vremena, zamjena …. | IX – VI | 45 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) | IX--VI | 8 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1776** | |
| **BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI(koji ne padaju na subotu i nedjelju)** | **72** | |
| **GODIŠNJI ODMOR:** | **240** | |
| **UKUPNO:** | **2088** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** |
| **RUJAN** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole  Izrada plana i programa rada ravnatelja  Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma  Izrada školskog kurikuluma  Izrada Razvojnog plana i programa škole  Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Prijedlog plana i zaduženja učitelja  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)  Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Izrada Godišnjeg kalendara rada škole, izrada rasporeda sati  Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja  Organizacija prijevoza i prehrane učenika  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Poslovi vezani uz natjecanja učenika  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Kontrola pedagoške dokumentacije,e- dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Poslovi vezani uz e-matice  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja sa Župnim uredom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a,  HUROŠ-a , proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |
| **LISTOPAD** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata i rada predškole  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnik  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s lokalnom upravom- Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **STUDENI** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Kontrola pedagoške dokumentacije,e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |
| **PROSINAC** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Organizacija i provedba inventure  Poslovi vezani uz e-matice   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a,  HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |
| **SIJEČANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanje  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Izrada financijskog plana škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena Ostali nepredvidivi poslovi |
| **VELJAČA** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Poslovi vezani uz natjecanja učenika  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije,e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **OŽUJAK** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Poslovi vezani uz natjecanja učenika  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja sa Župnim uredom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |
| **TRAVANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja  Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća,evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |
| **SVIBANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem, MSPM  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |
| **LIPANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija rada prema Uputama HZJZ-a i MZO-a vezanih uz epidemiju COVID -19  Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija dopunske nastave,popravnih, predmetnih i razrednih ispita  Organizacija poslova vezana uz udžbenike  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Poslovi vezani uz e-matice  Potpisivanje i provjera svjedodžbi  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, pisanje spomenice škole,evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |
| **SRPANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje nabave  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu)  Organizacija poslova vezana uz udžbenike  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Izrada financijskog plana škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Potpisivanje i provjera svjedodžbi  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, pisanje spomenice škole, evidencije radnog vremena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **KOLOVOZ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Prijedlog plana i zaduženja učitelja  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)  Izrada Godišnjeg kalendara rada škole, izrada rasporeda sati  Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja  Organizacija prijevoza i prehrane učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Organizacija i provedba inventure  Potpisivanje i provjera svjedodžbi  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena Ostali nepredvidivi poslovi ( projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje** |  |  |  |

**Radno vrijeme: ponedjeljkom, srijedom i svaki drugi petak od 7:30 do 13:30**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Vrijeme  ostvarivanja | Okvirni  broj sati |
| **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** |  | 80 |
| Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i | VIII.- IX. | 20 |
| programa rada škole |  |  |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga | IX. | 5 |
| Pomoć učiteljima i koordiniranje aktivnosti oko planiranja i programiranja rada (izvannastavne aktivnosti, izvanučionička nastava, | VIII. – IX. | 5 |
| terenska nastava, projekti) |  |  |
| Izrada programa profesionalne orijentacije i Školskog preventivnog | IX. | 15 |
| Programa |  |  |
| Planiranje, programiranje i koordiniranje provedbe i školskog projekta  „Hrabro u peti“ | IX. | 10 |
| Sudjelovanje u nabavi opreme, pomagala i stručne literature | VIII. – VI. | 5 |
| Koordinacija rada Vijeća učenika | IX.- VI. | 10 |
| Savjetovanje učitelja u izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma | IX. | 5 |
| Sudjelovanje u izradi strategija poučavanja (IP) i IOOP za djecu sa |  |  |
| teškoćama u razvoju i koordiniranje svih aktivnosti vezanih za djecu s | VIII. – VI. | 5 |
| teškoćama (roditelji, učitelji, pomoćnici u nastavi, vanjski suradnici) |  |  |
|  |  |  |
| **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-**  **OBRAZOVNOM PROCESU** |  | 560 |
| Poslovi upisa i formiranje odjela | III. – VIII. | 10 |
| Suradnja s predškolskim ustanovama, školskom liječnicom i roditeljima | III. – VI. | 10 |
|  |  |  |
| Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole i | III.- VI. | 50 |
| obrada podataka |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Praćenje realizacije nastavnih i izvannastavnih aktivnosti s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa (hospitacije)  Praćenje učitelja pripravnika  Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima u svezi praćenja djece sa posebnim obrazovnim potrebama, teškoćama u učenju i ponašanju  Savjetodavno-edukativni rad sa roditeljima učenika-individualni, grupni, predavanja, radionice | IX. – VI.  IX. – VI.  IX. – VI.  IX. – VI. | 40  10  20  70 |
| Rad na odgojnoj problematici- koordiniranje aktivnosti prevencije ovisnosti i nasilnog ponašanja učenika u školi i promoviranja zdravih stilova odrastanja  Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema  Kulturno-javna djelatnost škole- sudjelovanje na prigodnim natječajima, organiziranju smotri, svečanosti, akcija i natjecanja učenika na školskoj, općinskoj županijskoj i državnoj razini) te planiranim istraživanjima NCVVO  Međuškolska suradnja | IX. – VI.  IX. – VI.  IX. – VI.  IX. – VI. | 50  30  10  10 |
| Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan rad i učenje Individualni rad s učenicima  Individualni rad s učenicima s teškoćama i problemima u ponašanju | X., III., V.  X., V., VI.  IX. – VI. | 10  30  20 |
| Poslovi na profesionalnom informiranju, usmjeravanju i orijentaciji  Izrada i realizacija predavanja za učenike  Individualno informiranje i savjetovanje učenika | IX. – VI.  IX. – VI.   1. –V. | 15  15  10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organiziranje završnog roditeljskog sastanka za roditelje učenika 8. razreda (informacije, brošure i dokumenti za 1. i 2. roditeljski u suradnji s razrednicima)  Obrada anketa za profesionalnu orijentaciju, informacije učiteljima na sjednicama razrednih vijeća, savjetodavni razgovori s učiteljima i roditeljima  Suradnja s organizacijama koje se bave profesionalnom orijentacijom Suradnja sa srednjim školama BBŽ | III. – V.  II. III- V. III- VI. III- VI.  IX. – VI. | 10  10  10 |
| Identifikacija nadarene djece  Savjetodavno-instruktivni rad s učenicima i roditeljima nadarene djece | 1. - X. 2. – VI. | 15  10 |
| Rad s novopridošlim učenicima, iz drugačijih životnih sredina -  prihvat, organizacija pomoći učenika u prilagodbi, pomoć roditeljima  Rad s učenicima iz deficijentnih obitelji ili obitelji s problematičnim odnosima  Savjetodavni – instruktivni rad sa njihovim roditeljima  Praćenje napredovanja učenika i predlaganje mjera za njihov optimalan razvoj | IX. - X.  IX. - VI.  IX. - VI.  IX. - VI. | 20 |
| Savjetodavni rad za učenike i roditelje  Održavanje predavanja i radionica za roditelje u dogovoru s razrednicima | IX. - VI. IX.,V.,VI. | 50  15 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda učenika, cijepljenja | IX. - VI. | 10 |
| Pomoć u rješavanju problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi | IX. - VI. |  |
| Pružanje pomoći pri realizaciji pedagoško-psiholoških tema na satu razrednika | IX. - VI. |  |
| Sudjelovanje u planiranju i ostvarenju ekološkog i estetskog djelovanja škole | IX. - VI. |  |
| **ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG**  **RADA** |  | 50 |
| Sudjelovanje u izradi analize odgojno-obrazovnih rezultata i  predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata | I., VI. | 20 |
| Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole za proteklu školsku godinu | VIII. | 20 |
| Izvješće o radu pedagoga | VII. | 10 |
| **PERMANENTNO OBRAZOVANJE I STRUČNO**  **USAVRŠAVANJE UČITELJA** |  | 90 |
| Sudjelovanje i uvođenje učitelja početnika u samostalan rad | IX. - VI. | 10 |
| Priprema i realizacija stručnih predavanja | IX. - VI. | 20 |
| Sudjelovanje u radu stručnih vijeća | IX. - VI. | 10 |
| Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi, županijskim stručnim vijećima pedagoga, stručno usavršavanje na državnoj razini, stručna literature | IX. - VI. | 50 |
|  |  |  |
| **BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA**  **DJELATNOST** |  | 60 |
| Vođenje dokumentacije o programskim područjima (učenici, roditelji, | IX. - VI. | 30 |
| učitelji) |  |  |
| Vođenje dokumentacije o vlastitom radu | IX. - VI. | 20 |
| Praćenje stručne literature, periodike | IX. - VI. | 10 |
| **OSTALI POSLOVI** |  | 60 |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnicom, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima škole | IX.- VI. | 50 |
| Suradnja sa sustručnjacima | IX. – VI. | 10 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ukupan broj planiranih sati rada godišnje  Blagdani i praznici  Godišnji odmor  Ukupno |  | **900**  **36**  **108**  **1044** |

**Plan rada stručne suradnice psihologinje (pripravnički staž)**Radno vrijeme psihologinje: od ponedjeljka do petka od 7:30 do 13:30 sati

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **PLANIRANI SATI** |
| 1. **ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE** |  | **35** |
| * 1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada Škole za školsku godinu 2021./2022.   2. Prijem učenika i raspoređivanje u razredne odjele | Kolovoz, rujan  Rujan |  |
| 1. **PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE** |  | **50** |
| * 1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole   2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa   3. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa   4. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju | Rujan  Rujan  Rujan  Tijekom školske godine |  |
| 1. **RAD S UČENICIMA** |  | **560** |
| * 1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, razvijenosti strategija učenja i motivacije, intelektualne razvijenosti, emocionalnog razvoja, socijalnih vještina i značajki ponašanja, posebnih potreba   2. Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i u školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije (individualni i grupni)   3. Savjetodavni rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća, učenicima s poremećajima u ponašanju i emocionalnim teškoćama (individualni i grupni)   4. Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija, razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja   5. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije u slučaju vršnjačkih sukoba   6. Provedba radionica u razrednim odjeljenjima prema potrebama razreda/razrednika   7. Provedba radionica prema Školskom preventivnom programu   8. Utvrđivanje obilježja razredne klime te doprinos razvoju pozitivne psihosocijalne klime   9. Profesionalno usmjeravanje učenika   10. Testiranje djece za upis u prvi razred | Tijekom školske godine  Ožujak. travanj |  |
| 1. **RAD S RODITELJIMA** |  | **155** |
| * 1. Individualno i/ili grupno savjetovanje o razvojnim potrebama i problemima djece   2. Suradnja i rad s roditeljima u vezi prepoznatih dječjih teškoća; informiranje o radu i napretku djeteta   3. Razgovori s roditeljima djece koja upisuju prvi razred | Tijekom školske godine  Ožujak, travanj |  |
| 1. **RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICAMA U ŠKOLI** |  | **200** |
| * 1. Savjetovanje i pomoć nastavniku/ici pri razumijevanju razvojnih potreba učenika i optimalnim načinima pružanja podrške učenicima s određenim teškoćama u učenju i ponašanju   2. Suradnja s ravnateljicom škole   3. Suradnja sa školskom pedagoginjom | Tijekom školske godine |  |
| 1. **SURADNJA S VANJSKIM STRUČNIM INSTITUCIJAMA** |  | **55** |
| * 1. Suradnja s vanjskim stručnim institucijama kroz usmene i pismene kontakte: nadležni CZSS, MUP, osnovne škole, školska liječnica…) | Tijekom školske  godine |  |
| 1. **SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** |  | **50** |
| * 1. Prisustvovanje nastavi sa svrhom praćenja rada i ponašanja određenih učenika   2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi   3. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća | Tijekom školske godine |  |
| 1. **OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **500** |
| * 1. Prisustvovanje stručnim vijećima, konferencijama i verificiranim edukacijama   2. Praćenje i proučavanje najnovijih informacija u području psihologije putem stručne literature i publikacija   3. Sastanci s mentorom   4. Nazočnost radionicama mentora | Tijekom školske  godine |  |
| 1. **VOĐENJE DOKUMENTACIJE** |  | **115** |
| * 1. Vođenje dnevnika rada psihologa   2. Evidencije o radu i razgovoru s učenicima   3. Evidencije o radu i razgovoru s roditeljima   4. Vođenje stručne dokumentacije o učenicima (dosjei učenika)   5. Izrada materijala za učenike | Tijekom školske godine |  |
| **10. NEPREDVIĐENI POSLOVI I ZADATCI** | Tijekom školske godine | **56** |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATA RADA GODIŠNJE** |  | **1776** |

\**pripravnički staž psihologinje traje do 2. prosinca 2021.*

**Plan rada stručne suradnice knjižničarke**

Radno vrijeme: utorak, četvrtak i svaki drugi petak od 7:30 do 13:30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost** | **620** | **Broj sati godišnje** | **Vrijeme izvođenja** |
| a) rad s učenicima |  | 500 |  |
| Razvijanje navika posjećivanja knjižnice   * organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice   1. razred: a) upoznajmo školu: knjižnica  b) svečano učlanjenje učenika u knjižnicu    2. razred: a) dječji tisak – upoznavanje s dječjim  časopisima u školskoj knjižnici    3. razred: Enciklopedije  4. razred: Služenje rječnikom i pravopisom  5. razred: Organizacija i poslovanje školske knjižnice  6. razred: Samostalno pronalaženje informacija  7. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica  8. razred: U potrazi za autorom |  | 40 | Tijekom godine |
| Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika (tijekom godine)   * osigurati pristup izvorima znanja * razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija * upućivanje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja * postavljanje panoa s preporukama, prikazima knjiga i novitetima * provođenje KIO * Sudjelovanje u aktivnostima za promicanje čitanja * organizacija književnog susreta u školi   Pričam ti priču – pričaonica za učenike razredne nastave matične škole - tijekom godine |  | 50 | Tijekom godine |
| * individualni savjetodavni razgovor s učenicima * pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, referentne zbirke i časopisa * sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život |  | 90 | Tijekom godine |
| * upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) 1 sat tjedno |  | 40 | Tijekom godine |
| * organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji ne pohađaju izborne predmete |  | 90 | Tijekom godine |
| Rad s učenicima u dopunskoj, produžnoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice   * po potrebi učitelj, voditelja aktivnosti ili stručnih suradnika * priprema literature za rad |  | 15 | Tijekom godine |
| * rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih   Što sve mogu u knjižnici?   * čitanje referentne zbirke * učenje * čitanje časopisa * igranje društvenih igara * rad na računalu * dobiti pomoć u pisanju zadaća… |  | 90 | Tijekom godine |
| Kreativne radionice |  | 14 | Tijekom godine |
| Organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad) po potrebi |  | 14 | Tijekom godine |
| Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, plakata, prezentacije, panoa 1 sat tjedno |  | 35 | Tijekom godine |
| Upućivanje učenika na korištenje literature u svrhu informiranja za profesionalnu orijentaciju |  | 6 | Tijekom godine |
| Pretplata na dječji tisak i distribucija dječjih časopisa |  | 16 | Tijekom godine |
| b) suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom, roditeljima, članovima timova, članovima aktiva… | 65 |  |  |
| Dogovori s ravnateljicom i računovotkinjom oko plana nabave građe |  | 3 | Tijekom godine |
| Dogovori s učiteljima razredne nastave i učiteljicom hrvatskoga jezika oko školske lektire, nastavnih sati u knjižnici, aktivnosti za poticanje čitanja, satima medijske kulture |  | 5 | Tijekom godine |
| Suradnja s učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe |  | 3 | Tijekom godine |
| Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica   * dogovori za projektni dan * dogovori s voditeljima izvannastavnih aktivnosti oko zajedničkih programa u knjižnici * integrirani dani |  | 15 | Tijekom godine |
| Suradnja s ravnateljicom i stručnim aktivima oko nabave stručne metodičko-pedagoške literature |  | 3 | Tijekom godine |
| Suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljicom hrvatskoga jezika oko izbora lektire za učenike po prilagođenom programu |  | 3 | Tijekom godine |
| Suradnja knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati | Po potrebi | 13 | Tijekom godine |
| Suradnja s učiteljima na programima iz područja odgoja mladih | Po potrebi | 5 | Tijekom godine |
| Pripremanje literature i ostale građe za izvođenje nastavnih sati – po potrebi |  | 7 | Tijekom godine |
| Savjetodavni rad s novim učiteljima, učiteljima pripravnicima, literatura za stručni ispit |  | 3 | Tijekom godine |
| Suradnja s članovima timova (ŠPP) |  | 5 | Tijekom godine |
| c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada | 55 |  |  |
| Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća;  Pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa škole i kurikuluma |  | 15 | Kolovoz, rujan, siječanj |
| Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost |  | 10 | Tijekom godine |
| Pripremanje za kreativne radionice i programe razvijanja čitalačkih vještina |  | 20 | Tijekom godine |
| Mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada |  | 10 | Tijekom godine |
| **OSTALI POSLOVI** | **240** |  |  |
| **a) Stručno-knjižnična djelatnost** | 120 |  |  |
| Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: |  |  | Tijekom godine |
| * nabava knjižnične građe |  | 4 |  |
| * uređenje prostora knjižnice |  | 4 |  |
| * unošenje podataka o novim članovima |  | 1,5 |  |
| * obrada nove građe i zaštita |  | 10 |  |
| * knjižnično poslovanje: posudba i vraćanje knjiga |  | 80 |  |
| * narudžba časopisa |  | 0,5 |  |
| * revizija i otpis knjižnične građe |  | 20 | Studeni, prosinac |
| **b) Informacijsko-referalna djelatnost** | 30 |  |  |
| **P**raćenje i evidencija knjižničnog fonda  - statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda |  | 5 | Tijekom godine |
| Izrada popisa lektire i slobodne lektire po razrednim odjelima i mjesecima |  | 4 | Tijekom godine |
| Izvješće ravnatelju, računovotkinji i Školskom odboru o stanju u knjižnici na dan 31. 12.  - usklađivanje s računovodstvom |  | 3 | Tijekom godine |
| Sustavno izvješćivanje učenika te učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala |  | 6 | Tijekom godine |
| Izvještavanje razrednika o učenicima koji nisu vratili knjige na vrijeme |  | 2 | Tijekom godine |
| Izvještavanje razrednika o pedagoškoj literaturi – izrada popisa literature za satove razrednih odjela i održavanje roditeljskih sastanaka – po potrebi |  | 5 | Tijekom godine |
| Izrada popisa neknjižne građe, filmova za medijsku kulturu… |  | 2 | Tijekom godine |
| Izrada prijedloga plana nabave |  | 1 | Tijekom godine |
| Uređenje web stranice |  | 2 | Tijekom godine |
|  |  |  |  |
| **Stručno usavršavanje** | 90 |  |  |
| Praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti |  | 20 | Tijekom godine |
| Praćenje literature iz područja pedagogije |  | 15 | Tijekom godine |
| Praćenje dječje literature i literature za mlade |  | 20 | Tijekom godine |
| Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima |  | 8 | Tijekom godine |
| Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara  3 x 6 sati 18 |  | 18 | Tijekom godine |
| suradnja s matičnom službom NSK i županijskim matičnim službama |  | 4 | Tijekom godine |
| Sudjelovanje na književnim susretima |  | 2 | Tijekom godine |
| Suradnja s knjižarima i nakladnicima |  | 3 | Tijekom godine |
| **Kulturna i javna djelatnost** | **54** |  |  |
| Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice tijekom školske godine  Posjet književnim susretima, aktivnostima i programima u organizaciji Narodne knjižnice „Petar Preradović“    Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja:  književni susreti, promocije knjiga, predstave – u školi  (prema mogućnostima škole)  Organizacija obilježavanja Valentinova – ljubavna pošta |  | 30 | Tijekom godine  Veljača |
| Tematski panoi: predstavljanje knjiga, obilježavanje važnijih datuma |  | 10 | Tijekom godine |
| Radionice ili prigodna obilježavanja blagdana ili važnijih datuma |  | 10 | Tijekom godine |
| Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladima u slobodno vrijeme (udruge, amaterska kazališta, glazbena škola, kinematografi…) | Po potrebi | 4 | Tijekom godine |
| **UKUPNO SATI GODIŠNJE:** |  | **908** |  |
| **BLAGDANI I PRAZNICI** |  | **36** |  |
| **GODIŠNJI ODMOR** |  | **100** |  |
| **SVEUKUPNO** |  | **1044** |  |

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Školska knjižnica namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole. Školska knjižnica je mjesto provođenja izvannastavnog i slobodnog vremena.

Zadaća je školske knjižnice potpora odgojno-obrazovnim ciljevima i zadatcima nastavnog plana i programa škole. Djelatnost knjižničara obuhvaća neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno-knjižničnu, informacijsko-referalnu djelatnost i kulturno- javnu djelatnost.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104.) školski knjižničar obvezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti.

**5.4. Plan rada tajništva**

**(Poslovi i radni zadatci tajnice škole tijekom školske godine 2021/2022.)**

**Normativno - pravni poslovi** - izrada normativnih akata, ugovora, pisanje rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa

Ukoliko dođe do izmjena Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, radit će se na izmjenama i dopunama Statuta, kao i izradi određenih Pravilnika koji se odnose na navedene izmjene.

**Kadrovski poslovi** – raspisivanje natječaja, poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, tajnica vodi evidencije radnika, vrši e-prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika - bolovanja, prijevoz

**Opći i administrativno-analitički poslovi** (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole (Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Učiteljsko vijeće) te s nadležnim ministarstvima, Uredom državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, Općinom Štefanje, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje; službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; osnovnim i srednjim školama…)

Obrada određenih statističkih podataka prema Zavodu za statistiku (statistički podatci o početku i kraju školske godine...)

Više sati rada odnosi se i na pravo na pristup informacijama te zaštitu osobnih podataka. Svi zaposlenici moraju potpisati Privole za prikupljanje i obradu osobnih podataka u tajništvu škole. Također, učitelji i radnici stručnih služba škole potpisuju Izjavu o povjerljivosti vezano uz podatke koje koriste o drugim osobama (učenicima, roditeljima…) u svome radu.

Tajništvo škole također prikuplja Privole za prikupljanje i obradu osobnih podataka od roditelja učenika.

Unos podataka o radnicima u Registar zaposlenika – kako bi plaća bila ispravno obračunata, vrlo je važno da podatci budu besprijekorno uneseni u Registar.

**Financijski poslovi (OBRAČUN PLAĆE u sučelju Centralnog obračuna plaća)**

Obračun ostalih prava: jubilarne nagrade, pomoći radnicima, dar za djecu, isplate drugog dohotka, isplate po putnim nalozima…

Obračun plaća pomoćnika/pomoćnica u nastavi od kojih je ove školske godine jedan preko BBŽ-a i Projekta „Uz potporu sve je moguće, faza III.“, a dvoje preko projekta Udruge osoba oštećena sluha Bjelovar. Također, u planu je i obračunavanje plaće za voditelja Predškole koja će početi u listopadu 2021. godine. Tajništvo priprema obračun i dostavlja ga na realizaciju računovotkinji.

Vođenje potrebne dokumentacije vezane uz Projekte „Shema školskog voća i povrća“, od ove školske godine i „Školska shema mlijeka i mliječnih proizvoda“ te „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ (evidencija obroka te dokazivanje kriterija dokumentima od strane roditelja prema kojima djeca imaju pravo na besplatni obrok.)

**Blagajnički poslovi**: uplate i isplate kroz školsku blagajnu

**Vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika**

**Obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.**

**Vođenje evidencije podataka o učenicima** (učenici koji su došli u školu i/ili otišli iz škole, učenici putnici) **i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija** (potvrde za besplatne udžbenike prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji; potvrde za dječji doplatak, potvrde za socijalnu pomoć, potvrde za smještaj brata ili sestre u studentski dom i dr.)

**Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama u svojstvu administratora imenika škole (E-matica za OŠ, E-vrtići, HUSO administracija)**

**Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima**

**Ažuriranje podataka o radnicima**

**Izdavanje javnih isprava** – duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena, potvrda o školovanju

**Obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektronskim maticama (e-Matica, Registar zaposlenih u javnim službama)**

**Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte**

**Sređivanje arhivske građe**

**Svakodnevna suradnja s ravnateljicom škole, računovođom škole, učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćno-tehničkim osobljem**

**Suradnja sa članovima Školskog odbora, Vijećem roditelja…**

**Rješavanje tekućih problema u školi (popravci, nabavke…)**

**Stručno usavršavanje** – savjetovanje za tajnike osnovnih škola

Ove školske godine planira se ostvariti barem jedan stručni skup za tajnike i računovođe osnovnih škola u organizaciji Udruge tajnika i računovođa ili Hrvatske zajednice osnovnih škola, budući da je bilo dosta zakonskih promjena tijekom školskih praznika koji su bitni za rad u ovoj školskoj godini.

Također, planiraju se minimalno dva jednodnevna stručna skupa. Jedan od njih u Zagrebu u organizaciji UTIRUŠ-a i Poslovnog edukatora i jedan na razini BBŽ-a kroz Aktiv tajnika osnovnih škola BBŽ-a i sl.

Nažalost zbog pandemije COVID 19 stručni skupovi uživo nisu sprovedeni već su povremeno održavani webinari. Što se tiče pandemije, ni sada situacija nije zadovoljavajuća, pa ne možemo predvidjeti hoće li će biti mogućnosti za održavanjem stručnih skupova uživo ili ne.

Stručno usavršavanje podrazumijeva svakodnevno praćenje zakona i propisa važnih za rad škole.

Navedeni plan izvršit će se u periodu od 1. rujna 2021. godine do 31. kolovoza 2022. godine kroz mjesečni fond sati:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC RADA | SATI RADA | SATI BLAGDANA | GODIŠNJI ODMOR |
| Rujan 2020. | 152 |  | 24 |
| Listopad 2020. | 168 |  |  |
| Studeni 2020. | 160 | 16 |  |
| Prosinac 2020. | 168 |  | 16 |
| Siječanj 2021. | 160 | 8 |  |
| Veljača 2021. | 136 |  | 24 |
| Ožujak 2021. | 184 |  |  |
| Travanj 2021.. | 160 | 8 |  |
| Svibanj 2021. | 168 | 8 |  |
| Lipanj 2021. | 160 | 16 |  |
| Srpanj 2021. | 88 |  | 80 |
| Kolovoz 2021. | 72 | 16 | 96 |
| **UKUPNO 2088 SATI** | **1776** | **72** | **240** |

**5.5. Plan rada računovodstva**

**(Poslovi i radni zadatci voditeljice računovodstva tijekom školske godine 2021./2022.)**

Računovodstvene poslove koji se obavljaju u našoj ustanovi možemo podijeliti u nekoliko grupa:

1. **Poslovi koji se obavljaju svakodnevno**

Svakodnevni poslovi su fakturiranje izlaznih računa i evidentiranje ulaznih računa u poslovne knjige.

Navedene radnje se obavljaju preko e-servisa Financijske agencije.

1. ulazni računi

* na teret vlastitih sredstava – računi za namirnice za školsku kuhinju, za nabavu udžbenika i radnih bilježnica za tekuću školsku godinu, za kupovinu ili izvršenje usluga prilikom opremanja škole (npr. kupovina knjiga za školsku knjižnicu, slikovnica za predškolski odgoj, nabava dotrajalog inventara u školskoj kuhinji ili bilo kojem prostoru škole.).
* na teret decentralizacije – računi za energente, komunalne usluge, telekomunikaciju, uredski materijal, sredstva za čišćenje i slično, evidentiranje gotovinske blagajne ( uplate gotovine podignute sa žiro-računa, te isplate za sitne materijalne troškove, kao npr. poštanski troškovi, kupovina benzina za kosilicu trave), izrada i obračun putnih naloga za dnevnice ili upotrebu vlastitog automobila za službene svrhe, te izrada zahtjeva prema BBŽ za podmirenje materijalnih troškova koji idu na teret decentralizacije.

1. izlazni računi (računi za prehranu djece u školi koji se fakturiraju na ime roditelja učenika ili prema općini Štefanje, računi za financiranje plaće voditelja predškolskog obrazovanja, za najam poljoprivrednog zemljišta, prehranu učenika iz drugih škola prilikom održavanja natjecanja učenika i slično)
2. izvodi iz poslovnog žiro-računa otvorenog u Privrednoj banci Zagreb evidentiraju se radi praćenja stanja sredstava na istom, podmirenja obveza prema dobavljačima koji se plaćaju iz vlastitih sredstava, uplata zaposlenika za prehranu u školskoj kuhinji, uplate sredstva od strane MZO, Općine Štefanje ili slično za kupovinu knjiga, informatičke opreme, nastavnih pomagala ili neku drugu namjenu u cilju poboljšanja nastavnog procesa.
3. **Obračun i knjiženje plaća -** za redovne zaposlenike, pomoćnike u nastavi, voditelja predškolskog odgoja i za stručno osposobljavanje po temeljnicama prema izvoru podmirenja troška, tj. na vlastita sredstva, decentralizirana sredstva i sredstva iz Državnog proračuna. Na isti način se evidentiraju i obveze prema radnicima za jubilarne nagrade, regres, dar za djecu, božićnice i ostale naknade.
4. **Blagajničko poslovanje -** evidentiranje i kontiranje uplata i isplata u gotovinskoj blagajni koju vodi tajnica škole. Na taj se način troškovi prate financijski i prema vrsti troška, a to su najčešće troškovi za poštarinu i benzin za kosilicu trave.

Također, potrebno je uskladiti računovodstveno stanje sa stvarnim stanjem gotovine u

blagajni.

1. Evidentiranje i izrada putnih naloga za zaposlenike i pomoćnike prilikom službenih putovanja, obračun nastalih troškova pri službenom putu, izrada zahtjeva za isplatu nastalih troškova (najčešće su troškovi na teret decentraliziranih sredstava) i sl.

Kod isplata prema zaposlenicima (oporezivim ili neoporezivim) potrebno je kreirati JOPPD, odnosno podatke dostaviti u Poreznu upravu.

1. **Poslovi koji se obavljaju tromjesečno i godišnje:**

-izrada statističkih i financijskih izvješća tromjesečno se izrađuju izvješća koja se predaju u FINA-u i BBŽ, a to su PR-RAS-izvještaj o prihodima i rashodima u određenom razdoblju i Obveze – izvještaj o obvezama i valutama obveza prema dobavljačima, zaposlenicima i državnom proračunu.

Godišnje se izrađuje PR-RAS, Bilanca na dan 31.12., Izvještaj VRIO - izvještaj o promjenama i obujmu nefinancijske imovine – osnovnih sredstava, tj. završni račun koji objedinjuje cjelokupno poslovanje u kalendarskoj godini.

Kao dodatak navedenim izvješćima, polugodišnje i godišnje izrađuju se Bilješke uz financijska izvješća: tj. dokument u kojem se opisuju pojedine stavke u financijskim izvješćima, kao što su ukupni prihodi, rashodi, nepodmirene obveze, otvorena potraživanja i sl.

Krajem svake kalendarske godine provodi se inventur. Tada komisija koju imenuje ravnateljica škole provodi fizičko brojanje školske imovine (osnovnih sredstava i sitnog inventara) na temelju inventurnih lista koje se ispisuju iz knjigovodstvenih evidencija.

Nakon završetka navedenog posla, inventurne liste se uspoređuju i usklađuju s knjigovodstvenim stanjem istih.

Također, provjerava se saldo gotovinske blagajne, žiro-računa, te se usklađuju potraživanja i obveze s evidencijama kupaca i dobavljača.

Navedeni plan izvršit će u periodu od 1. rujna 2021. godine do 31. kolovoza 2022. godine u sljedećem mjesečnome fondu sati:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC RADA | SATI RADA | SATI BLAGDANA | GODIŠNJI ODMOR |
| Rujan 2020. | 88 | 0 |  |
| Listopad 2020. | 84 | 0 |  |
| Studeni 2020. | 80 | 8 |  |
| Prosinac 2020. | 92 | 0 |  |
| Siječanj 2021. | 80 | 4 |  |
| Veljača 2021.. | 80 | 0 |  |
| Ožujak 2021. | 92 | 0 |  |
| Travanj 2021. | 64 | 4 | 16 |
| Svibanj 2021. | 68 | 4 | 16 |
| Lipanj 2021. | 80 | 8 |  |
| Srpanj 2021. | 36 | 0 | 48 |
| Kolovoz 2021. | 44 | 8 | 40 |
| **UKUPNO 1044 SATI** | **888** | **36** | **120** |

**5.6. Plan rada Službe za školsku medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije za šk. god. 2021./2022.**

Glavni ciljevi postojanja ove službe su:

* rano uočavanje poremećaja zdravlja među školskom populacijom: organskog, mentalnog i socijalno patološkog
* rano uočavanje društveno neprihvatljivog ponašanja: socijalne delikvencije
* primarna prevencija ovisnosti: alkohol – pušenje – droga
* rano otkrivanje problema vezanih uz učenje i prilagodbe na školu
* rano uočavanje i prepoznavanje rizičnih navika u životu učenika
* usvajanje stavova i navika zdravog načina života učenika
* visoka procijepljenost populacije, zaštita od zaraznih bolesti

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika:

* upisi djece u 1. razred
* sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda osnovnih škola
* obvezna imunizacija učenika osnovnih i srednjih škola
* pregledi učenika prije školsko-sportskih natjecanja, smještaja u dom, upisa u srednju školu
* utvrđivanje sposobnosti učenika za nastavu TZK-a
* rad u povjerenstvu za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju
* zdravstveno-odgojne aktivnosti za učenike, učitelje i roditelje
* savjetovališni rad
* screening pregledi
* nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školama, školskim kuhinjama i đačkim domovima

Upis djece u 1. razred uključuje opsežnu anamnezu i heteroanamnezu, kontrolu oštrine vida i sluha, mjerenje visine i težine, detaljan klinički pregled, ocjenu grafomotorike, razvoja govora i socijalne zrelosti, cijepljenje MO-PA-RU.

Sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda uključuju mjerenje visine, težine, krvnog tlaka, kontrole vida, kontrole vida na boje, opsežnu anamnezu i detaljan klinički pregled, procjenu fizičke zrelosti, zdravstveni odgoj te savjetovanje oko upisa u srednju školu (u 8. razredu).

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

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| RUJAN | Donošenje:  - Školskog kurikuluma  - Godišnjeg plana i programa  - Izvješća o realizaciji GPP-a i Školskog kurikuluma  - financijskog plana rada škole – početak planiranja za šk. god.  - internih akata  - odluke o izboru ponude za osiguranje učenika | Školski odbor,  ravnateljica, Učiteljsko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja |
| LISTOPAD | Donosi odluku o:  - davanju školskog prostora i školskog zemljišta u zakup ako se  ukaže potreba  - mijenjanju namjene objekta  - promjenama Statuta, pravilnika i drugih općih akata škole  - daje ravnateljici prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi | članovi Školskog odbora |
| STUDENI | Razmatra:  - zahtjeve radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa  - pojedinačna prava djelatnika  - osnivanje udruga, zadruge i klubova učenika  - donosi Statut škole nakon prethodne suglasnosti osnivača-BBŽ | učitelji, zaposlenici škole, učenici, učitelji, Školski odbor |
| PROSINAC | Razmatra:  - rezultate odgojno obrazovnog rada  - izvješća ravnateljice o radu i poslovanju  Donosi:  - financijski plan za iduću godinu  - plan javne nabave | Školski odbor, ravnateljica |
| SIJEČANJ | - razmatra i donosi financijsko izvješće za prethodnu kalendarsku godinu te donosi eventualnu odluku o raspodjeli viška sredstava  - daje prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad Škole | računovotkinja, ravnateljica, članovi Školskog odbora |
| VELJAČA | Donosi odluke o:  - ulaganjima i nabavci nastavnih sredstava i pomagala prema  financijskim mogućnostima | ravnateljica, računovotkinja, članovi Školskog odbora |
| OŽUJAK | Razmatra:  - predstavke i prijedloge roditelja vezane za rad škole  - mjere za poboljšanje rada škole  - osnovne smjernice za uspješniji rad i poslovanje | roditelji, učenici, učitelji, članovi Školskog odbora, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika |
| TRAVANJ | Predlaže:  - mjere za sigurnost u školi  - osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih  uz osnivačka prava, predlaže mrežu škola vezanu za područje  lokalne samouprave  -mjere poslovne politike Škole | učitelji, članovi Školskog odbora |
| SVIBANJ | Razmatra:  - rezultate obrazovnog rada  - potrebu cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u školi  Odlučuje o:  - upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti | Školski odbor |
| LIPANJ | Razmatra:  - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole  - izvješća o radu škole u tekućoj godini i izvješća po odredbama  općih akata vezanih za učeničke zadruge, udruge i klubove  - obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o  osnivanju, statutom i drugim općim aktima škole  - donosi polugodišnji obračun | ravnateljica, Školski odbor,  računovotkinja |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| Rujan | * organizacija rada na početku školske godine prema Uputama HZJZ-a i MZO- a * zaduženja učitelja u redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno- obrazovnog rada * kalendar rada škole – odluke * dogovor oko dežurstava učitelja * osnivanje stručnih aktiva i imenovanje voditelja * Izvješće o realizaciji GPP-a i Školskog kurikuluma za proteklu školsku godinu * predlaganje Školskog kurikulum za šk. god. 2021./2022. * Predlaganje Godišnjeg plan i program rada škole za šk.god.2021./2022. * upoznavanje s promjenama ZOOOSŠ   i pratećih pravilnika   * osiguravanje školske prehrane * donošenje Odluke o oslobađanju učenika od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima prema čl. 80. ZOOOSŠ | ravnateljica, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| Listopad – Prosinac | * stručno usavršavanje u školi i izvan nje (literatura) * analiza ocjena i izostanci učenika | ravnateljica, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| Siječanj – Lipanj | * izmjene Statuta škole * provedba terenskih nastava i učeničkih ekskurzija (donošenje odluka, odobrenja, izvedbenih planova, izvješća ...) – ovisno o epidemiološkoj situaciji * tematska predavanja * vanjsko vrednovanje * organizacija integriranih nastavnih dana za učenike od 1. do 4. razreda i za učenike od 5. do 8. razreda (ovisno o epidemiološkoj situaciji) * izricanje pedagoških mjera * ostali poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad * izvješća s terenskih nastava * analiza i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada * imenovanje Povjerenstva za upis učenika u 1. razred * donošenje Vremenika aktivnosti na kraju šk. god. 2021./2022. * organizacija Dana škole | ravnateljica, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| Lipanj – Srpanj | * potvrđivanje uspjeha učenika * donošenje Odluke o pohvalama i nagradama za učenike * dogovor o organizaciji dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita, imenovanje povjerenstava * organizacija svečane podjele svjedodžbi učenicima 8. razreda * analiza rada učitelja kroz izvannastavne aktivnosti * analiza i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada * Izvješće Povjerenstva za upis u 1. razred za šk. god. 2022./2023. * prijedlog razrednih odjela u šk. god. 2022./2023. | ravnateljica, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| Kolovoz | * potvrđivanje uspjeha nakon popravnih ispita * pedagoški podsjetnik * prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu * dogovor o planiranju i pripremanju * obavljanje ostalih poslova prema odredbama ZOOOSŠ, statuta i ostalih općih akata Škole | ravnateljica, pedagoginja škole, razrednici,  svi učitelji |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| Tijekom godine | briga i praćenje učenika u odgoju i obrazovanju u razrednom odjelu | članovi razrednih vijeća |
| Kraj nastavne  godine | analiza realizacije nastavnog plana i programa u razrednom odjelu | razrednik i članovi razrednih vijeća |
| Početkom šk. god. | prijedlog izleta i terenskih nastava za razredni odjel | članovi razrednih vijeća |
| Tijekom godine | suradnja s Vijećem učenika | članovi razrednih vijeća, Vijeće učenika, pedagog |
| Krajem nastavne godine | utvrđivanje općeg uspjeha učenika u razrednom odjelu | članovi razrednih vijeća, razrednik, pedagog |
| Tijekom godine | suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika | razrednik i ostali učitelji |
| Tijekom godine | praćenje ponašanja učenika te prema potrebi pokretanje i provođenje pedagoških mjera (pohvale i kazne) prema Pravilniku i ZOOOSŠ-u | razrednik i članovi razrednih vijeća |
| Tijekom godine | analiza izostanaka učenika | razrednik i članovi razrednih vijeća |
| Tijekom godine | rasprava o aktualnim temama | članovi razrednih vijeća |
| Tijekom godine | analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednom odjelu , praćenje ponašanja i napredovanja učenika, uz poseban osvrt na specifične karakteristike učenika, obiteljsku situaciju i sl. | članovi razrednih vijeća |

**6.4. Plan rada razrednika**

|  |  |
| --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | VREMENIK |
| **Rad razrednika u Razrednom vijeću**   * sazivanje i predsjedanje sjednicama Razrednog vijeća na početku školske godine, tijekom godine, krajem školske godine * analiza i praćenje ponašanja i napredovanja učenika razrednog odjela * poduzimanje mjera za poboljšanje uspjeha i napredovanja učenika s teškoćama * praćenje zaključaka Razrednog vijeća * podnošenje izvješća na sjednicama RV * podnošenje izvješća i zaključaka RV na sjednicama UV * grupne i individualne konzultacije u Razrednom vijeću * provesti analizu uspjeha na kraju školske godine * utvrđivanje općeg uspjeha učenika V. – VIII. r. * praćenje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju * praćenje realizacije nastavnog plana i programa i predmetnih kurikuluma | prosinac/lipanj  tijekom šk. god. |
| **Rad s roditeljima**   * roditeljski sastanci * rad na pripremanju roditeljskih sastanaka * pedagoško obrazovanje roditelja predavanjima o određenim temama * individualne i grupne konzultacije s roditeljima * posjet obitelji učenika ili pozivanje roditelja u školu s ciljem da se otklone ili ublaže poteškoće u napredovanju učenika | rujan, studeni,  ožujak, svibanj  tijekom šk.god. |
| **Rad razrednika s učenicima**   * upoznavanje učenika s obvezama u školi * kućni red, raspored rada * uključivanje u izbornu nastavu i slobodne aktivnosti * realiziranje nastavnog plana i programa * rad na poboljšanju uspjeha učenika * rad na prihvaćanju pozitivnih i prihvatljivih oblika ponašanja i usvajanju pozitivnih vještina rad na prevenciji * skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza * praćenje uspjeha u učenju i vladanju * utvrđivanje ocjene učenika iz vladanja * posebno praćenje i razgovori uz poticanje učenika koji imaju poteškoće u učenju i vladanju * organizacija međusobne pomoći boljih učenika slabijima * upućivanje na pravilnu ishranu * upućivanje učenika na potrebu održavanja higijene prostorija gdje rade i borave, tijela, obuće i odjeće * briga o zdravstvenim pregledima * briga o osobitostima učenika, zdravstvenim i ostalim poteškoćama * praćenje života i rada učenika u školi i izvan nje * obavljanje ostalih poslova vezanih za razredni odjel * provođenje kulturne i javne djelatnosti | rujan, listopad  tijekom šk.god. |
| **Zajednički rad razrednika, ravnatelja i pedagoga**   * suradnja u rješavanju težih problema učenja i vladanja pojedinih učenika, odgojnih problema u razrednom odjelu, pomoć u suradnji s roditeljima * praćenje redovitog ocjenjivanja učenika iz nastavnih predmeta * suradnja na prevenciji i usvajanju prihvatljivih oblika ponašanja * rad na pristupu i podršci učenicima s obzirom na osobitosti i potrebe * analiza uspjeha i ozračja razrednog odjela uz preporuke za poboljšanje * analiza vladanja i praćenja ponašanja uz preporuke za poboljšanje | tijekom šk.god. |
| **Administrativni poslovi razrednika**   * izrada plana rada razrednog odjela * vođenje pedagoške dokumentacije, e-dnevnika, e-matice * analiza odgojne situacije u razredu, pravovremeno upozoravanje * praćenje napredovanja i vladanja učenika, bilježaka u pedagoškoj dokumentaciji * pripremanje potrebnih materijala za radionice i predavanja * voditi brigu o izostancima učenika, opisnom praćenju i ocjenjivanju učenika * ostali administrativni poslovi * izvješća o odgojno-obrazovnoj situaciji, po zahtjevu i potrebi vanjskih institucija * sređivanje dokumentacije tijekom školske godine i na kraju (e-dnevnik, ispis svjedodžbi, e-matica, analiza ocjena, prikaz realizacije programa, matična knjiga, registar…) * rad u povjerenstvu za polaganje popravnog ispita i povjerenstvu za preispitivanje zaključne ocjene | rujan  tijekom šk. god.  lipanj |

**6.5. Plan rada Vijeća roditelja**

Vijeće roditelja u šk.god. 2021./2022. čine:

1. Sabine Grandverger

2. Zdenka Štrbac

3. Jasmina Hrlić

4. Željka Županić Rovišćanec

5. Matea Prekrat

6. Natalija Cibort

7. Mirjana Šimunec

8. Martina Šimunović

9. Snježana Pranjić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme realizacije:** | **Sadržaj rada:** | **Izvršitelji:** |
| Rujan  Tijekom godine –  prema potrebi | - konstituiranje Vijeća roditelja, odabir predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja  -razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma za proteklu školsku godinu    - davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma  -davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole  -razmatranje internih protokola – pravila ponašanja  -poznavanje s promjenama ZOOSŠ i pratećih pravilnika  -predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada koji će pridonijeti poboljšanju uspjeha učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima  -obavljanje ostalih poslova prema odredbama Statuta i ostalih općih akata Škole | članovi Vijeća roditelja,  ravnateljica škole |

**6.6. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| Rujan | konstituiranje Vijeća učenika, Godišnji plan i program rada Vijeća učenika,  Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum | učenici, pedagoginja |
| Listopad | Etički kodeks, Kućni red, Statut škole,  Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o pedagoškim mjerama | učenici, pedagoginja |
| Tijekom godine | obilježavanje prigodnih datuma –  Međunarodni dan tolerancije, Dani medijske pismenosti | učenici, pedagoginja / knjižničarka |
| Prosinac/lipanj | analiza ocjena tijekom godine i uspjeha učenika na kraju školske godine | učenici, pedagoginja |
| Tijekom godine | pedagoške mjere – raspravljanje o ponašanju učenika u školi i prijedlog mjera za sprječavanje nasilničkog ponašanja  bonton | učenici, pedagoginja |
| Tijekom godine | predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi  Pedagoške mjere, ponašanje učenika | učenici, pedagoginja |
| Tijekom godine | suradnja s razrednim vijećima | učenici, pedagoginja, članovi razrednih vijeća |
| Tijekom godine | pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza | učenici, pedagoginja |
| Tijekom godine | pripremanje pitanja i prijedloga važnih za učenike, rasprava o aktualnostima u školi | učenici, pedagoginja |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

**7.1. Stručno usavršavanje u školi**

**7.1.1. Stručna vijeća**

**Plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave:**

1. Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva
2. Planiranje terenske nastave za učenike od 1. do 4. razreda
3. Planiranje integriranog dana
4. Dodatna i dopunska nastava
5. Izvannastavne aktivnosti
6. Rad s učenicima s teškoćama
7. Kurikularna reforma – planiranje,programiranje,novosti
8. Školski preventivni program
9. Analiza postignutih rezultata učenika i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha
10. Pedagoške napomene
11. Novosti MZO-a i AZOO-a
12. Izvješća sa stručnih aktiva
13. Rješavanje aktualnih problema
14. Aktualnosti

**Plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja:**

1. Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva

2. Planiranje izvanučioničke, terenske nastave, integriranog dana, jednodnevnog izleta, maturalno putovanje

3. Kriteriji vrednovanja

4. Online nastava

5. Školski kurikulum (8. r.) - projekti

6. Modeli i preporuke za rad prema uputama MZO-a zbog epidemije COVID-19

7. Različito

**Plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno-matematičko-tehničkog područja:**

1. Izrada i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2021./2022.
2. Rasprava o radu aktiva tijekom godine (opis posla i zaduženja)
3. Ažuriranje Školskog kurikuluma
4. Planiranje terenske nastave
5. Dogovor o provedbi projektnih i integriranih dana
6. Dodatna i dopunska nastava
7. Izvannastavne aktivnosti
8. Dogovor o pripremama učenika za natjecanja
9. Analiza rezultata rada na kraju prvog polugodišta
10. Analiza rezultata školskih, županijskih i državnih natjecanja
11. Prisustvo i sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća
12. Sudjelovanje u radu stručnih skupova u organizaciji MZO-a i AZOO-a
13. Ostvarivanje plana i programa rada te analiza rada na kraju školske godine 2021./2022.
14. Stručne teme tijekom školske godine 2021./2022.:

**7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike**

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje učitelja. Realizirat će se redovito sudjelovanje ravnateljice, svih učitelja i stručne suradnice u stručnom usavršavanju prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i prema materijalnim mogućnostima škole, strukovnih udruga i aktiva, te individualnom stručnom usavršavanju. Osim usavršavanja na državnoj i lokalnoj razini, važno je i stručno usavršavanje na razini škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Nositelj aktivnosti** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj sati** |
| Promjene u zakonima i pravilnicima, statut škole | ravnateljica | tijekom godine | 2 |
| Pedagoška dokumentacija | pedagoginja | tijekom godine | 2 |
| Izvješća sa stručnih skupova županijske i državne razine za ravnatelje | ravnateljica | tijekom godine | 2 |
| Izvješća sa stručnih skupina županijske i državne razine za pedagoge – novosti, promjene | pedagoginja | tijekom godine | 2 |
| Stručna tema vezana uz prevenciju nasilja i zaštitu prava učenika | vanjski suradnici (Obiteljski centar, HZJZ, PU bjelovarsko-bilogorska) | tijekom godine | 2 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 10 |

**7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

**7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

Stručna usavršavanja na županijskoj razini učitelji planiraju i redovito realiziraju. Nije ih moguće detaljno planirati zbog toga što stručni skupovi pojedinih struka još nisu održani te nemamo uvid u njihov godišnji plan i program rada.

**7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

Prema materijalnim mogućnostima škole, učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje i ravnateljica nastoje sudjelovati na skupovima državne razine. Ako Škola bude u mogućnosti, ove školske godine nastojat ćemo provesti usavršavanje prema katalogu stručnih skupova.

**8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj aktivnosti** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| RUJAN | Prvi dan nastave  - na razini razrednog odjela | 99 | učenici od 1.- 8.r., razrednici |
| RUJAN | Hrvatski olimpijski dan | 57 | učenici od 3.- do 8.r., učitelj TZK-a |
| LISTOPAD | Dan zahvalnosti za plodove zemlje | 99 | učenici od 1.- 8.r. MŠ i PŠ, razrednici |
| LISTOPAD, STUDENI | Zagreb- terenska nastava | 55 | učenici od 1. do 4. r. MŠ i PŠ, razrednice |
| TIJEKOM NASTAVNE GODINE | Posjet osmog razreda Vukovaru  (MCDR-dvodnevno) | 11 | razrednik, učenici 8. r. |
| STUDENI | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | 99 | učiteljica povijesti Josipa Klemić, učenici od 1. – 8.r., razrednici |
| PROSINAC | Sveti Nikola | 55 | učitelji RN, učenici 1. – 4. r. |
| PROSINAC | Advent u Bjelovaru -terenska nastava | 44 | učenici 5.-8. r.,razrednici, predmetni učitelji |
| PROSINAC | Božić | 99 | razrednici, učenici |
| PROSINAC | Božićna priredba | 99 | učitelji, učenici |
| SIJEČANJ | Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta | 21 | učiteljica povijesti Josipa Klemić, učenici 7. i 8. r. |
| VELJAČA | Valentinovo | 99 | učenici 1.- 8. r. razrednici, stručne suradnice |
| VELJAČA | Poklade | 55 | učitelji RN, učenici 1.- 4.r. |
| TRAVANJ | Šarenilo Uskrsa -integrirani dan | 55 | učitelji RN, učenici 1. – 4.r. |
| TRAVANJ | Ljudi kojima se divimo-  integrirani dan | 44 | učitelji PN, učenici 5. – 8.r. |
| SVIBANJ | Đurđevac ili Koprivnica -terenska nastava | 99 | učenici 1. – 8. r., razrednici |
| SVIBANJ | Majčin dan | 55 | učenici od 1. do 4.r., razrednice |
| SVIBANJ | Dan državnosti | 99 | razrednici, učenici 1.-8. r. |
| SVIBANJ | Dan škole | 99 | svi učitelji, učenici, ostali djelatnici škole |
| LIPANJ | Biciklijada | 44 | učitelj TZK-a, razrednici, predmetni učitelji, učenici 5. – 8. r. |
| LIPANJ | Dalmacija –školska ekskurzija | 21 | razrednici i učenici 7 i 8. r. |
| LIPANJ | Biciklijada | 44 | učitelj TZK-a, razrednici, predmetni učitelji, učenici 5. – 8. r. |
| SRPANJ | Svečana podjela svjedodžbi učenicima VIII. razreda, podjela pohvala i nagrada | 9 | članovi Učiteljskog vijeća, učenici 8. r.,  razrednik 8.r. |

Učenici će sudjelovati u natjecanjima i susretima po predmetnim područjima u rasporedu prema Katalogu natjecanja i smotri za školsku godinu 2021./2022.

Tijekom cijele školske godine provodit će se estetsko uređenje škole i okoliša škole.

**8.2. Predškola**

U prostorima škole djeca predškolske dobi pohađaju program Predškole i pripremaju se za polazak u 1. razred. Program financira Općina Štefanje u trajanju od 250 sati neposrednog rada s djecom. Program će se realizirati od listopada 2021. do lipnja 2022.

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

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije mladeži Crvenog križa i Caritasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA** | | | |
| **Vrijeme** | | **Sadržaji** | **Nositelji** |
| I. polugodište | 1. razred DI-TE + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza)  6. razred HEP.B u tri doze (hepatitis B)  7. razred (PPD + BCG nereaktora (test na tuberkulozu)  8. razred DI-TE + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza) | | dr. Sanja Jurjec,  liječnica školske medicine |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | Upis u 1. razred MO-PA-RU (morbili rubeola parotitis) | |  |
| II. polugodište |  | | dr. Sanja Jurjec,  liječnica školske medicine |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

**8.3.1. Međupredmetne teme**

Obrazovna reforma Škola za život uvela je sedam međupredmetnih tema koje se odnose na općeljudske vrijednosti i stjecanje kompetencija za život u 21. stoljeću. Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih predmeta.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su: Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje, Poduzetništvo, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije i Održivi razvoj. Svaka od navedenih međupredmetnih tema određena je zakonski usvojenim kurikulumima međupredmetnih tema.Kurikulumi međupredmetnih tema izrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja. Odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa. Ostvarivanje svih odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema obavezno je od školske godine 2020./2021. u svim razredima svih osnovnih i srednjih škola.

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

Svakih 12 mjeseci obavlja se redoviti zdravstveni pregled kuharice škole – ovjera sanitarne knjižice pri Zavodu za javno zdravstvo BBŽ-a.

Redovito se obavlja zdravstveni specijalistički pregled domara škole pri Medicini rada.

Ove školske godine planiramo sistematski pregled jedne skupine zaposlenika prema članku 39. Kolektivnog ugovora.

1. **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)**

Voditeljice ŠPP-a: Ivana Kovačević Bikić, pedagoginja i Ivana Mihekovec, psihologinja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Prema pokazateljima, u Republici Hrvatskoj povećan je trend konzumiranja alkohola, osobito među mladima. Uz alkohol i duhanske proizvode, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu / društvenim mrežama.

U našoj školi manji je postotak učenika koji su skloni konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda zbog znatiželje i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi.

Većina učenika viših razreda ima profile na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima roditeljsku kontrolu. Znaju navesti pravila ponašanja na društvenim mrežama, no često ih ne primjenjuju pa dolazi do verbalnih sukoba (ružne riječi, vrijeđanje, omalovažavanje drugih, psovanje).

Stoga je važno razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

CILJEVI PROGRAMA:

* **osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika** (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova kroz sportske aktivnosti)
* **ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika** (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.

**9.1. Rad s učenicima:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAM | | | | | | |
| Naziv programa / aktivnosti  Kratak opis, ciljevi | Program:  a) evaluiran\*  b)ima stručno mišljenje / preporuku\*\*  c)ništa od navedenoga | Razina intervencije   1. univerzalna 2. selektivna 3. indicirana | Razred | Broj učenika | Planirani broj susreta | Voditelj,  suradnici |
| **U čemu sam dobar** – pomoć učenicima u organiziranju kvalitetnog i nerizičnog provođenja slobodnog vremena, razvoj samopouzdanja | c) | a) | 1. MŠ | 9 | 1 | Pedagoginja |
| **Radionice poticanja prosocijalnog ponašanja** | c) | a) | 1. MŠ i 1. i 2. PŠ | 19 | 4 | Pedagoginja i razrednice |
| **Slobodno vrijeme –** poticanje učenika na kvalitetno provođenje slobodnog vremena | c) | a) | 2 MŠ | 14 | 1 | Pedagoginja |
| **Samopoštovanje -**  poticanje učenika da stvaraju pozitivnu sliku o sebi | c) | a) | 2. MŠ | 14 | 1 | Pedagoginja |
| **Emocije –** poticanje emocionalne inteligencije, razumijevanje vlastitih osjećaja i osjećaja drugih | c) | a) | 3. i 4. MŠ i PŠ | 22 | 3 | Psihologinja |
| **Univerzalna sportska škola, Vježbaonica -** uključivanje što većeg broja najmlađih učenika u sportske aktivnosti, tj. stvaranje navike svakodnevnog tjelesnog vježbanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena | b) | a) | 1. – 4.  5. – 8. |  |  | Učitelj TZK-a |
| **Sigurno na internetu**  Edukacija učenika o ponašanjima usmjerenim na povećanje sigurnosti na internetu, rizicima i posljedicama komunikacije i prevenciji svih oblika zlostavljanja djece na internetu | b) | a) | 7. i 8. r. | 21 | 1 | Vanjski suradnici (PU bjelovarsko-bilogorska)  / pedagoginja i razrednice |
| **Učiti je lako kad znaš kako -** osvijestiti način na koji učenici uče u funkciji postizanja boljih rezultata | c) | a) | 5. r. | 8 | 1 | Pedagoginja |
| **Grupna kohezija** | c) | a) | 5. r | 8 | 1 | Pedagoginja |
| **Mirno rješavanje sukoba,**  **Tolerancija** | c) | a) | 6. r. | 15 | 2 | razrednica / pedagoginja |
| **Emocije** | c) | a) | 6. r. | 15 | 1 | Psihologinja |
| **Vrtim zdravi film –** edukacija učenika 7. r. o važnosti pravilne prehrane i važnosti bavljenja tjelesnom aktivnošću | a) | a) | 7. r. | 13 | 2 | Učitelj TZK-a |
| **Misli svojom glavom –** odupiranje vršnjačkom pritisku | c) | a) | 7. i 8. r. | 21 | 1 | Pedagoginja |
| **Zauzimam se za sebe -** asertivnost | c) | a) | 7. r. | 10 | 1 | Pedagoginja |
| **Mjesec borbe protiv ovisnosti –** radionice prevencije ovisnosti | c) | a) | 5. – 7.  8. | 1  4 |  | Pedagoginja, razrednici |
| **Ulažem u mentalno zdravlje –** edukacija učenika o načinima održavanja mentalnog zdravlja, | c) | a) | 8. r. | 11 | 1 | Psihologinja |
| **Obilježavanje Dana ružičastih majica –** prevencija vršnjačkog nasilja | c) | a) | 1. – 8. | 99 | 1 | razrednici, stručni suradnici |
| **Profesionalno usmjeravanje i informiranje** | b)  c) | a) | 8. | 11 | 7 | pedagoginja, razrednik,  CISOK |
| **Zdrav za 5**  Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike 8. r. | a) | a) | 8. | 11 | 1 | Policijska uprava bjelovarsko-bilogorska, pedagoginja |

\* Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program i tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima.

\*\* Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje MZO-a, AZOO-a

Ukoliko bude povoljna epidemiološka situacija, provest će se preventivni programi vanjskih suradnika.

**9.1.1. Ostale aktivnosti:**

1. **RAD S UČENICIMA NA SATU RAZREDNIKA**

Plan rada razrednog odjela izrađuje razrednik u suradnji sa stručnom suradnicom.Teme su osmišljene tako da budu razvojno primjerene – pokrivaju područje životnih vještina i samozaštitna ponašanja.

Posebna pažnja posvećuje se prepoznavanju i prihvaćanju vlastitih osjećaja; preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke i izbore; donošenje ispravnih odluka; razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina (povjerenje, prijateljstvo, povezivanje, suradnja, timski rad, empatija…); prihvaćanje i tolerancija različitosti (mišljenja, stavova, emocija, vrijednosti...); oduprijeti se pritisku vršnjaka (reći ne nagovaranju, pušenju, konzumaciji alkohola, drogi, ovisnosti o računalu). Na početku školske godine svaki razredni odjel donijet će svoja razredna pravila koja će biti istaknuta na vidljivom mjestu u učionici.

Krajem prvoga polugodišta na satu razrednika bit će provedeno sociometrijsko ispitivanje.

1. **AKTIVNOSTI ŠPP-a U OKVIRU REDOVNIH I IZBORNIH NASTAVNIH PREDMETA** – sukladno nastavnom planu i programu

Cilj:

* utjecati na oblikovanje poželjnih stavova; shvatiti koje su posljedice uzimanja sredstava ovisnosti; neutralizirati liberalni stav prema sredstvima ovisnosti
* Hrvatski jezik – osobito na satovima književnosti, medijske kulture i čitajući lektiru, obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati
* Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost i eventualne probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada kod učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti, ljubav prema umjetnosti, likovno izražavanje kao način provođenja slobodnog vremena…
* Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani
* Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode
* Priroda – kroz teme: Disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša
* Biologija – kroz teme: Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi - AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje
* Kemija – Lijekovi - važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi
* Vjeronauk – ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih, poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima i toleranciji.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji: učitelji

**9.2. Rad s roditeljima\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oblik rada aktivnosti   1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja | Razina intervencije   1. Univerzalna   b)Selektivna  c)Indicirana | Sudionici | Tema / naziv radionice/ predavanja | Planirani broj susreta | Voditelji / suradnici |
| Individualno savjetovanje | Selektivna,  indicirana | roditelji učenika 1. – 8. r. |  | Prema potrebi tijekom školske godine (na inicijativu roditelja, razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole) | Razrednici, stručna suradnica, ravnateljica |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 1. – 8. r. | * informacije na početku nastavne godine   (Kućni red škole, razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika,  Protokol o postupanju u slučaju nasilja,  kalendar škole) |  |  |
| Vijeće roditelja | univerzalna | Članovi Vijeća roditelja | * početak nove školske godine - novine, aktivnosti, donošenje školskih akata, kalendar školske godine * organizacija izleta, terenskih nastava i ostalih kulturnih manifestacija u organizaciji Škole * analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i na kraju nastavne godine   (prema potrebi, na njihovu inicijativu ili inicijativu ravnateljice škole) |  |  |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | Roditelji učenika 1. r MŠ i 1. r. PŠ | Radne navike i uloga roditelja u obrazovanju djece | 1 | Razrednice, pedagoginja |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | Roditelji učenika 2. r. MŠ i 2. r. PŠ | Disciplina u odgoju djece | 1 | Razrednice |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | Roditelji učenika 3. i 4. r. MŠ i PŠ | Odgojni stilovi roditeljstva | 1 | Razrednica |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | Roditelji učenika 5. r. | Ne(realna) očekivanja roditelja | 1 | Razrednica, pedagoginja |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | Roditelji učenika 6. r. | Komunikacija roditelja i škole | 1 | Razrednica, pedagoginja |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | Roditelji učenika 7. r. | Kako kvalitetno komunicirati s tinejdžerima | 1 | Razrednica, pedagoginja |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | Roditelji učenika 8. r. | Profesionalna orijentacija i upisi u srednju školu | 1 | CISOK/pedagoginja |

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

**9.3. Rad s učiteljima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oblik rada/ aktivnosti   1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima   b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju  c)Razredna vijeća  d) Učiteljska vijeća | Razina intervencije   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | Sudionici | Tema / naziv radionice / predavanja | Planirani broj susreta | Voditelj / suradnici |
| Učiteljska vijeća | Univerzalna | Članovi Učiteljskog vijeća | Opće informacije  - upućivanje učitelja na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative  - planiranje sata razrednika (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika; ujedno sadržaj kurikuluma)  - dežurstvo učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda)  Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama  Razredni projekt, briga o školi, humanitarne akcije... (koordinacija u razrednim projektima ili na razini škole)  Stručna tema vezana uz prevenciju nasilja i zaštitu prava učenika | prema potrebi tijekom školske godine | ravnateljica, pedagoginja, vanjski suradnici  vanjski suradnici |
| Razredna vijeća | Univerzalna | Članovi Razrednog vijeća | Briga i praćenje učenika u odgoju i obrazovanju u razrednom odjelu | prema potrebi tijekom školske godine | Ravnateljica, pedagoginja |
| Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | Selektivna | Članovi Učiteljskog vijeća |  | prema potrebi tijekom školske godine | Ravnateljica, pedagoginja |

\*Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova o poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, čl. 23., st. 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**

Prema mogućnostima škole, lokalne zajednice i županije kao osnivača, škola će se nastojati i dalje maksimalno opremati. U planu je:

* izraditi projektnu dokumentaciju za energetsku obnovu PŠ Laminac prema planu

BBŽ- e (obnova stolarije u PŠ, krovišta, fasade)

* uređivati okoliš PŠ Laminac
* urediti okoliš matične škole (sadnja drveća i ukrasnog grmlja)
* priključak PŠ Laminac na gradski vodovod
* adaptirati prostor hodnika u PŠ Laminac
* postaviti novu ogradu uz školsko igralište u MŠ Štefanje (betonski stupovi, žičana ograda)

Škola je osnivaču dostavila popis projektnih prijedloga koje bismo uz suglasnost i financijsku pomoć osnivača oko izrade projektne dokumentacije prijavili na natječaj putem Nacionalnog plana oporavka i otpornosti od 2021. do 2026. Naši projektni prijedlozi su: energetska obnova zgrade PŠ Laminac, rekonstrukcija električnih instalacija i podova u OŠ Štefanje, postavljanje novih rasvjetnih tijela u OŠ Štefanje te izgradnja dvorane manjih dimenzija uz OŠ Štefanje.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

**Razmatran je i predložen na sjednicama:**

Učiteljskog vijeća, 29. rujna 2021.

Vijeća učenika, 29. rujna 2021.

Vijeća roditelja, 30. rujna 2021.

**11. PRILOZI**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi od 1. do 8. razreda
2. Plan i program rada razrednika - u sklopu Godišnjeg plana i programa rada škole
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2021./2022. – uručeno radniku, dostavljeno Uredu državne uprave u BBŽ – Službi za društvene djelatnosti i jedan primjerak pohranjen je u školi
5. Raspored sati – u sklopu Godišnjeg plana i programa rada škole

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17., 68/18.), i članka 24. Statuta Osnovne škole Štefanje, Štefanje 72, 43246 Štefanje, na prijedlog Učiteljskog vijeća od 29. rujna 2021., a nakon razmatranja na Vijeću roditelja i Vijeću učenika,

**Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2021. godine donosi**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

**Ravnateljica škole: Predsjednik Školskog odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Vesna Pavlinec-Kolarić, dipl. učiteljica Dražen Milaković, prof.

**Štefanje, 30. rujna 2021.**