REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA

OSNOVNA ŠKOLA U ĐULOVCU

ĐULOVAC

KLASA: 602-11/23-01/01

UR BROJ: 2103-87-23-1

Đulovac, 29.9.2023.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

SADRŽAJ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | UVJETI RADA...................................................................................................................... | 4 |
| 1.1. | PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU................................................................................... | 5 |
| 1.2. | PROSTORNI UVJETI............................................................................................................. | 5 |
| 1.3. | KADROVSKI UVJETI............................................................................................................ | 6 |
| 1.4. | MATERIJALNI UVJETI...................................................................................................... | 9 |
| 2. | ORGANIZACIJA RADA.................................................................................................. | 9 |
| 2.1. | PRIKAZ BROJA UČENIKA PO RAZREDIMA I ODJELIMA S IMENOM I PREZIMENOM RAZREDNIKA........................................................................................................ | 9 |
| 2.2. | ORGANIZACIJA SMJENA......................................................................................................... | 14 |
| 2.3. | GODIŠNJI KALENDAR RADA.............................................................................................. | 16 |
| 3. | GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE............................................... | 17 |
| 3.1. | GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE.................................................................... | 17 |
| 3.2. | PLAN IZBORNE NASTAVE................................................................................................... | 18 |
| 3.3. | RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA......................................................................... | 18 |
| 3.4. | DODATNI RAD.......................................................................................................................... | 19 |
| 3.5. | PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA.......................................................................... | 19 |
| 3.6. | PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI............................................................................. | 20 |
| 3.7. | UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI........................................ | 21 |
| 4. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE......................................................................... | 21 |
| 5. | PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNO I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA..... | 25 |
| 6. | PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.................................................. | 28 |
| 6.1. | PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA .............. | 28 |
| 7. | PODACI O PRIPRAVNICIMA.......................................................................................................... | 29 |
| 8. | PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA..................................................................................... | 29 |
| 9. | PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA................................................................................................................................... | 29 |
| 9.1. | PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA I AKTIVA................................................................................................................................................ | 29 |
| 9.2. | PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA................................................................................................. | 33 |
| 9.3. | PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA............................................................................................... | 33 |
| 9.4. | PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE............................................ | 34 |
| 9.5. | PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE I RAČUNOVODSTVA............................................................................................................................ | 46 |
| 10. | PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.............................................. | 52 |
| 10.1. | PLAN REDOVITOG INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA........................................................... | 52 |

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

(osobna karta škole)

OSNOVNA ŠKOLA: OSNOVNA ŠKOLA U ĐULOVCU

ADRESA: ĐURINA ULICA 27

BROJ I NAZIV POŠTE: 43532 ĐULOVAC

BROJ TELEFONA/FAX: 043/382-029, 043/382-900

ŽUPANIJA: BJELOVARSKO-BILOGORSKA

BROJ UČENIKA: I. – IV. razreda: 113 učenika - 9 razrednih odjela

V. – VIII. razreda: 124 učenika - 8 razrednih odjela

UKUPNO UČENIKA: 237 - 17 RAZREDNIH ODJELA

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: 2

BROJ DJELATNIKA: a) učitelja razredne nastave: - 9

b) učitelja predmetne nastave: - 23

STRUČNIH SURADNIKA: 2

OSTALIH DJELATNIKA: 13

RAVNATELJ ŠKOLE: VLATKA TOKIĆ

ZAMJENICA RAVNATELJICE: TEA VODOGAŽEC

PSIHOLOG: ALEKSANDRA RANILOVIĆ

TAJNIK: BLAŽENKA TOMEK

VODITELJ PODRUČNE ŠKOLE VELIKI BASTAJI: IVICA BAČIĆ

Godišnji plan je razmatran na: Učiteljskom vijeću 5.10.2023.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovnju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole u Đulovcu, Školski odbor na sjednici održanoj 5.10.2023. godine, a na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠK. GODINU.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna se škola u Đulovcu nalazi u istoimenom naselju i sjedištu Općine, na krajnjem istočnom dijelu Bjelovarsko-bilogorske županije. Općina Đulovac ima 30 naselja sa oko 3.385 stanovnika.

U sastavu MŠ u Đulovcu djeluje i osmorazredna PŠ u Velikim Bastajima i kombinacija – 2 razreda PRO u Donjoj Vrijesci.

Zgrada MŠ u Đulovcu je sagrađena prije 40 godina. Građevina je izvedena bez hidroizolacije, što je predstavljalo velike i ozbiljne probleme.

Zgrade škola su za vrijeme Domovinskog rata znatno oštećene, budući je Đulovac bio tri mjeseca u neprijateljskom okruženju. Nakon oslobođenja ovog područja, školske zgrade više nisu bile u funkciji /zgrade devastirane, imovina otuđena/.

Rad s učenicima se privremeno odvijao u Osnovnoj školi Vladimira Nazora u Daruvaru, gdje su učenici završili školsku 1991./92. godinu.

Tijekom ljeta 1992. godine život se ponovno vraća u Đulovac i okolicu.

Doseljavanjem Hrvata s Kosova, broj učenika se znatno povećava, sa 40 na 380 učenika. Rad u školi šk. 1992./93. godine, po odlasku UNPROFOR-a, koji je bio smješten u školi, započinje u nemogućim uvjetima. Zgrada škole ne zadovoljava minimalne higijenske i pedagoške standarde.

Budući su ratna razaranja izazvala velika oštećenja na oba školska objekta, nametnula se potreba za hitnom sanacijom. Sanacija školskih objekata započeta krajem lipnja 1993. godine trajala je, s manjim prekidima, do listopada 1993. godine.

Sanaciju je financiralo i vodilo Ministarstvo prosvjete i športa, a izvođač je radova bila Novogradnja d.d. iz Daruvara.

Sanacija je bila prihvaćena kao privremeno rješenje, budući da zgrade, funkcionalno, već u ono vrijeme, nisu zadovoljavale potrebama realizacije nastave u predmetnoj nastavi.

28.10.2004. započeti su radovi na dogradnji i rekonstrukciji matične škole u Đulovcu. Navedena investicija financirana je sa 50% kreditnim sredstvima Vijeća Europe, a 50% sredstvima državnog proračuna. Ukupan iznos investicije je 11 milijuna kuna, izvođač radova je «Maniva» d.d. iz Pakraca.

Godine 2005. radovi na rekonstrukciji i dogradnji matične škole u Đulovcu su okončani te je u navedenoj školi započeto s radom 3.1.2006. godine. Okončanjem radova na matičnoj školi stvoreni su uvjeti za kvalitetnu realizaciju nastavnog plana i programa za učenike razredne i predmetne nastave.

Škola je poboljšana provedbom energetske obnove koja je započela u veljači 2021. god. i završila u lipnju 2022.god. U sklopu projekta škola je dobila novi toplinski omotač i fasadu te krovnu izolaciju. Navedenim radovima planira se uštediti 72% energije potrebne za grijanje prostora. Radove je izvodila firma Promet građenje d.o.o. iz Požege.

Na naše područje tijekom 90-ih godina pristigao je veliki broj izbjeglica - Hrvata s Kosova i iz središnje Bosne. Socioekonomski status učenika te materijalni, zdravstveno-higijenski uvjeti u kojima žive su se znatno poboljšali, a time se povećala kulturna i obrazovna razina. Danas naša škola ide u korak s ostalim školama te učenici postižu značajne rezultate u odgojno obrazovnom razdoblju.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Rekonstrukcijom i dogradnjom matične škole u Đulovcu stvoreni su kvalitetniji uvjeti u radu s učenicima.

Zgrada matične škole u Đulovcu ima 2669,55 m2, te raspolaže sa sljedećim školskim prostorom i pratećim objektima:

UČIONICA S KABINETOM: 11 po 60 m2 / 4 za razrednu nastavu,7 specijaliziranih za predmetnu nastavu

KNJIŽNICA S ČITAONICOM

URED STRUČNOG SURADNIKA

URED TAJNIKA

URED ZA RAČUNOVOĐU

URED RAVNATELJA

ZBORNICA

ARHIVA

ŠKOLSKA KUHINJA

BLAGAVAONICA

WC KABINE 9

POLIVALENTNI PROSTOR 195,28 M2

PODRUMSKE PROSTORIJE 900 M2

DVORANA S PRATEĆIM SADRŽAJIMA

KOTLOVNICA

Područna osmorazredna škola u Bastajima raspolaže sa 768,39 m2 koji se sastoje od sljedećih školskih prostorija i pratećih objekata:

UČIONICE 5

INFORMATIČKA UČIONICA 1

GARDEROBE 2

ZBORNICA

KNJIŽNICA

URED STRUČNOG SURADNIKA

KUHINJA

OSTAVA

RADIONICA ZA KERAMIČARE

SPREMIŠTE ZA TZK

POLIVALENTNI PROSTOR

KOTLOVNICA

RADIONICA ZA DOMARA

WC ZA UČENIKE I UČITELJE 4

Iako je na navedenoj školi izvršena temeljita rekonstrukcija starog dijela zgrade i dogradnja 354,67 m2 novoga prostora te je opremljena namještajem i potrebnim AV sredstvima /donatorskim sredstvima američke međunarodne agencije za razvoj/, navedena škola ne ispunjava pedagoške standarde u predmetnoj nastavi te je Učiteljsko vijeće na svojoj sjednici od 29.6. 2006. predložilo za šk.2006./2007. godinu novu organizaciju rada koja podrazumijeva prijelaz predmetne nastave iz PŠ Veliki Bastaji u matičnu školu u Đulovcu. Navedeni prijedlog roditelji nisu prihvatili, a osnivač ih je u tome podržao te je organizacija rada u PŠ Veliki Bastaji ostala ista. Da bi se u navedenoj školi radilo u jednoj smjeni potrebna je dogradnja tri učionice, mini dvorana, blagavaonice i sanitarni čvor.

U PŠ Donja Vrijeska došlo je do promjena. 2012. godine izvršena je rekonstrukcija zgrade Mjesnog doma u Donjoj Vrijesci. Napominjemo da postoje određeni problemi za uknjižavanje zgrade Mjesnog doma. Navedeni problem bi trebala riješiti Općina Đulovac. Stara zgrada škole nije u upotrebljivom stanju, te je postignut dogovor sa Županijom Bjelovarsko-bilogorskom i Mjesnim odborom Donja Vrijeska da se izvrši zamjena navedenih zgrada. U zgradi Mjesnog doma koristi se sljedeći prostor u okviru 129,74 m2:

UČIONICA

VIŠENAMJESNA PROSTORIJA

PROSTORIJA ZA UČITELJA

SANITARIJE -WC - 2 KABINE

GARDEROBA

1.2.2. VANJSKI PROSTOR

1.2.3.1. Zelene površine, igrališta, školski vrt, voćnjak

Nakon dogradnje matične škole i sportske dvorane u Đulovcu u dvorištu škole ostalo je samo rukometno igralište. Dogovoreno je da će se za potrebe nastave koristiti igralište od Športskog kluba «Tomislav» u Đulovcu. Postojeće školsko igralište je nužno asfaltirati i opremiti vanjskim rekvizitima.

Područna osmorazredna škola u Bastajima ima asfaltirano igralište. Vanjski prostor ne udovoljava u potpunosti propisanim standardima te se preporučuje izgradnja igrališta na novoj lokaciji.

Područna škola Donja Vrijeska ima asfaltirano igralište te u potpunosti zadovoljava propisanim standardima.

1.2.3.2. Plan uređenja školskog okoliša

Tijekom cijele školske godine skupine: cvjećari, voćari i povrtlari zajedno će s pomoćnim osobljem voditi brigu oko održavanja i uređivanja travnatih površina, cvjetnih gredica, viskoh gredica, voćnjaka.

1.3. KADROVSKI UVJETI

* + 1. PODACI O UČITELJIMA





|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1.3.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1.3.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1.4. MATERIJALNI UVJETI

Temeljem dostavljenih uputa za izradu Proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu od 30. rujna 2022. godine, određena su sredstva za materijalne izdatke iz decentraliziranih funkcija u iznosu 67.689,00 eura.

Sredstva su planirana za pokriće:

- naknade troškova zaposlenima 3.318,00 eur

- za materijal i energente 38.224,00 eur

- za usluge 23.293,00 eur

- za ostale nespomenute troškove 1.195,00 eur

- za ostale financijske rashode 664,00 eur

- postrojenja i oprema 995,00 eur

Bjelovarsko – bilogorska županija sudjeluje u sufinanciranju:

- e-tehničara u osnovnim školama

- projekta „Uz potporu sve je moguće, faza IV., V“ – pomoćnici u nastavi

- „Školski obrok za sve“

- „Školska shema“

- „Školski medni dan“

Zakonom o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima te Obavijesti o nabavi udžbenika za školsku godinu 2023./2024. nabavljeni su udžbenici na rok uporabe od 4 godine, te udžbenici radnog karaktera u iznosu 14.283,63 eura, a planirana je nabava i drugih obrazovnih materijala. Pokriće nabave udžbenika i drugih obrazovnih materijala planirano je iz državnog proračuna, odnosno sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja.

2. ORGANIZACIJA RADA

2.1. PRIKAZ BROJA UČENIKA PO RAZREDIMA I ODJELIMA S IMENOM I PREZIMENOM RAZREDNIKA

Stanje u matičnoj školi u Đulovcu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | B R O J | | |  |  | IME I PREZIME RAZREDNIKA |
| ODJELA | UČENIKA | DJEVOJČICA | PONAVLJAČA | UČ.S RJEŠ. |
| I. | 1 | 20 | 14 | 0 | 1 | Violeta Joščak |
| II. | 1 | 9 | 4 | 0 | 0 | Željka Bartoš |
| III. | 1 | 16 | 8 | 0 | 0 | Renata Rambousek |
| IV. | 1 | 12 | 5 | 0 | 2 | Blanka Hanzl |
| SUMA | 4 | 57 | 31 | 0 | 3 |  |
| V. | 1 | 21 | 8 | 1 | 0 | Jasmina Bukvić Stankić |
| VI. | 1 | 18 | 8 | 0 | 2 | Zdravko Konjić |
| VII | 1 | 15 | 8 | 0 | 0 | Davorka Bačeković-Mitrović |
| VIII. | 1 | 20 | 10 | 0 | 0 | Kristina Novaković |
| SUMA | 4 | 74 | 34 | 0 | 2 |  |
| UKUPNO | 8 | 131 | 65 | 1 | 5 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAZRED | Broj putnika | |
| 3 do 5 km | preko 5 km |
| I. | 1 | 0 |
| II. | 1 | 0 |
| III. | 2 | 0 |
| IV. | 1 | 1 |
| SUMA | 5 | 1 |
| V. | 3 | 4 |
| VI. | 1 | 2 |
| VII. | 2 | 1 |
| VIII. | 3 | 1 |
| SUMA | 9 | 8 |
| UKUPNO | 14 | 9 |

Stanje u POŠ u Velikim Bastajima:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | B R O J | | |  |  | IME I PREZIME RAZREDNIKA |
| ODJELA | UČENIKA | DJEVOJČICA | PONAVLJAČA | UČ.S RJEŠ. |
| I. | 1 | 14 | 7 | 0 | 0 | Tatjana Rakijaš |
| II. | 1 | 15 | 5 | 0 | 0 | Marija Bahnik |
| III. | 1 | 12 | 7 | 1 | 1 | Goran Jakić |
| IV. | 1 | 11 | 5 | 0 | 0 | Željka Kollert |
| SUMA | 4 | 52 | 24 | 1 | 1 |  |
| V. | 1 | 17 | 10 | 0 | 2 | Cvitko Lučić |
| VI. | 1 | 14 | 5 | 0 | 1 | Ivica Bačić |
| VII. | 1 | 11 | 7 | 0 | 2 | Anđelina Papac |
| VIII. | 1 | 9 | 7 | 0 | 0 | Sani Filipin Jedvaj |
| SUMA | 4 | 51 | 29 | 0 | 5 |  |
| UKUPNO | 8 | 103 | 53 | 1 | 6 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAZRED | Broj putnika | |
| 3 do 5 km | preko 5 km |
| I. | 0 | 2 |
| II. | 0 | 1 |
| III. | 0 | 4 |
| IV. | 0 | 1 |
| SUMA | 0 | 8 |
| V. | 0 | 0 |
| VI. | 0 | 3 |
| VII. | 0 | 1 |
| VIII. | 0 | 1 |
| SUMA | 0 | 5 |
| UKUPNO | 0 | 13 |

Stanje u PRO u Donjoj Vrijeski

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | B R O J | | | IME I PREZIME RAZREDNIKA |
| ODJELA | UČENIKA | DJEVOJČICA |
| I. | 1 | 0 | 0 | Đurđica Lučić |
| II. | 0 | 0 |
| III. | 1 | 0 |
| IV. | 2 | 2 |
| UKUPNO | 1 | 3 | 2 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAZRED | Broj putnika | |
| 3-5 km | preko 5 km |
| I | 0 | 0 |
| II | 0 | 0 |
| III | 2 | 0 |
| IV | 1 | 0 |
| SUMA | 3 | 0 |

U školi nisu identificirani daroviti učenici.

* + 1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Prekovremeni  rad | Ukupno neposre. rad | Ostali  poslovi |
| Tjedno |
|  | VIOLETA JOŠČAK | 1.A. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 2. | TATJANA RAKIJAŠ (ZAMJENA ZA SANJU RUSMIR) | 1.B. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 3. | ŽELJKA BARTOŠ | 2.A | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 4. | MARIJA BAHNIK | 2.B. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 5. | RENATA RAMBOUSEK | 3.A | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 6. | GORAN JAKIĆ | 3.B. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 7. | BLANKA HANZL | 4.A. | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 20 | 20 | 40 |
| 8. | ŽELJKA KOLLERT | 4.B. | 14 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 20 | 40 |
| 10. | ĐURĐICA LUČIĆ | Kom. 3.-4. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |

Napomena: Učiteljica Željka Kollert je zadužena posebnim poslovima prema članku 56. GKU sa tri sata sindikalnog povjerenika, te ima jedan sat prekovremenog rada /Tjelesna kultura 1 sata

* + 1. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IME PREZIME | REDOVNA NASTAVA | ČL..13.STAVAK 7.i 8 Pravilnika | ČL.56 i 42. KOL.UGOVORA | IZBORNA NASTAVA | RAZREDNI-ŠTVO | DOPUNSKA NASTAVA | DODATNA NASTAVA | IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI | POSEBNI POSLOVI | PREKOVREMENI | OSTALI POSLOVI |
| JELENA BUKOVČAN | 19 |  |  |  |  | 1 |  | 2 |  |  | 18 |
| DAVORKA BAČEKOVIĆ MITROVIĆ | 4 |  |  |  | 2 | 1 |  | 1 |  |  | 5 |
| ANĐELINA PAPAC | 18 |  |  |  | 2 | 1 |  | 1 |  |  | 18 |
| JASMINA BUKVIĆ STANKIĆ | 2 | 1 | 2 |  | 2 |  |  | 2 |  |  | 7 |
| ESTERA CENGER | 10 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 9 |
| KRISTINA BAŠEK | 21 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 17 |
| DUBRAVKA MARKOVIĆ | 21 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 17 |
| PAVLE MATIĆ | 16 |  |  |  |  | 4 | 2 |  |  |  | 18 |
| CVITKO LUČIĆ | 16 |  | 1 |  | 2 | 2 | 1 |  |  |  | 18 |
| IVICA BAČIĆ | 15 | 2 |  |  | 2 | 3 |  |  | 2 |  | 16 |
| OLIVER SAKAČ | 8 | 2 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  | 8 |
| JASNA ČAPO | 8 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 6 |
| MIROSLAVA VELTURSKI | 12 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 9 |
| ELENA PETRUŠIĆ | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| KRISTINA NOVAKOVIĆ | 14 |  |  |  | 2 | 1 | 1 |  |  | 1 | 10 |
| MARKO GAJER | 8 | 2 |  |  |  |  |  | 3 |  |  | 11 |
| DARIO SANTO | 16 | 2 |  |  |  |  |  | 6 |  |  | 16 |
| ANDREJA KEBRLE |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  | 5 |
| MARKO BERTIĆ |  |  |  | 20 |  |  |  | 4 |  |  | 16 |
| DOMINIK VOLF |  |  |  | 10 |  |  |  | 1 |  |  | 7 |
| VLČ. ŽARKO TURUK |  |  |  | 4 |  |  |  | 1 |  |  | 3 |
| SANI FILIPIN JEDVAJ | 2 | 3 |  | 14 | 2 |  |  | 3 |  |  | 16 |
| ZDRAVKO KONJIĆ | 6 | 1 |  | 12 | 2 |  |  | 3 |  |  | 16 |
| SVEUKUPNO | 199 | 13 | 3 | 66 | 16 | 21 | 4 | 29 | 2 | 1 | 260 |

Ove školske godine sva nastava je stručno zastupljena.

Prekovremenim radom zaduženi su:

- Željka Kollert, razredna nastava – 1 sata (TZK 1 sat)

- Kristina Novaković – 1 sat (Geografija)

Radnim obvezama prema čl. 13, st.7 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ zaduženi su:

-Dario Santo - Školski športski klub - 2 sata

- Jasmina Bukvić Stankić- Vođenje grupe koja brine o vizualnom identitetu škole -1 sata

- Oliver Sakač - voditelj školske zadruge – 2 sata

- Marko Gajer - klub mladih tehničara – 2 sata

Radnim obvezama prema čl. 7 i čl. 8., st.2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ zadužen je:

-Ivica Bačić - voditelj u PŠV. Bastaji – 2 sata

- satničar - 2 sata

Radnim obvezama prema čl. 7. i 8.. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ zaduženi su:

- Sani Filipin Jedvaj -administrator e-Matice i e-Dnevnika - 2 sata

-poslovi podrške informac. i komunikacijske tehnologije – 1 sat

- Zdravko Konjić -poslovi podrške informac. i komunikacijske tehnologije – 1 sat

Prema čl.56. Kolektivnog ugovora zaduženi su:

- Cvitko Lučić - sindikalni povjerenik - 1 sat

- Željka Kollert -sindikalni povjerenik - u funkciji Radničkog vijeća – 3 sata

* 1. 2.2 ORGANIZACIJA SMJENA

U matičnoj školi u Đulovcu rad je organiziran u jednoj, jutarnjoj smjeni:

MATIČNA ŠKOLA U ĐULOVCU

A) PRIJEPODNEVNA SMJENA: 8:00-13:15

I.a, II.a, III.a, IV.a, V.a, VI.a, VII.a i VIII.a RAZRED

U područnoj školi u Velikim Bastajima rad je organiziran u dvije smjene:

PŠ VELIKI BASTAJI

A) PRIJEPODNEVNA SMJENA 8:00.-12:45

I.b, II.b, III.b i IV.b RAZRED (razredna nastava)

B) POSLIJEPODNEVNA SMJENA 13:00-18:05

V.b, VI.b, VII.b i VIII.b RAZRED (predmetna nastava)

PRO DONJA VRIJESKA

Kombinacija od III.-IV. razreda.

Rad je organiziran u jednoj smjeni od 8.00 sati do 12.15. sati.

Učenici putnici svakodnevno putuju organiziranim prijevozom, autobusima „Čazmatrans d.d.“

* 1. GODIŠNJI KALENDAR RADA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBRAZOVNO RAZDOBLJE | MJESEC | BROJ DANA | | BLAGDANI I NENASTAVNI RADNI DANI | OBILJEŽAVANJE BLAGDANA I NERADNI H DANA |
| RADNIH | NASTAVNIH |
| I.razdoblje (od 4.9..2023. do 22.12.2022.)  30.10.2022.-1.11.2023. jesenski odmor učenika,  27.12.2023.-5.1.2023. prvi zimski odmor | IX. | 22 | 20 | 2 |  |
| X. | 22 | 22 | 2 | Jesenski odmor, Dan učitelja |
| XI. | 18 | 17 | 3 | Dan spomena na mrtve, Interliber, |
| XII. | 22 | 17 | 6 | Božić, team building učitelja,  1.zimski odmor učenika |
| II.razdoblje 8.1.2024. do 21.06.2024.)  19.2.2024.-26.2.2024. drugi zimski odmor učenika,28.3.2024.-5.4.2023. proljetni odmor učenika ,  22.6.2023.- ljetni odmor učenika | I. | 19 | 15 | 5 | 1.zimski odmor učenika |
| II. | 16 | 15 | 5 | 1. zimski odmor učenika |
| III. | 23 | 23 | 0 |  |
| IV. | 16 | 15 | 7 | Uskrsni ponedjeljak, proljetni odmor učenika |
| V. | 21 | 21 | 3 | Praznik rada, učitelji u kazalištu |
| VI. | 20 | 12 | 9 | Tijelovo, Dan antifašističke borbe,  Izlet djelatnika, ljetni praznici |
| VII. | 22 | 0 | 21 | ljetni praznici - |
| VIII. | 21 | 0 | 22 | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Velika gospa, ljetni praznici |
| **U K U P N O** | | **251** | **175** | **86** |  |

Za ovu školsku godinu predviđeni su sljedeći radni, a nenastavni dani:

Dan učitelja 3.10.2023., odlazak svih djelatnika škole u Pleternicu u Muzej bećarca i Terra Panonicu

Posjet svih djelatnika škole sajmu knjiga „Interliber“ 8.11.2023.

Team building 23.12.2023.

Team building 27.3.2024.

Team building 8.4.2024.

2. i 3. 5. 2024. dvodnvni izlet učitelja

31.5. Team building

.

Olimpijski dan: 15.9.2023. Đulovac – 13.9.2023. PŠ Bastaji

Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje: Đulovac 24.10., PŠ Veliki Bastaji 17.10., PŠ Donja Vrijeska 14.10. 2023.

Obilježavanje Božića i Božićnih blagdana te Nove godine; Đulovac: 15.12.2022., Bastaji: 14.12.2022., Donja Vrijeska: 21.12.20

Svjetski dan sporta – svi učenici predmetne nastave u Bastajima - 29.5.2024.

Završna školska priredba; Đulovac: 14.6.2024., Bastaji: 13.6.2024., Donja Vrijeska: 13.6.2024.

2.4. RASPORED SATI (u prilogu)

3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

3.1. GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NASTAVNI PREDMET | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | UKUPNO |
| BROJ RAZREDNIH ODJELA | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| HRVATSKI JEZIK | 350 | 350 | 350 | 525 | 350 | 350 | 280 | 280 | 3010 |
| LIKOVNA KULTURA | 70 | 70 | 70 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 630 |
| GLAZBENA KULTURA | 70 | 70 | 70 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 630 |
| ENGLESKI JEZIK | 140 | 140 | 140 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 1540 |
| MATEMATIKA | 280 | 280 | 280 | 420 | 280 | 280 | 280 | 280 | 2520 |
| PRIRODA | - | - | - | - | 105 | 140 | - | - | 245 |
| BIOLOGIJA | - | - | - | - | - | - | 140 | 140 | 280 |
| KEMIJA | - | - | - | - | - | - | 140 | 140 | 280 |
| FIZIKA | - | - | - | - | - | - | 140 | 140 | 280 |
| PiD | 140 | 140 | 140 | 315 | - | - | - | - | 805 |
| POVIJEST | - | - | - | - | 140 | 140 | 140 | 140 | 560 |
| ZEMLJOPIS | - | - | - | - | 105 | 140 | 140 | 140 | 525 |
| TEHNIČKA KULTURA | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| TZK | 210 | 210 | 210 | 210 | 140 | 140 | 140 | 140 | 1505 |
| INFORMATIKA |  |  |  |  | 140 | 140 |  |  | 280 |
| SVEUKUPNO | 1260 | 1260 | 1260 | 1890 | 1680 | 1750 | 1820 | 1820 | 13370 |

Napomena: Fond sati za kombinirani razredni odjel za PRO Donja Vrijeska iskazan je za 3. i 4. razred u 4. razredu.

3.2. PLAN IZBORNE NASTAVE

Vjeronauk (matična škola u Đulovcu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Vjeronauk | I.a. | 20 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| II.a. | 9 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| III.a. | 16 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| IV.a. | 12 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| V.a. | 21 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| VI.a. | 18 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| VII.a. | 15 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| VIII.a. | 20 | 1 | Vlč. Žarko Turuk | 2 | 70 |
| UKUPNO | I.-VIII. | 131 | 8 | Dominik Volf,  Vlč. Žarko Turuk | 16 | 560 |

Vjeronauk (područna škola V.Bastaji i PRO D.Vrijeska)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Vjeronauk | I.b. | 14 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| II.b. | 15 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| III.b. | 12 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| IV.b. | 11 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| III.-IV. PRO | 3 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| V.b. | 17 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VI.b. | 14 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VII.b. | 11 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VIII.b. | 9 | 1 | Vlč. Žarko Turuk | 2 | 70 |
| UKUPNO | I.-VIII. | 106 | 9 | Marko Bertić,  Vlč. Žarko Turuk | 18 | 630 |

Njemački jezik (matična škola u Đulovcu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Njemački jez. | IV.a. | 3 | 1 | Renata Rambousek | 2 | 70 |
| V.a. | 5 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| VI.a. | 6 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| VII.a. | 6 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
|  | VIII.a. | 5 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| UKUPNO | IV.-VIII. | 25 | 5 | Andreja Kebrle | 10 | 350 |

Njemački jezik (područna škola Veliki Bastaji)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Njemački jezik | IV.b. | 11 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| V.b. | 12 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| VI.b. | 13 | 1 | Ivica Bačić | 2 | 70 |
| VII.b. | 11 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| VIII.b. | 8 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| UKUPNO | IV.-VIII. | 55 | 5 | Andreja Kebrle | 10 | 350 |

Informatika (matična škola u Đulovcu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Informatika | I.a. | 20 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| II.a. | 9 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| III.a. | 16 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| IV.a. | 9 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| V.a | 21 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| VI.a. | 18 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| VII.a. | 15 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| VIII.a. | 16 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| UKUPNO | I. – VIII. | 115 | 6 | Zdravko Konjić, Sani Filipin Jedvaj | 16 | 560 |

Područne škole (Veliki Bastaji i PRO Donja Vrijeska)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Informatika | I.b. | 11 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| II.b. | 15 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| III.b. | 11 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| IV.b. | 11 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| II.-III. PRO | 3 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| V.b. | 17 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| VI.b. | 14 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| VII.b. | 8 | 1 | Zdravko Konjić | 2 | 70 |
| VIII.b. | 8 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| UKUPNO | I. – VIII. | 98 | 7 | Zdravko Konjić,Sani Filipin Jedvaj | 18 | 490 |

3.3. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
| I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
| Redoviti program uz individualizirane postupke | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 0 | 11 |
| Posebni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Sudionici u ostvarivanju prilagođenih programa su učitelji i stručni suradnik- psiholog, kako u razrednoj, tako i u predmetnoj nastavi. Programi rada za svu djecu su napravljeni na početku školske godine. Rad učitelja se odvija u razredu (redovita i dopunska nastava) s ostalim učenicima, dok stručni suradnik i članica MST (Centar Rudolf Steiner) rade posebno s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu, te individualno- instruktivnim radom učenicima pruža pomoć u učenju i nadoknađivanju obrazovnih deficita.

Opremljenost škole je zadovoljavajuća za rad s djecom s teškoćama u razvoju, koja su integrirana u redovne razredne odjele, ali su nedostatni vanjski suradnici, primjerice logopedi. Također veliki je problem individualizacija nastave koju nije moguće adekvatno ostvarivati sa velikim brojem učenika.

3.4. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava bit će organizirana na sljedeći način: matematika (Pavle Matić, V.a. VI.a. VII.a. i VIII.a., ukupno 4 sata), hrvatski jezik (Davorka Bačeković-Mitrović, VII.a. jedan sat), (Jelena Bukovčan, V.a. jedan sat), kemija (Jasna Čapo, VII.a./VIII.a. te VII.b./VIII.b. 2 sata), geografija (Kristina Novaković, VI.b., jedan sat), povijest (Miroslava Veltruski.VI.a. jedan sat), engleski jezik (Dubravka Marković,V.b i IV.a -dva sata), priroda (Ivica Bačić, V.a i VI.b./VII.b. dva sata), hrvatski jezik (Anđelina Papac, VI.b, jedan sat), matematika (Cvitko Lučić, V.b. i VI.b/VIII.b, dva sata), engleski jezik (Kristina Bašek, VI.a i VII.b., dva sata), fizika (Oliver Sakač, VII.b./VIII.b. – 1 sat).

U razrednoj nastavi dopunsku nastavu iz predmeta: hrvatski jezik, matematika ili priroda i društvo provodit će učiteljice: Željka Bartoš, II.a., Renata Rambousek, III.a., Đurđica Lučić, kombinacija III.-IV.r., Violeta Joščak, I.a. Blanka Hanzl, IV.a. i Tatjana Rakijaš, I.b. jedan sat tjedno, dok će Goran Jakić, III.b., Željka Kollert, IV.b. i Marija Bahnik, II.b. provoditi dopunsku nastavu hrvatskog jezika i matematike ili prirode i društva u trajanju od dva sata tjedno.

3.5. DODATNA NASTAVA

Ove školske godine bit će organiziran dodatni rad iz predmeta matematika u matičnoj školi Đulovac: Pavle Matić (dva sata: V.a. i VI.a.) te u PŠ Veliki Bastaji: Cvitko Lučić(jedan sat, V.b., VI.b. i VII.b.) te iz geografije: Kristina Novaković (jedan sat: VIII.a.) u matičnoj školi.

U razrednoj nastavi ove šk. god bit će organiziran dodatni rad iz matematike i to u Đulovcu: Blanka Hanzl, IV.a.,Violeta Joščak, I.a., Renata Rambousek, III.a., Željka Bartoš, II.a., Željka Kollert 4.b i u Donjoj Vrijeski Đurđica Lučić kombinacija III.-IV.r, u trajanju od jedan sat tjedno.

* 1. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA

U školi nisu identificirani daroviti učenici.

* 1. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV AKTIVNOSTI | BROJ GRUPA | BROJ UČENIKA | BROJ SATI GODIŠNJE | IZVRŠITELJI |
| Vjeronaučna grupa | 1 | 10 | 35 | Marko Bertić |
| Vjeronaučni olimpijci | 1 | 8 | 35 | Marko Bertić |
| Svaštaonica | 9 | 112 | 315 | Tatjana Rakijaš, Violeta Joščak, Renata Rambousek, Goran Jakić, Željka Bartoš, Đurđica Lučić, Marija Bahnik, Blanka Hanzl i Željka Kollert |
| Vjeronaučna grupa | 1 | 5 | 35 | Dominik Volf |
| Literarno-recitatorska | 1 | 5 | 35 | Anđelina Papac |
| Voćari | 1 | 9 | 70 | Marko Bertić |
| Povrtlari | 1 | 10 | 35 | Oliver Sakač |
| Cvjećarska skupina | 1 | 9 | 35 | Sani Filipin Jedvaj |
| Ministranti | 1 | 5 | 35 | Vlč. Željko Turuk |
| Zbor | 1 | 15 | 35 | Estera Cenger |
| Likovna sekcija | 3 | 26 | 105 | Jasmina Bukvić Stankić |
| Likovna grupa | 1 | 6 | 35 | Jelena Bukovčan |
| Sportske grupe | 6 | 90 | 210 | Dario Santo |
| Radiokomunikacije | 1 | 7 | 35 | Marko Gajer |
| Modelari | 1 | 5 | 35 | Marko Gajer |
| Fotografi | 1 | 6 | 35 | Marko Gajer |
| Mladi elektroničari | 3 | 20 | 105 | Zdravko Konjić |
| Mali informatičari | 1 | 15 | 35 | Sani Filipin Jedvaj |
| Web dizajn | 1 | 10 | 35 | Sani Filipin Jedvaj |
| Dramsko-recitatorska skupina | 1 | 12 | 35 | Jelena Bukovčan |

U sklopu Učeničke zadruge «Papuk» djelovat će sekcije: povrtlari i keramičari te voćari (nositelj: Oliver Sakač i Marko Bertić) te likovna sekcija (nositelj: Jasmina Bukvić Stankić).

3.7. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Ove školske godine naši učenici pohađaju izvanškolske aktivnosti: DVD Đulovac, nogometne klubove iz Đulovca, Virovitice, Daruvara i Suhopolja, rukometni klub iz Virovitice, karate klub i teniski klub Feniks iz Daruvara, glazbenu školu u Daruvaru i Virovitici te mažoretkinje koje u Bastajima i Đulovcu treniraju treneri iz udruge Impress.

1. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJI | BROJ UČENIKA | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| IX. | Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika | svi | razrednici, učitelji |
| Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine |  | ravnatelj, psiholog, razrednici |
| Međunarodni dan pismenosti | RN | Razredna nastava, knjižničarka, pano |
| Međunarodni dan mira; Svjetski dan sadnje drveta | RN | Razredna nastava |
| Prvi dan jeseni | PN | J.Bukovčan, J.Bukvić Stankić pano |
| Dan za zdrave zube | RN | razredna nastava |
| Međunarodni dan zaštite životinja | svi | RN |
| Međunarodni dan pješačenja, Svjetski dan čistih ruku | RN | Razredna nastava |
| Dan kravate | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan školskih knjižnica | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan međusobnog pomaganja | RN | Razredna nastava |
| Dan neovisnosti | svi | učiteljice povijesti |
| Svjetski dan animiranog filma | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan štednje | RN | Razredna nastava |
| Jesen (integrirani dan) | RN | razredna nastava, učiteljica LK |
| Dan jabuka | RN | razredna nastava |
| Svjetski dan učitelja | svi | C.Lučić, J. Bukvić Stankić pano |
| Dječji tjedan (1.-7.10.) | RN | razrednici |
| Svjetski dan hrane - Dan kruha (integrirani dan) | svi | Svi učitelji i učitelji VJ, M. Bertić, D. Santo, knjižničarka, pano |
| Predavanja za roditelje |  | ravnatelj, razrednici, psiholog |
| XI. | Svi sveti/Dušni dan | svi | Vjeroučitelji, pano |
| Svjetski dan ljubaznosti | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan tolerancije | PN | Psihologinja, pano |
| Dan sjećanja na Vukovar | PN | M.Veltruski, pano |
| Međunarodni dan djeteta | svi | T.Vodogažec, pano, RN |
| Dan hrvatskog kazališta | RN | Razredna nastava |
| Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika |  | učiteljice LK |
| Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine |  | ravnatelj, psiholog |
| Izložbe učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | razrednici, učiteljice LK i HJ |
| XII.  I. | Predavanja za roditelje |  | razrednici, ravnatelj, psiholog |
| Međunarodni dan invalida | RN | Razredna nastava |
| Zima (integrirani dan) | RN | razredna nastava |
| Međunarodni dan planina | RN | Razredna nastava |
| Sv. Nikola | RN | Razredna nastava, vjeroučitelji, pano |
| Svjetski dan borbe protiv AIDS-a | svi | I.Bačić, pano |
| Obilježavanje Dana oslobođenja Đulovca | svi | M.Bertić, U.Bosanac, pano |
| Božić (integrirani dan) | svi | Razrednici, učiteljica LK, vjeroučitelji, pano |
| Estetsko uređenje prostora | svi | učitelji LK i RN |
| Izložba učeničkih radova i izrada dekoracija | svi | S,Filipin Jedvaj, D.Volf, J.Bukvić Stankić; RN |
| Dan međunarodnog priznanja RH | PN | Učiteljice POV |
| Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta | PN | Učiteljice POV |
| Dan zagrljaja | svi | RN, knjižničarka, pano |
| Suradnja s institucijama i ustanovama |  | ravnatelj, psiholog |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ |
| II. | Međunarodni dan zaštite močvara | PN | učitelj BIO |
| Valentinovo | svi | J.Bukovčan, K.Bašek, vjeroučitelji, knjižničarka, pano |
| Poklade | RN | razredna nastava, J.Bukvić Stankić knjižničarka, pano |
| Svjetski dan čitanja naglas | RN | Razredna nastava |
| Dan ružičastih majica- prevencija vršnjačkog nasilja | svi | S.Filipin Jedvaj, J.Bukvić Stankić. pano |
| Međunarodni dan materinskog jezika | PN | učiteljice HJ, pano |
| Školski «Lidrano» | 15 | voditelji skupina, učitelji HJ |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | razrednici, učitelji LK i HJ |
| III. | Predavanja za roditelje |  | razrednici, ravnatelj, psiholog |
| Proljeće (integrirani dan) | RN | razredna nastava |
| Međunarodni dan rijeka | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan žena | PN | D.Marković, pano |
| Dan broja Pi | PN | Učitelji MAT |
| Josipovo- Dan očeva | RN | Razredna nastava |
| Svjetski dan šuma, Svjetski dan pjesništva | svi | RN, učitelj BIO |
| Međunarodni dan sreće, Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade | RN | Razredna nastava |
| Svjetski dan voda | svi | RN, J.Čapo, pano |
| Dan meteorologije | PN | O.Sakač, pano |
| Svjetski dan kazališta | RN | Razredna nastava |
| Izložba likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ |
| Estetsko uređenje prostora | svi | učitelji LK i RN |
| IV. | Dan planeta Zemlje (integrirani dan) | svi | Svi učitelji, K.Novaković, pano |
| Međunarodni dan dječje knjige | RN | Razredna nastava |
| Uskrs (integrirani dan) | svi | Vjeroučitelji, J.Bukvić Stankić, knjižničarka, pano |
| Dan obnovljivih izvora energije | PN | Z.Konjić, M.Gajer, pano |
| Svjetski dan zdravlja | RN | razrednici |
| Dan ravnopravnosti | RN | Razredna nastava |
| Dan hrvatske knjige | PN | Učiteljice HJ, knjižničarka |
| Svjetski dan plesa | RN | Razredna nastava |
| Smotre i natjecanja | 80 | voditelji skupina |
| «Lidrano» | 10 | učiteljice HJ |
| Lovrakovi dani kulture | 20 | učiteljice HJ i učitelj LK |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | voditelji skupina, učitelji LK i HJ |
| V. | Međunarodni praznik rada | svi | P.Matić, A.Ranilović, pano, RN |
| Svjetski dan Sunca | RN | Razredna nastava |
| Svjetski dan tjelesne aktivnosti | RN | Razredna nastava |
| Dan Europe | PN | Učiteljica GEO |
| Majčin dan | RN | RN, K. Bašek, J. Bukvić Stankić, pano |
| Dan zaštite prirode RH | RN | Razredna nastava |
|  | Dan nepušenja | PN | Knjižničarka, pano |
| VI. | Međunarodni dan obitelji | RN | Razrednici, J.Bukovčan, J. Bukvić Stankić, pano |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ |
| Dan državnosti RH | svi | Učiteljice POV |
| Ljeto (integrirani dan) | RN | RN, A. Kebrle, pano |
| Dan škole | svi | ravnateljica |
| Jednodnevni izleti | I. - IV. | učitelji RN |
| Izbor najuzornijih i najuspješnijih učenika | svi | Razrednici i učiteljica INF |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ, RN, vjeroučiteljice |

JAVNA PREDAVANJA ZA RODITELJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | T E M A | | IZVRŠITELJI | |
| I. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Slobodno vrijeme s obitelji – zajedničke aktivnosti roditelja i djece | | razrednici | |
| Polazak djeteta u školu | | stručna suradnica | |
| Razvijanje radnih navika | | razrednici | |
| Roditeljstvo se može učiti | | razrednici | |
| Slobodno vrijeme s obitelji | | razrednici | |
| Doručak je najvažniji obrok u danu | |  | |
| Suradnja obitelji i škole | | razrednici | |
| Pedagoške radionice | | razrednici, stručna suradnica | |
| II. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Pisanje domaćih uradaka | | razrednici | |
| Fizičko kažnjavanje kao oblik discipline | | stručna suradnica | |
| Dijete i novac | | razrednici | |
| Strahovi i anksioznost kod školske djece | | razrednici, stručna suradnica | |
| Emocije u razredu- radionice  Upitnik: Koliko dobro poznajem svoje dijete? | | razrednici, stručna suradnica | |
| III. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Ljubav kao važan faktor u odgoju djece | | razrednici | |
| Motivacija učenika za rad | | razrednici | |
| Pohvale, nagrade i kazne u odgoju djece | | stručna suradnica | |
| Hiperaktivno dijete | | razrednici | |
| Sigurnost djece na internetu | | razrednici | |
| Razvoj samopoštovanja kod školske djece | | razrednici | |
| Dobar pristup sebi i drugima- radionice  Budite uzor svome djetetu | | razrednici | |
| IV. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Pubertet | | stručna suradnica | |
| Pušenje, alkohol i droge | | razrednici | |
| Nasilje među djecom | | razrednici | |
| Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu | | stručna suradnica | |
| Pozitivno razmišljanje | | razrednici | |
| V. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Kako učiti i radne navike | | stručna suradnica | |
| Mobiteli NE u školi | | razrednici | |
| Utjecaj interneta i medija na djetetov razvoj | | razrednici | |
| Odgovornost | | stručna suradnica | |
| VI. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Poučavanje disciplini | | razrednici | |
| Odgovornost | | stručna suradnica | |
| Utjecaj televizije na dijete i njegovo ponašanje | | stručna suradnica | |
| Mogu ako hoću 2 | | PP Daruvar | |
| Suradnja roditelja i škole | | razrednici | |
| RAZRED | T E M A | IZVRŠITELJI | |
| VII. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Nasilje među djecom u školi | | razrednici | |
| Prehrana i poremećaji u ponašanju | | razrednici | |
| Prevencija ovisnosti | | stručna suradnica | |
| VIII. | Upoznavanje s pravilnicima škole | | razrednici | |
| Kako se što bolje snaći u novom životnom razdoblju | | razrednici | |
| Odgovornost | | razrednici | |
| Roditeljska podrška | | razrednici | |
| Kamo nakon osnovne škole? | | CISOK | |

Eventualne dodatne teme prilagodit će se tijekom godine po razredima, shodno problematici u razredu.

1. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNO I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | N O S I T E LJ I |
| IX. | Organizacija školske kuhinje | ravnatelj, kuharica, ekonom, tajnik |
| Cijepljenje učenika VIII. raz. DI-TE + IPV | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture | liječnik u ordinaciji šk. med. |
| Individualni razgovori s roditeljima | ravnatelj, stručna služba |
| Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine | ravnatelj, stručna služba, razrednici |
| Informiranje putem predavanja na SRO povodom Dana za zdrave zube | razrednici, stomatolog |
| Cijepljenje učenika I. raz. DI-TE + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza) | liječnik u ordinaciji šk.med |
| Ciljani pregledi na deformaciju kralježnice u VI. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Suradnja sa CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Sijanje, presađivanje i njegovanje sobnog bilja u školskom prostoru | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i na SRO-u povodom Svjetskog dana hrane (Dan kruha), Dana jabuka, Međunarodnog dana zaštite životinja, Dječjeg tjedna, Međunarodnog dana pješačenja, Svjetskog dana čistih ruku | razrednici, psihologinja |
| XI. | Sistematski pregledi u V. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema na SRO, satovima HJ, LK, panou, u povodu Svih svetih, Dana sjećanja na Vukovar, Međunarodnog dana tolerancije, Svjetskog dana ljubaznosti | razrednici,vjeroučitelji, psiholog, učiteljice POV |
| Suradnja sa CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | razrednici |
| Njegovanje sobnog bilja u školi | cvjećari |
| XII. | Sistematski pregledi u V. raz. | liječnica u ordinaciji šk.med, |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema na SRO, te kroz nastavne sadržaje, na panou, u povodu Međunarodnog dana prava čovjeka, Međunarodnog dana invalida, Sv. Nikole, Božića, Dana borbe protiv AIDS-a | razrednici, učitelji BIO, POV,LK |
| Suradnja s CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | razrednici |
| Njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| I. | Sistematski pregledi u VIII. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Nabava hrane, korekcija jelovnika | ravnatelj, ekonom, kuharica |
| Redoviti sanitarni nadzor skladišta i kuhinje | sanitarna inspekcija |
| Njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema na SRO, te kroz nastavne sadržaje, u povodu Dana sjećanja na holokaust | učiteljice POV |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| II. | Sistematski pregledi u VIII. raz. | liječnica u ordinaciji šk.med. |
| Ciljani pregledi poremećaja vida na boje u III. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | N O S I T E LJ I |
| III. | Informiranje na satovima razrednika i kroz druge nastavne sadržaje o Valentinovu, Međunarodnom danu zaštite močvara, Danu ružičastih majica- prevenciji vršnjačkog nasilja | razrednici, učitelji: BIO, FIZ,LK,GK, Tim za kvalitetu |
| Suradnja s CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| Njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Ciljani pregledi poremećaja vida na boje u III. raz. |  |
| Ciljani pregledi na deformaciju kralježnice u VI. raz. |
| Skrb za reproduktivno zdravlje i informiranje o spolno prenosivim bolestima u VIII. raz. |
| Suradnja s CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| Uređenje i održavanje cvjetnih nasada u dvorištu škole, te sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema u povodu Međunarodnog dana žena, Svjetskog dana voda, Svj. dana šuma, Dana rijeka, Dana očeva | učitelji BIO, POV, KEM i RN |
| IV. | Suradnja s CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | razrednici, ekološka |
| Uređenje i održavanje cvjetnih nasada te njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema u povodu Svjetskog dana zdravlja, Svjetskog dana plesa, Dana obnovljivih izvora energije, Dana planeta Zemlje, Uskrsa, Dana planeta Zemlje (integrirani dan) | učitelji TK, BIO, razrednici, vjeroučitelji,RN |
| V. | Suradnja s CZSS | ravnateljica, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| Uređenje i održavanje cvjetnih nasada i njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala u povodu Međunarodnog praznika rada, Majčinog dana, Međunarodnog dana obitelji, Svjetskog dana tjelesne aktivnosti, Svjetskog dana Crvenog križa | razrednici, učitelji FIZ,INF,EJ,MAT,BIO |
| VI. | Suradnja s CZSS | ravnatelj, stručna služba |
|  | Informiranje putem tiskanih materijala na SRO povodom Međunarodnog dana očeva, Svjetskog dana sporta | razredna nastava, svi učitelji, učitelj TZK |
| tijekom godine | Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za sportska natjecanja | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Sastanci Tima za kvalitetu škole | stručna suradnica |
| Provođenje Školskog preventivnog programa | razrednici, psiholog |
| Sastanci Vijeća učenika | psiholog, ravnateljica |

1. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

6.1. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME | POSAO KOJI OBAVLJA | BROJ SATI TJEDNO | RADNO VRIJEME |
| VLATKA TOKIĆ /RODITELJSKI DOPUST/ | RAVNATELJ | 40 |  |
| TEA VODOGAŽEC | ZAMJENA RAVNATELJICE | 40 | 10-18 ponedjeljak PŠ V. Bastaji  7-15 od utorka do četvrtka Đulovac  7-15 petak PŠ V. Bastaji |
| ALEKSANDRA RANILOVIĆ | STR. SURADNIK - PSIHOLOG | 40 | 8:00 – 14:00 –pon. i čet. (Đulovac)  12:00 – 18:00 ut. (V.Bastaji)  7.00-13.00 - srijeda (Đulovac)  8-11.15., 11.30-12.30, 12.45-14.00 – petak (Đulovac, Vrijeska,V.Bastaji) |
| BLAŽENKA TOMEK | TAJNIK | 40 | 07:00 - 15:00 |
| MARTINA BUDIŠA BANOVIĆ | VODITELJ RAČUNOVODSTVA | 40 | 07:00 - 15:00 |
| UNA BOSANAC | KNJIŽNIČARKA | 40 | 07:30 – 13:30 pon, ut, sri i pet (Đul.)  07:30 – 13:30 čet (PŠ V. Bast. i Vrijeska) |
| RADE MATIĆ /BOLOVANJE/ | DOMAR - RUKOVAOC CENTRALNOG GRIJANJA | 40 |  |
| SEBASTIJAN SIMONOVIĆ | DOMAR, LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA | 20 | 6:00 do 8:00 i 18:00 do 20:00  7:00 do 11:00 |
| BORKO RADANOVIĆ | DOMAR - RUKOVAOC CENTRALNOG GRIJANJA | 40 | 6:00-14:00  6.30-14:30  7.00-15.00 |
| ŽAKLINA KOČIŠ | KUHARICA | 40 | 5:30-13:30  7:00-15:00 |
| ANA GRGIĆ | POMOĆNA KUHARICA - ČISTAČICA | 40 | 5:30 - 13:30  07:00-15:00 |
| VESNA MIŠAK | KUHARICA | 40 | 5:30-13:30  7:00-15:00 |
| BOŽANA SIMONOVIĆ | ČISTAČICA | 40 | 6:30 – 11:00 i 15:30 – 19:00  11:00 – 19:00  7:00 – 15:00 |
| ANĐELINA DELIGEGIĆ | ČISTAČICA | 40 | 6:30 – 11:00 i 15:30 – 19:00  11:00 – 19:00  7:00 – 15:00 |
| JASMINA JAKOVIĆ | ČISTAČICA | 40 | 7:00 do 13:00 i 18:00 do 20:00  12:00 – 20:00  7:00 – 15:00 |
| ANTONIJA NAGY | ČISTAČICA | 40 | 7:00 do 13:00 i 18:00 do 20:00  12:00 – 20:00  7:00 – 15:00 |
|  |  |  |  |
| IVANA TUTIĆ | ČISTAČICA | 15 | 5:00 – 8:00 ili 7:00 – 10:00 |

Prema potrebi škole ravnateljica će donijeti Odluke o promjeni radnog vremena.

7. PODACI O PRIPRAVNICIMA

U ovoj školskoj godini pripravnica je Una Bosanac na radnom mjestu stručne suradnice knjižničarke do 29.3.2024.

8. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Planovi permanentnog stručnog usavršavanja će se pripremati sukladno nastavnim planovima i zakonskim odredbama.

Svi će učitelji biti uključeni u rad županijskih stručnih vijeća, u online edukaciju te razne webinare. Ove školske godine provodit će se Carnetova edukacija vezana za temu e-Škola.

9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA I AKTIVA

9.1.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | NOSITELJI | VRIJEME |
| Upoznajmo bolje učenike V.-razreda | učitelji | X. |
| Analiza školskog uspjeha i ponašanja učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu | razrednici , učitelji | XII. i VI. |
| Opće praćenje uspjeha u učenju i ponašanju učenika (poseban osvrt na školsku disciplinu, izricanje pedagoških mjera) | razrednici, učitelji | X. - VI. |
| Ostvarivanje nastavnog plana i programa u redovnoj, dopunskoj, dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima | razrednici | XII. i VI. |
| Analiza uspjeha na kraju školske godine | razrednici | I. i VI. |

9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | NOSITELJI | VRIJEME |
| Dogovor o planu rada razrednih vijeća | razrednici | IX. |
| Formiranje razrednih odjela | stručni suradnik, ravnatelj | IX. |
| Briga o savladavanju nastavnog gradiva, uočavanje odgojne situacije u razredu | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti | razrednici, učitelji | X. |
| Poticanje učenika na kontinuirani i sistematski rad | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Briga o zdravstvenom stanju učenika | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Suradnja s ostalim učiteljima i drugim djelatnicima škole | razrednici, učitelji | IX. - VI. |
| Vođenje brige o redovnom polasku učenika na nastavu | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Predlaganje odgojnih postupaka i provođenje pedagoških mjera prema pojedinim učenicima | razrednici, učitelji, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Suradnja s roditeljima, organizacija roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora | razrednici | IX. - VI. |
| Uredno vođenje razredne administracije | razrednici | IX. - VI. |
| Sudjelovanje na sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća | razrednici | IX. - VI. |

Razrednici su odgovorni za realizaciju odgojno-obrazovnih zadaća svakog razrednog odjela. Stoga su svi razrednici dužni donijeti svoj Plan i program rada, kojega će realizirati tijekom godine u svom razrednom odjelu.

9.1.3. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| IX. | Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole za školsku godinu 2022./2023.,  Upute o vođenju e-dnevnika | ravnatelj, stručni suradnici, predsjednici aktiva |
| X. | Osvrt na početak šk. god., Školski razvojni plan i Školski preventivni plan | Ravnateljica i stručni suradnik |
| XI. | Erasmus +projekti – motivacija na uključivanje | Ravnateljica, Erasmus+ tim |
| XII. |  |  |
| I. | Predavanje vanjskog predavača | Gost - predavač |
| III. | Predavanje školske psihologinje – tema po dogovoru | Psihologinja |
| IV. | Operativni plan jednodnevnih izleta, dogovor o provedbi dana škole | Učitelji, voditelji izleta i ravnateljica |
| V. | Izvješće jednodnevnih izleta, završetak nastavne godine – predlaganje naj učenika škole | Voditelji izleta i predsjednici aktiva predmetne i razredne nastave |
| VI. | Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine | stručni suradnik, ravnatelj |
| Organiziranje dopunskog nastavnog rada | stručni suradnik, ravnatelj |
| Donošenje odluke o pedagoškim mjerama | stručni suradnik, ravnatelj |
| VII. | Donošenje odluke o upućivanju učenika na popravne ispite  Imenovanje ispitnog povjerenstva | Ravnateljica, učitelji |
| VIII. | Analiza uspjeha i postignuća učenika na kraju 2022/2023. god. | stručni suradnik, ravnatelj |
| Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole | predsjednici aktiva, stručni suradnik, ravnatelj |

9.1.4. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

- suradnja tijekom godine s Timom za pomoć u nastavi iz Centra R. Steiner Daruvar

- kolovoz 2023. - GIK, svi učitelji

- studeni 2023.

- Projekti - svi učitelji

- Organizacija izleta

- Canava - knjižničarka Una Bosanac

- travanj 2024. - Projekti - svi učitelji

- Organizacija izleta

-Usvajanje navika –Aleksandra Ranilović, psih

- lipanj 2024. - Projekti - svi učitelji

- Analiza rada aktiva, svi učitelji

9.1.5. PLAN RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

1. **AKTIV** – kolovoz/rujan 2023.

- Prijedlog godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2023./2024. i programiranje rada Aktiva za školsku godinu 2023./2024.

- Izbor novog voditelja/voditeljice Aktiva predmetne nastave  
- Razno

1. **AKTIV** – studeni/prosinac 2023.

* Dogovor oko obilježavanja Božića i Nove godine
* Osvrt na prošlo razdoblje
* Školska problematika

1. **AKTIV** – ožujak/travanj 2024.:

* Dogovor oko realizacije terenske nastave za učenike viših razreda – Dan plan Zemlje
* Naj učenik
* Školska problematika

1. **AKTIV** – svibanj 2024.

* Dogovor oko provedbe Sportskog dana, Dana škole te organizacije nastave tijekom zadnjeg dana škole
* Školska problematika

9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| IX. | KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |
| IX: | RAZMATRANJE KURIKULUMA ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU |  |
| IX. | RAZMATRANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA ŠK. 2023./2024. | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |
| I. - VI. | POMOĆ OKO ORGANIZACIJE IZLETA, TERENSKE NASTAVE, DANA ŠKOLE, DANA DRŽAVNOSTI, IZLETA I EKSKURZIJA | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK, RAZREDNICI |
| VIII. | RAZMATRANJE IZVJEŠĆA O REALIZACIJI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA I KURIKULUMA ŠKOLE ZA ŠK.2023./2024. | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |

Zajednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća i vodi sjednicu. O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

9.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| IX. | USVAJANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA I KURIKULUMA ZA ŠK. GOD. 20223/2024. | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |
| TIJEKOM GODINE | DAVANJE PRETHODNE SUGLASNOSTI U VEZI SA ZASNIVANJEM I PRESTANKOM RADNOG ODNOSA | RAVNATELJ |
| TIJEKOM GODINE | DONOŠENJE ODLUKE O IZMJENAMA I DOPUNAMA NORMATIVNIH AKATA | RAVNATELJ, TAJNIK |
| VIII. | ANALIZA ODGOJNOOBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GOD. 2023./2024. | STRUČNI SURADNIK |
| TIJEKOM GODINE | USVAJANJE FINANCIJSKOG PLANA, POLUGODIŠNJEG GODIŠNJEG OBRAČUNA, PLANA JAVNE NABAVE | RAVNATELJ, VODITELJ RAČUNOVODSTVA |

9.4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | OPIS POSLOVA | SATI GODIŠNJE |
| I. | Planiranje i programiranje rada | 220 |
| II. | Organizacija rada škole | 238 |
| III. | Pedagoško-instruktivni rad | 250 |
| IV. | Pedagoški nadzor i kontrola | 205 |
| V. | Administrativno-financijsko i materijalno poslovanje | 213 |
| VI. | Rad sa stručnim organima | 234 |
| VII. | Rad s organima upravljanja | 109 |
| VIII. | Rad s učenicima i roditeljima | 99 |
| IX. | Stručno usavršavanje ravnatelja | 116 |
| X. | Suradnja s društvenom zajednicom i donatorima | 84 |
| XI. | Državni praznici i blagdani | 72 |
| XII. | Godišnji odmor | 240 |
| XIII. | Poslovi vezani za dogradnju PŠ Veliki Bastaji | 32 |
| UKUPNO | | 2.088 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE | GODIŠNJI FOND SATI | SURADNICI |
| I. Planiranje i organizacija rada škole – 220 sati | Izrada god. Plana i Programa škole | rujan | 78 | vod. str. akt., tajnica, str. suradnik |
| Izrada programa rada Učiteljskog vijeća | rujan | 10 | stručni suradnik |
| Izrada god. plana stručnog usavršavanja | rujan | 16 | stručni suradnik, voditelji aktiva |
| Izr. prijedloga podjele nastavnih predmeta, izvannastavnih aktiv.,razredništva i drugih zaduženja nastavnika u okviru tjedne norme | rujan | 30 |  |
| Izrada prijedloga plana nabavke nastavnih sredstava i pomagala | rujan | 15 | predmetni i razredni učitelji |
| Izrada prijedloga za adaptacije i invest. | kolovoz | 20 | tajnica, računopolagatelj |
| Izrada godišnjeg plana rada ravnatelja | rujan | 14 |  |
| Izrada Godišnjeg progr. unapređenja odgojnog rada i odgojnog djelovanja škole | rujan | 20 | stručni suradnik  stručni tim za razvoj |
| Sudjelovanje u izradi općih akata škole | tijekom godine | 52 | tajnica |
| II. Organizacija rada škole  238 sati | Osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta rada | kolovoz  rujan | 30 | tajnica, računopolagatelj, domar –kućni majstor |
| sistematizacija podataka o djelatnicima | rujan | 22 | tajnica |
| sistematizacija podataka o učenicima | rujan | 14 | stručni suradnik |
| Godišnji nastavni plan i program | rujan | 27 |  |
| usklađivanje rada škole sa propisanim kalendarom rada škole | rujan | 16 | stručni suradnik |
| plan rada s darovitim učenicima | tijekom godine | 20 | stručni suradnik |
| Organizacija rada za djecu sa specijalnim odgojno-obrazovnim potrebama | tijekom godine | 16 | liječnik, stručni suradnik |
| realizacija plana izvannastavnih aktivnosti | tijekom godine | 17 | voditelji izvannast. Aktivnosti |
| Realizacija plana kulturne djelatnosti | tijekom godine | 25 | svi učiteljji |
| Provođenje plana zdravstvenog i socijalnog zbrinjavanja učenika | tijekom godine | 15 | liječnik, stručni suradnik, razredni učitelji |
| Organiziranje stručnog usavršavanja | tijekom godine | 15 | stručni suradnik |
| organiziranje rada stručnih organa škole | tijekom godine | 15 | stručni suradnik |
| Ostali nepredvidivi poslovi | tijekom godine | 16 |  |
| III. Pedagoško – instruktivni rad  250 sati | Pedagoško – instruktivni rad i savjetodavni rad s učiteljima | tijekom godine | 80 | stručni suradnik, svi učitelji |
| obilazak područnih škola | tijekom godine | 38 | uč. područnih škola |
| suradnja sa str. suradnikom i knjižničarom škole | tijekom godine | 38 | stručni suradnici |
| povremeni individualni razgovori s djelatnicima škole | tijekom godine | 31 | učitelji i ostali djeltnici |
| prisustvovanje satima izvannastavnih aktivnosti | tijekom godine | 41 | voditelji izvannastavnih aktivnosti |
| Ostali nepredviđeni poslovi | tijekom godine | 22 |  |
| IV. Pedagoški nadzor i kontrola  205 sati | Organizirani posjet nastavi | tijekom godine | 30 | svi učitelji |
| uvid u razrednu dokument. | tijekom godine | 10 |  |
| uvid u predmetnu dokument. | tijekom godine | 15 |  |
| priprema za organizirani posjet nastavi | svaki mjesec | 15 |  |
| razgovor i analiza rada poslije posjeta nastavi | nakon posjeta nastavi | 40 | svi učitelji |
| sistematizacija pedag. nadzora i kontrole | tijekom godine | 25 |  |
| smjernice za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada | koncem obraz. razdoblja | 35 | svi učitelji |
| kontrola redovnog ocjenjivanja učenika | 2 puta mjesečno | 15 | stručni suradnik |
| ostali nepredvidivi poslovi | tijekom godine | 20 |  |
| V. Administrativno, financijsko i materijalno poslovanje  213 sati | planiranje financijskog i materijal. poslovanja | rujan,  listopad | 60 | računopologatelj, tajnica |
| suradnja s tajnikom i računopolagateljem | tijekom godine | 53 | računopologatelj, tajnica |
| kontrola financijskog poslovanja | tijekom godine | 25 | računopologatelj, tajnica |
| organizacija popravaka i nabavke opreme | tijekom godine | 15 | domar |
| obavljanje svakodnevnih tekućih poslova, rješavanje prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa |  | 25 | pomoćno tehničko osoblje |
| potpisivanje financij. dok. | tijekom godine | 10 |  |
| kontrola rada financijske službe, tehničkog i pom. osoblja | tijekom godine | 15 | pomoćno osoblje |
| ostali nepredvidivi poslovi | tijekom godine | 10 |  |
| VI. Rad sa stručnim organima  234 sata | Suradnja u radu stručnih aktiva u školi | tijekom godine | 50 | voditelji str. aktiva |
| sudjelovanje u radu Tima za razvoj | tijekom godine | 24 | psiholog, knjižničar,  stručni tim za razvoj |
| pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća i vođenje istih | jedanput mjesečno | 80 | voditelji radionica |
| sudjelovanje u radu Razrednih vijeća | 4 puta godišnje | 30 | razredni učitelji |
| suradnja sa razrednim učiteljima | tijekom godine | 20 | razredni učitelji |
| ostali nepredvidivi poslovi | tijekom godine | 30 |  |
| VII. Rad s organima upravljanja  109 sati | Sudjelovanje u radu Školskog odbora | tijekom godine | 43 | tajnica, pr. Školskog odbora |
| Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | tijekom godine | 28 | predsjednik Vijeća roditelja |
| Sudjelovanje u radu Skupa zaposlenika | prema potrebi | 10 | tajnica, sindikalni povjerenik |
| ostali poslovi vezani uz upravljanje školom | tijekom godine | 28 |  |
| VIII. rad s učenicima i roditeljima  99 sati | Organiziranje i priprema skupnih rod. sastanaka | 4 puta godišnje | 10 | razredni učitelji |
| pripremanje tematskih predavanja za roditelje | 4 puta godišnje | 10 | stručni suradnici |
| razgovor s roditeljima | tijekom godine | 20 | stručni suradnik |
| razgovor s učenicima | prema potrebi | 17 | stručni suradnik |
| organiziranje tematskih predavanja odgojnih radionica s učenicima | tijekom godine | 22 | stručni suradnik, razredni učitelji |
| ostali poslovi vezani uz suradnju s roditeljima i učenicima | tijekom godine | 20 | stručni suradnik |
| IX. Stručno usavršavanje ravnatelja  116 sati | Sudjelovanje u radu stručnih aktiva ravnatelja škola županije | tijekom godine | 25 | voditelji aktiva |
| sudjelovanje u radu svih vidova stručnog usavršavanja u organizaciji stručnih organa Ministarstva | tijekom godine | 15 | prosvjetni savjetnik |
| usavršavanje na relaciji planu nasilja u školi i temeljnih ljudskih vrijednosti | tijekom godine | 40 |  |
| proučavanje str. časopisa i stručne literature (svakodn.) | redovito | 25 |  |
| ostali vidovi stručnog usavršavanja | tijekom godine | 11 |  |
| X. Suradnja s društvenom zajednicom  84 sati | suradnja s lokalnom i županijskom upravom | tijekom godine | 33 | predstavnici lokalnih vlasti |
| suradnja s društ. udrugama i suradnja sa kulturno-prosv. organizacijama i udrugama | tijekom godine | 41 | voditelji udruga |
| Suradnja s poduzetnicima s područja općine Đulovac | Tijekom godine | 10 |  |
| XI. Državni praznici i blagdani- 80 sati  ( 10 dana x 8 h ) |  | tijekom godine | 80 |  |
| XII. Godišnji odmor  ( 30 dana x 8 h ) |  | srpanj, kolovoz | 240 |  |
| XIII. Rad na energetskoj obnovi | Organizacija završne konferencije | listopad | 32 | Županijski odjel za obrazovanje, Promet građenje d.o.o., Euroconsulting |
| UKUPNO | | | 2088 |  |

9.4.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PSIHOLOGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | PODRUČJA RADA | Vrijeme realizacije | Planirano |
| (metode rada) | sati |
| 1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA |  | 132 |
|  | Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika |  | 5 |
| 1.1. | rujan |
|  | Sudjelovanje u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole |  | 20 |
| 1.2. | rujan |
|  | Izrada mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika |  |  |
| 1.3. | rujan | 5 |
| 1.4. | Koordinacija tima za razvoj škole | rujan - lipanj | 10 |
| 1.5. | Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima | rujan –lipanj | 92 |
|  | REALIZACIJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA |  | 930 |
| 2. |
| 2.1. | Neposredan rad s učenicima: | rujan - lipanj |  |
|  |  |  |
| Psihologijske obrade u svrhu dijagnosticiranja, utvrđivanja primjerenog oblika školovanja | intervju, testiranja |  |
| Individualni rad s učenicima sa različitim poteškoćama: |  |  |
| Rad s učenicima s odgojnim poteškoćama | (stručno- konzultativni razgovori, polu strukturirani intervju, metode procjene, pomoć u učenju i sl., |  |
| Rad s učenicima s obrazovnim poteškoćama | vođenje radionica |  |
| Rad s učenicima po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke kao i s učenicima po redovitom programu uz individualizirane postupke |  | 500 |
| Pripreme za neposredan rad s učenicima |  |  |
| Vođenje dokumentacije- dosjea učenika, te dnevnika rada |  |  |
| 2.2. | Poslovi oko upisa i formiranje razrednih odjela, te odgojno- obrazovnih skupina | travanj – rujan |  |
|  | stručno-konzultativni razgovori, |  |
| Suradnja s predškolskom ustanovom | intervju, |  |
| Suradnja sa školskim liječnikom | ocjenjivanje i interpretacija |  |
| Suradnja s učiteljima |  | 70 |
| Psihologijska obrada pri upisu u I. razred  Elektronski upisi u I.razred |  |  |
|  |  |  |
| 2.3. | Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa | rujan – lipanj | 10 |
|  |  |  |  |
|  | Dopisi |  |  |
| 2.4. |  | rujan –lipanj |  |
| Sudjelovanje u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika | suradnja s pripravnicima |  |
| Sudjelovanje u školskom Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta kao i Povjerenstvu za područje Daruvara i okolice | suradnja s razrednicima | 25 |
| 2.5. | Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole u svrhu unapređivanja odgojno- obrazovnog procesa (nazočnost nastavi, praćenje rada učitelja) | listopad – lipanj |  |
| suradnja s učiteljima |  |
|  | 20 |
| 2.6. | Profesionalno usmjeravanje i priopćavanje | ožujak – lipanj |  |
| Anketiranje učenika u svrhu profesionalne orijentacije | studeni  profesionalno informiranje, |  |
| Predavanja za učenike i roditelje VIII. razreda („Kamo nakon osnovne škole?“) | savjetodavni razgovori, prezentiranje brošura Idemo u srednju, SRO | 27 |
| Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja |  |  |
| Suradnja sa stručnom službom pri Zavodu za zapošljavanje, CISOK-om (informiranje učenika i roditelja)  Elektronski upisi u srednje škole i učeničke domove |  |  |
| 2.7. | Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s poremećajima u ponašanju, te teškoćama u razvoju | rujan – lipanj |  |
|  |  |  |
| Individualni rad s učenicima s teškoćama u ponašanju |  |  |
|  | intervju, testiranja |  |
|  |  |  |
| Suradnja s Upravnim odjelom za poslove državne uprave (odsjek Daruvar) | (metode razgovora, promatranja, samo- procjene, procjene, grupni rad, interaktivne radionice, pomoć u učenju i sl.) | 210 |
|  |  |  |
| Rad s obiteljima (grupno: roditeljski sastanci, individualno: savjetovanje) |  |  |
| 2.8. | Uočavanje i poticanje darovitih učenika | rujan - svibanj | 5 |
|
| 2.9. | Suradnja s učiteljima, razrednicima, pomoćnicima u nastavi, ravnateljem, roditeljima (radionice, predavanja) |  |  |
| rujan - srpanj | 63 |
| 3. | ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA | Rujan – lipanj | 282 |
|
|
|  | Pomoć pri organizaciji cijepljenja | (stručno - konzultativni razgovori s djelatnicima Doma zdravlja i CZSS; pedagoško – preventivne radionice, suradnja s i sl.) | 22 |
| Pomoć pri rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika | 40 |
|  |  |
| Školski preventivni program, koordiniranje Malog školskog povjerenstva | 80 |
| Suradnja s Mobilnim stručnim timom Centra Rudolf Steiner | 20 |
| Suradnja s djelatnicima PP Daruvar | 10 |
| Suradnja s udrugom „Impress“ | 10 |
| Pomoć oko organizacije integriranih dana u školi, izleta, izvanučioničke / terenske i projektne nastave  Sudjelovanje u provođenju građanskog odgoja na satu razrednika | 15  85 |
|  |  |
| 4. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |  | 30 |
|  | | |
| Sudjelovanje u manifestacijama u i izvan škole |  | 5 |
| Sudjelovanje, pomoć i organizacija te realizacija predavanja i radionica za učenike i roditelje |  | 20 |
| Izrada i postavljanje panoa na izabrane teme:  obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije, Praznika rada | rujan-lipanj | 5 |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. | ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA | rujan-kolovoz | 84 |
| 5.1. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata | -tabelarni prikazi | 30 |
| 5.2. | Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole | -interpretacija analize odgojno obrazovnih rezultata | 30 |
|  |  | -brojčano-tabelarni prikazi |  |
|  |  | -izrada izvješća |  |
| 5.3. | Prikaz brojčanih podataka o radu na početku i kraju školske godine 2023./2024. |  | 10 |
| 5.4. | Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika |  | 14 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. | PROJEKTNI I ISTRAŽIVAČKI RAD |  |  |
| 50 |
| 6.1. | Sudjelovanje u školskim projektima |  | 20 |
| 6.2. | Ankete i upitnici |  |  |
|  | Interpretacija dobivenih rezultata, rasprava i zaključci | studeni - srpanj | 30 |
|  | Predlaganje mjera za unapređenje rada |  |  |
| 7. | STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNOG SURADNIKA |  |  |
| 60 |
| 7.1. | Predavanje za aktiv RN („Stvaranje navika“)  Predavanje za aktiv PN („Pozitivna psihologija“)  Pomoć u realizaciji individualnog stručnog usavršavanja učitelja  Predavanje za UV (prema dogovoru) |  |  |
| siječanj  rujan- kolovoz | 20 |
| svibanj |  |
|  |  |
| 7.2. | Sudjelovanje na stručnim skupovima i aktivima str. suradnika psihologa, različite edukacije, praćenje stručne literature i sl. |  |  |
| rujan- kolovoz | 40 |
|  |  |
| 8. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE |  | 92 |
| 8.1. | Dnevnik rada, dosjei učenika, izrada nalaza i mišljenja, briga o ažurnosti E-dnevnika |  |  |
| rujan - srpanj | 92 |
| 9. | OSTALI POSLOVI |  |  |
| 108 |
| 9.1. | Priprema predavanja za roditelje, UV, aktive RN i PN | rujan – srpanj | 40 |
| 9.2. | Kolegijalne zamjene | (savjetodavni razgovori s obitelji, stručno-konzultativni razgovori) | 14 |
| 9.3. | Suradnja sa ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, policijskom postajom, Upravni odjel za poslove državne uprave- odsjek Daruvar, Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje Bjelovar |  | 54 |
| 10. | DRŽAVNI BLAGDANI i PRAZNICI | tijekom godine | 72 |
| 11. | GODIŠNJI ODMOR (30 dana) | tijekom godine | 240 |
| 12. | SVEUKUPNO SATI | --- | 2088 |

9.4.3. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ*, *Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g*., a definira: šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada *30 sati tjedno (6 sati dnevno)* neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i *10 sati tjedno (2 sata dnevno)* za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere**:** *60% odgojno-obrazovna djelatnost* i *40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje*.

**SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)**

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno; 888 + 133 + 89 = 1110 sati godišnje) -tijekom godine**

**PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 89 sati**  **godišnje) - DOKUMENTACIJA**

* **PLANIRANJE RADA ŠKOLSKOG**  **KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
* **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU,**  **PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja

**ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (23 sata tjedno; 888 + 133 sati godišnje)** - (u razredu, knjižnici, Online…)

* **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 888 sati):**
* stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
* individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad
* neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
* grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika kada se ukaže za to potreba
* nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja)
* rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima (ako se ima spomenutih učenika)
* sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima i natjecanjima (projekt „Čitanje na glas” i sva natjecanja u Školi iz svih predmeta iz kojih se ide na školsku razinu natjecanja)
* poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
* izvannastavna aktivnost („Kreativno čitanje”) u PŠ Donja Vrijeska

**SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno = 133 sati):**

* posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
* suradnja s tajnicom (vezano za projekte Škole)
* sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Školski tim za kvalitetu, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja za zaposlenje)
* unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (pomoć pri pisanju i provođenju školskih projekata, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica)
* suradnja sa školskom psihologicom vezano za unapređenja čitanja učenika s posebnim potrebama

1. **STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 222 sati godišnje) - tijekom godine**

* organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
* izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
* nabava knjiga, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti
* stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metelwin programu, tehnička obrada i zaštita knjiga (popravljanje)
* revizija, otpis i procjenjivanje fonda
* sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
* izrada i prikupljanje fotografija, pisanje teksta za objavu te informiranje javnosti o aktivnostima Škole putem objava na službenom web-u škole, kanalu YouTube i Facebook-u

1. **KULTURNA**  **I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4 sata + 2 sata tjedno ; 177 + 89 sati = 266 godišnje) - tijekom godine**

**KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 177 sati):**

* suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
* organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici i školi (obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, natjecanja, tematske izložbe, predstave, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole)

**SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sati tjedno = 89 sati):**

* suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama
* suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima, kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
* obilazak sajma knjiga
* suradnja s Vrtićem Sunce u pripremi natječaja za poticanje čitanja
* suradnja s Općinom Đulovac

**5. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno; 186 sati godišnje) – tijekom godine**

Individualno stručno usavršavanje

* kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
* grupna stručna usavršavanja: županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Loomen, CARNET , CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Knjižničarsko društvo KZŽ
* edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel-win
* suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Daruvar i Matičnom službom

STRUKTURA RADNOG VREMENA

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1110

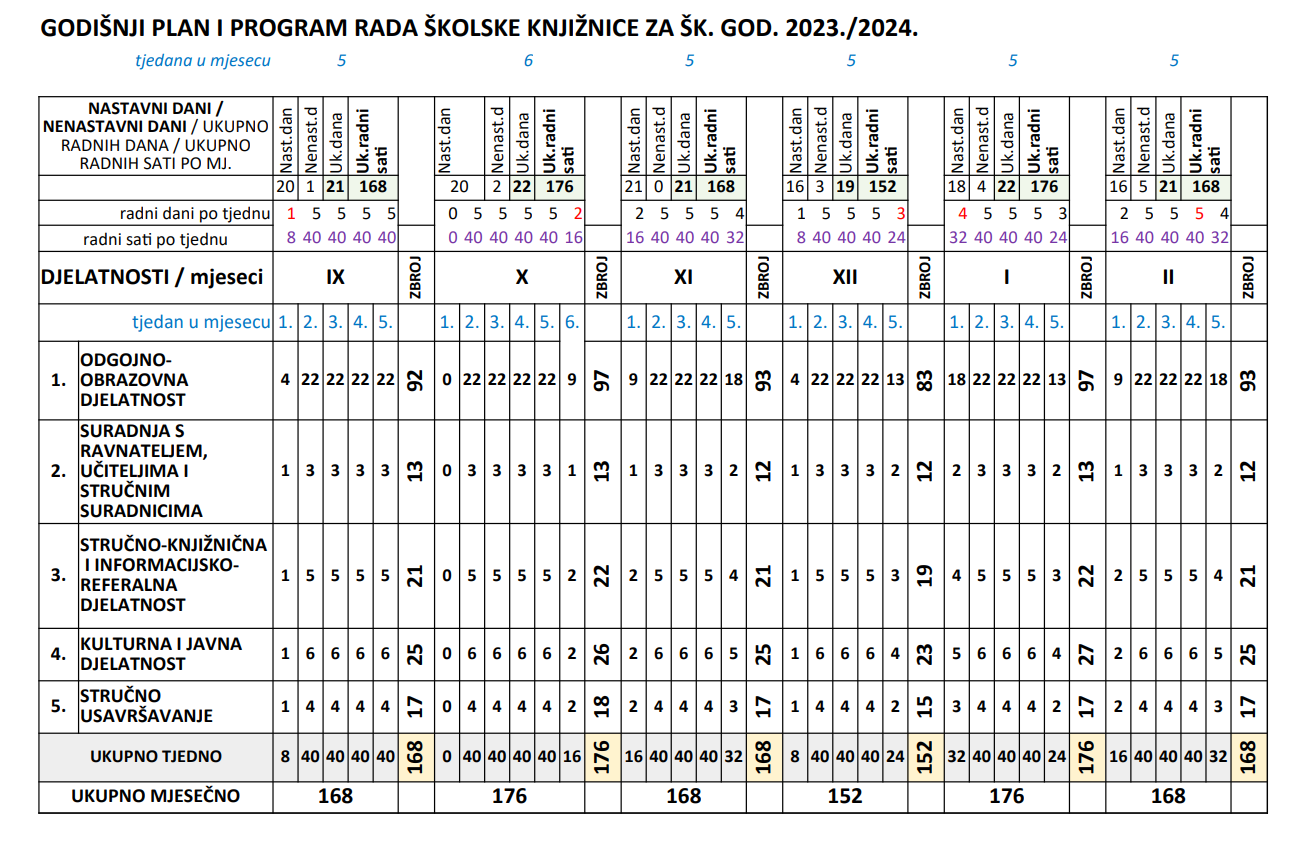
A. PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE 89

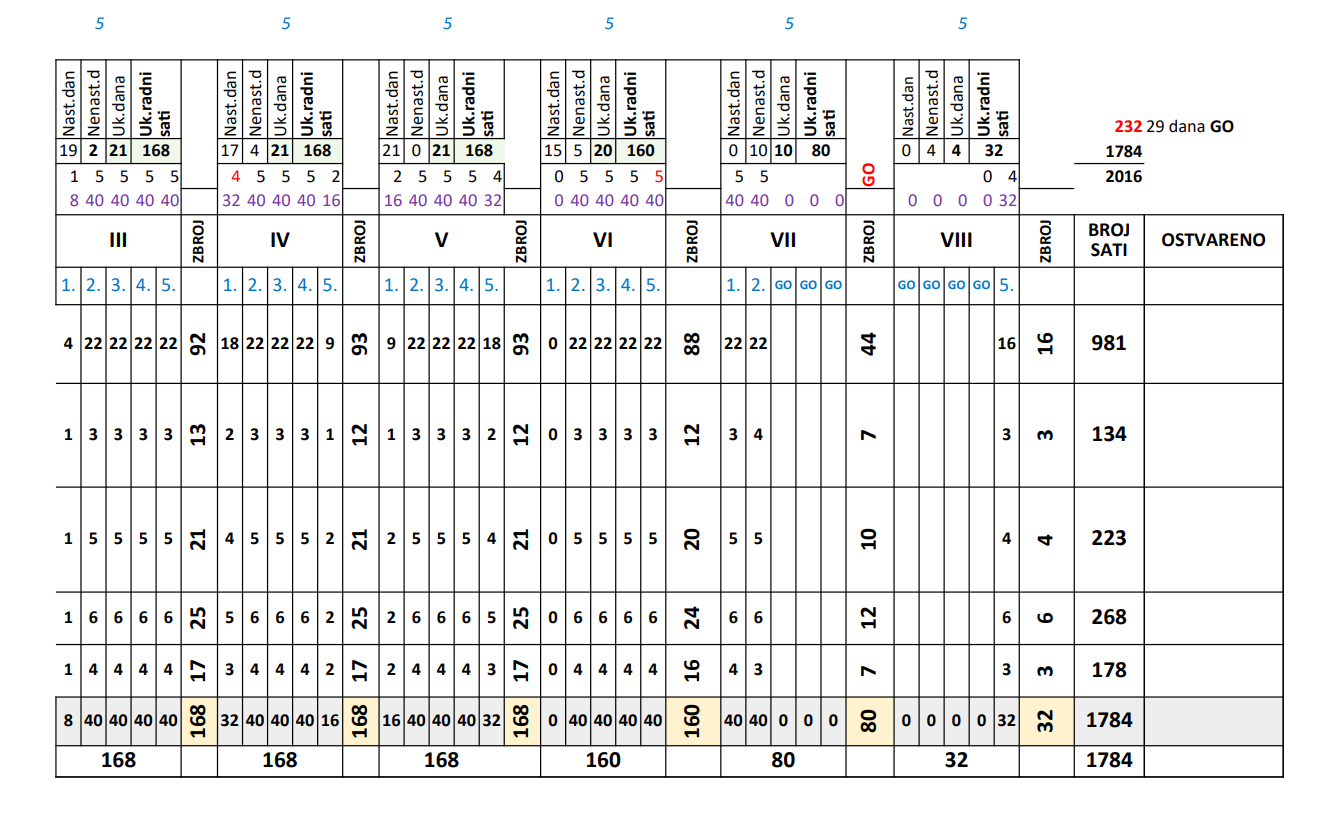
B. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 888

C. SURADNJA S NAST., STR. SURAD. I RAVNATELJICOM 133

1. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST 222
2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI 266
3. KULTURNA DJELATNOST 177
4. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA 89

1. STRUČNO USAVRŠAVANJE 186





9.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE I RAČUNOVODSTVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GODIŠNJI PROGRAM RADA TAJNICE ŠKOLE | | | |
| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | | |
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati | suradnici u realizaciji |
|  | I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Izrada nacrta normativnih akata Škole (Statuta, pravilnika, poslovnika) te po potrebi upis podatka u sudski registar | 40 | ravnateljica |
| IX-VIII | Izrada Ugovora o radu i drugih Odluka pri zasnivanju i prestanku rada | 40 | ravnateljica |
| IX, po potrebi | Sudjelovanje u izradi Rješenja o obvezama učitelja i stručnih suradnika | 24 | ravnateljica |
| IX-VIII | Izrada odluka o dopustima radnika, odluka o prekovremenom radu, pomoć ravnatelju oko vođenja evidencije prisustvovanja na radu | 32 | ravnateljica, radnici škole |
| IX-VIII | Izdavanje Rješenja o pedagoškim mjerama, žalbama roditelja,itd. | 26 | ravnateljica, razrednici |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijavljivanje potreba za radnicima, raspisivanje natječaja, prijava u Hrvatski zavod za zapošljavanje, te obavješćivanje o primljenim radnicima, obrada prijava pristiglih na natječaj te izvješćivanje kandidata, radnje vezane za upošljavanje, prijave i evidencije rada te prestanku radnog odnosa u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje,prijave, odjave, promjene u Registru javnih službenika i namještenika,suradnja s drugim školama u svezi radnika koji radni odnos ostvaruju u više škola, dostava podataka za radnike zbog odlaska u mirovinu u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje | 196 | ravnateljica, računovođa |
| VI | Izrada prijedloga godišnjih odmora za sve djelatnike škole, organizacija i kontrola istih, izdavanje Odluka o korištenju | 32 | ravnateljica, sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća |
| IX-VIII | Evidencija radnika - sređivanje matične knjige radnika i osobni dosjea | 32 | ravnatelj, radnici |
| IX-VIII | Briga o specijalističkim pregledima radnika (pomoćno-tehničko osoblje- domari) i sanitarne knjižice za radnike | 2 | ravnatelj, radnici škole |
|  | III. SURADNJA SA ORGANIMA UPRAVLJANJA I STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE |  |  |
| IX-VIII | Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora | 24 | ravnateljica, predsjednik Školskog odbora |
| IX-VIII | Vođenje zapisnika Školskog odbora i čuvanje dokumentacije o radu tijela | 20 | predsjednik Školskog odbora |
| IX-VIII | Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća itd. | 8 | ravnateljica, predsjednici organa upravljanja i stručnih tijela |
|  | IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I STRANKAMA |  |  |
| IX-VIII | Rad sa strankama (na prijemu učenika, radnika škole i drugim stranaka) te izdavanje potvrda i uvjerenja | 100 | ravnateljica |
| IX-VIII | Izdavanje prijepisa svjedodžbi, te evidentiranje | 8 | ravnateljica |
| IX-VI | Izdavanje prijepisa ocjena, traženje od drugih škola, te evidentiranje istih | 4 | razrednici |
| IX | Izrada popisa učenika putnika, izdavanje učeničkih karta | 8 | razrednici |
| IX-VIII | Izrada popisa učenika za osiguranje, te po potrebi obrada zahtjeva za traženje isplate štete | 16 | Ravnateljica,razrednici |
| IX-VIII | Vođenje evidencija o pedagoškim mjerama, o pohvalama i nagradama, o žalbama roditelja | 40 | ravnateljica, razrednici |
| IX-VIII | Poslovi vezani uz školske izlete i ekskurzije i terensku nastavu | 24 | razrednici, ravnateljica |
| V-VIII | Narudžba i podjela pedagoške dokumentacije | 4 | ravnateljica |
| VI-VIII | Poslovi vezani za protokoliranje svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima | 4 | razrednici |
|  | V. PLANIRANJE I ANALIZA |  |  |
| IX | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole,te Školskog kurikuluma | 24 | psiholog, ravnateljica, učitelji |
| VIII | Sudjelovanje u izradi izvješća o radu Škole na kraju školske godine | 4 | psiholog, ravnateljica, učitelji |
|  | VI. IZRADA STATISTIČKIH IZVJEŠTAJA |  |  |
| X | Sudjelovanje u izradi statističkog izvješća na početku školske godine i na kraju iz područja odgoja i obrazovanja (vezano za djelatnike) | 8 | ravnateljica |
| IX-VIII | Sudjelovanje u statističkim izvještajima o primanjima radnika, i radnom odnosu i ostalo | 30 | računovođa, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | VII. ADMINISTRATIVNI POSLOVI TAJNIKA |  |  |
| IX-VIII | Prijem dopisa pristiglih putem pošte i e-pošte, te zavođenje i razvrstavanje i dostavljanje na obradu ostalim radnicima škole, te otprema pošiljki putem pošte ili e - pošte, vodđenje urudžbenog zapisnika\_ sigma program | 322 | ravnateljica, razrednici,računovođa |
| IX-VIII | Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. | 88 | ravnateljica, stručni suradnici, računovođa, razrednici |
| IX-VIII | Poslovi u školskoj pismohrani arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu) i vođenje evidencije pismohrane,briga oko arhivskog i registraturnog gradiva te izlučivanje, i suradnja s Hrvatskih državnim arhivom | 90 | ravnateljica, stručni suradnici, računovođa, razrednici |
| IX-VIII | Poslovi administratora imenika u školi (e-matica -podaci o ustanovi i radnicima, pomoć administratoru škole i razrednicima oko upisa učenika te ustrojavanje HUSO baze za školu) | 20 | razrednici |
| IX-VIII | Poslovi telefonske sekretarice na školskoj centrali, slanje e-mailova | 47 |  |
|  | VIII. BLAGAJNIČKI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Zaprimanje uplata od učenika za izlete, osiguranje i druge uplate te polog gotovine na žiro račun, vođenje blagajničkog izvještaja, Podizanje gotovine sa žiro računa, isplate gotovine za Račune – R1, (za robu kupljenu za potrebe škole i školske kuhinje) | 198 | razrednici, radnici škole |
| IX-VIII | Izdavanje putnih naloga, vođenje knjige službenih putovanja, | 10 | radnici |
| IX-VIII | Priprema podataka za obračun plaće za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Registar javnih službenika i namještenika | 96 | ravnateljica, računovođa |
|  | IX. OSTALI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Poslovi vezani za dokumentaciju iz područja zaštite na radu, zaštite na radu i zaštite okoliša | 8 | ravnateljica, računovođa |
| IX-VIII | Poslovi vezani za javnu nabavu | 40 | ravnateljica, računovođa |
| tijekom godine | Poslovi vezani za primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti | 40 | ravnateljica, ostali djelatnici škole |
|  | X. STRUČNO USAVRŠAVANJE |  |  |
|  | Odlazak na seminare | 16 |  |
|  | Praćenje stručne literature te zakona i propisa | 51 |  |
| IX-VIII | XI. DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI | 72 |  |
| IX-VIII | XII. GODIŠNJI ODMOR | 240 |  |
| UKUPNO : | | 2088 |  |

9.5.2 PLAN RADA RAČUNOVOĐE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | Sati  Sati |
| rujan,prosinac,  ožujak, lipanj | Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog  Odbora | 7 |
| kontinuirano | Kompjuterski poslovi / pisanje dopisa i ostalo/ | 42 |
| studeni, prosinac,lipanj | Izrada financijskih planova i rebalansa financijskih planova  /godišnji, tromjesečni, mjesečni/ | 96 |
| kontinuirano | Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena | 364 |
| kontinuirano | Vođenje pomoćnih knjiga i analitičke evidencije | 80 |
| listopad, veljača,travanj,  srpanj | Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvješća | 155 |
| kontinuirano | Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava | 96 |
| kontinuirano | Izrada godišnjih izvještaja /,IP obrasci,statistički izvještaj za investicije/ | 16 |
| prosinac, siječanj,veljača | Pripremanje popisa imovine i obveza, te evidentiranje promjena | 68 |
| ožujak | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | 30 |
| kontinuirano | Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima, te drugog dohotka | 320 |
| rujan,prosinac,  ožujak, lipanj | Usklađivanje stanja s komitentima i praćenje naplate potraživanja od učenika | 20 |
| kontinuirano | Blagajničko poslovanje | 52 |
| kontinuirano | Praćenje zakonskih propisa | 64 |
| kontinuirano | Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, športski klub i školska zadruga | 124 |
| kontinuirano | Obračun, isplata i evidentiranje putnih naloga | 96 |
| kontinuirano | Kontakti s MZOŠ,BBŽ,HZZO,HZMIO,FIN-om | 40 |
| kontinuirano | Stručno usavršavanje /praćenje str.literature, savjetovanja i seminari/ | 24 |
| prosinac | Izrada plana javne nabave | 32 |
| Kontinuirano,  veljača | Primjena Zakona o fiskalnoj odgovornosti  Izrada Upitnika o fiskalnoj odgovornosti | 90 |
| listopad,studeni, siječanj,travanj, lipanj, kolovoz, | Državni praznici i blagdani | 72 |
| kolovoz, listopad | Godišnji odmor | 200 |
|  | SVEUKUPNO GODIŠNJE | 2.088 |

9.5.3. PLAN RADA DOMARA- EKONOMA, KOTLOVNIČARA

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

NAZIV POSLA VRIJEME

Održavanje zgrade i manji popravci tijekom godine

Izrada novih predmeta prema potrebi

Krečenje i bojanje zidova i stolarije

Rukovanje s centralnim grijanjem

Nabava materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju

Prijevoz hrane u PŠ V.Bastaji

Svakodnevni obilazak zgrade, prema potrebi i praznikom

/kontrola prozora vrata, osvjetljenja/

Dežurstvo ujutro i za vrijeme velikih odmora prema mogućnostima

Čišćenje dvorane

Vođenje potrošnje energenata i vode za izvješća za ISGE

Održavanje službenog vozila

Održavanje zgrade matične škole

Održavanje okoliša, košnja trave i čišćenje snijega

Ostali nepredviđeni poslovi

9.5.4. PLAN RADA DOMARA- EKONOMA, KOTLOVNIČARA U PŠV. BASTAJI

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

NAZIV POSLA VRIJEME

Održavanje zgrade i manji popravci u PŠ V.Bastaji tijekom godine

Izrada novih predmeta prema potrebi

Krečenje i bojanje zidova i stolarije

Rukovanje s centralnim grijanjem

Nabava materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju

Svakodnevni obilazak zgrade, prema potrebi i praznikom

/kontrola prozora vrata, osvjetljenja/

Održavanje zgrade područne škole

Održavanje okoliša, košnja trave i čišćenje snijega

Vodi brigu o PŠ Donja Vrijeska (košnja trave i popravci)

Ostali nepredviđeni poslovi

9.5.5. PLAN RADA KUHARICA I POMOĆNE KUHARICE

NAZIV POSLA VRIJEME

Pripremanje obroka prema normativima svakodnevno

Priprema kuhanog obroka za PŠV. Bastaji po potrebi podjela

Poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog obroka

posuđa i pribora za jelo

poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog

namještaja i peći kao i kuhinjskog prostora

Poslovi na održavanju blagovaoničkog prostora

Proslave i drugi poslovi po potrebi povremeno

Dezinfekcija kuhinjskog prostora, posuđa i

pribora za jelo.

Čišćenje kancelarija

9.5.6. PLAN RADA ČISTAČICA

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

NAZIV POSLA VRIJEME

Unošenje drva, loženje peći i čišćenje peći

/čistačica u PRO Donja Vrijeska/

Čišćenje kompletnog prostora u skladu s svakodnevno

higijensko-ekološko tehničkim normativima

Čišćenje školskog okoliša u skladu s uputama

ravnatelja i tajnika škole

Uređivanje cvjetnjaka i vanjskog prostora prema potrebi

Pravilno odlaganje smeće

Generalno čišćenje nakon krečenja

Održavanje i pranje pribora za čišćenje svakodnevno

Drugi nepredviđeni poslovi

9.5.7. PLAN RADA ČISTAČICA U PŠ BASTAJI

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

NAZIV POSLA VRIJEME

pripremanje mliječnog obroka prema potrebi

Serviranje užine i pranje posuđa svakodnevno

Proslave i drugi poslovi po potrebi povremeno

Čišćenje kompletnog prostora u skladu s svakodnevno

higijensko-ekološko tehničkim normativima

Čišćenje školskog okoliša u skladu s uputama svakodnevno

ravnatelja i tajnika škole

Uređivanje cvjetnjaka i vanjskog prostora prema potrebi

Generalno čišćenje nakon krečenja prema potrebi

Održavanje i pranje pribora za čišćenje svakodnevno

Drugi nepredviđeni poslovi

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

10.1. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA

- ulaganje u školsku kuhinju u matičnoj školi (oprema, kuhinjski aparati)

- ulaganje u sustav video nadzora

- elektro radovi, ulaganje u uređenje struje u matičnoj školi, postavljanje ormarića za kablove (telefoni, Internet, školsko zvono)

- zatražiti očitovanje Osnivača za nadogradnju dvorane, blagovaonice i 2 učionice u PŠ Bastaji

10.2. PLAN REDOVITOG INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

NAZIV ŠKOLE NAMJENA ILI OPIS RADOVA

1.Matična škola Izrada troškovnika za sanaciju sportskih terena (asfaltiranje te postavljanje vanjskih rekvizita)

Izrada troškovnika za opremanje školske kuhinje

Izrada troškovnika za sređivanje strujnih kabela

2. PŠ V. Bastaji Izrada troškovnika za sanaciju područne škole u Velikim Bastajima:

- hidroizolacija – drenaža zgrade

- fasada škole

- izmjena krovišta na starom dijelu zgrade

- popravak vanjskog stepeništa

- krečenje unutarnjeg prostora

- postavljanje podnih obloga u preostalim prostorijama

- izmjena stolarije u informatičkoj učionici i ureda stručnih suradnika

- popravak roleta u cijeloj zgradi

Realizacija predviđenih investicijskih održavanja ovisit će o prihvaćanju navedenog plana nadležnih institucija.

U privitku:

1. Raspored sati

2. Školski preventivni program za šk. god. 2023./2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA : RAVNATELJICA:

Željka Kollert Vlatka Tokić, prof.

***ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2023./2024.***

***Voditelj /i ŠPP: Aleksandra Ranilović, dipl.psih.***

**PROCJENA STANJA I POTREBA:**

Preventivni program potrebno je provoditi na univerzalnoj, selektivnoj i indiciranoj razini, ovisno o razvojnoj dobi i potrebama učenika.

Univerzalna prevencija provodi se kroz sadržaje zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja, izvannastavne aktivnosti, projekte i suradnju s vladinim i nevladinim institucijama koje nude svoje programe za provođenje u školi. Preventivne aktivnosti usmjerene su na učenike matične i područnih škola te roditelje.

Rizični čimbenici na kojima je potrebno temeljiti preventivne aktivnosti u našoj školi su:

* manjak odgovornosti u djece
* odgojna zapuštenost
* vrijeme provedeno na internetu bez znanja roditelja
* kontroliranje vlastitih emocija (nošenje s ljutnjom)

Zaštitni čimbenici koje je potrebno jačati preventivnim aktivnostima su *(Hawkins, Lam, 1986; Hawkins, 1997a; Leffert, Benson, Roehlkepartain, 1997; Werner, Smith,1988, prema Howard, Dryden, 1999, KranželićTavra, 2002)*:

* dobre vještine rješavanja problema,
* prosocijalno ponašanje,
* sposobnost slaganja s vršnjacima i odraslima,
* samostalnost, kompetentnost, odgovornost
* školski i akademski uspjeh,

podržavajuće školsko okruženje.

**CILJEVI PROGRAMA**: Program je usmjeren na jačanje zaštitnih čimbenika za mentalno i fizičko zdravlje i proaktivne uloge u društvu kroz različite oblike univerzalne i indicirane prevencije. Usmjeren je i na smanjivanje čimbenika rizika u nastajanju ovisničkog ponašanja, te informiranje i osnaživanje roditelja kao važne karike u prevenciji ovisničkog ponašanja djece.

Glavni ciljevi školskog preventivnog programa jesu pozitivan i zdrav razvoj djece i mladih, prevencija rizičnih ponašanja djece i mladih – identifikacija i smanjenje specifičnih rizika povezanih s problemima ponašanja mladih, jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit kroz:

* promoviranje emocionalne i socijalne kompetencije,
* podupiranje pozitivnog razvoja,
* promoviranje važnosti mentalnog i fizičkog zdravlja
* poticanje općih i specifičnih znanja, kompetencija i vještina,
* poticanje samopoštovanja i samopouzdanja učenika,
* poticanje vještina uspješnog nošenja sa životnim situacijama,
* jačanje sustava podrške u obitelji, školi i zajednici.

**AKTIVNOSTI**: Predavanja, edukacije, iskustvene i kreativne radionice, inkluzivne aktivnosti – projekti suradnje, audio – vizualni materijali, demonstracije, savjetovanja, evaluacije.

1. RAD S UČENICIMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PROGRAM* | | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti*  *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***   1. ***Evaluiran\**** 2. ***Ima stručno mišljenje/preporuku\*\**** 3. ***Ništa od navedenoga*** | ***Razina intervencije***   1. ***Univerzalna*** 2. ***Selektivna*** 3. ***Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| 1. TRENING SOCIJALNIH VJEŠTINA  Razumijevanje i usvajanje socijalno prikladnih ponašanja, odgovaranje na različite životne situacije na prikladan i proaktivan način. Učenje i uvježbavanje kako se nositi s ljutnjom i drugim emocijama. | a)Evaluiran\*  Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet Sveučilišta u Zagrebu | univerzalna | 5. r. | 19+15 | 5 radionica | psihologinja škole |
| 2*.* Kampanja “ Dvije djevojčice” (Kampanju Dvije djevojčice provodi 13 europskih zemalja kojima je cilj osvijestiti mlade i djecu o problemu trgovanja ljudima te ih upozoriti na potencijalno opasne situacije i kako ih prepoznati. U Republici Hrvatskoj kampanju provodi CESI u suradnji s Ambasadom Ujedinjenog Kraljevstva Velike Britanije i Sjeverne Irske, Ministarstvom unutarnjih polova – Ravnateljstvo policije, Pravobraniteljicom za ravnopravnost spolova i Uredom RH za ljudska prava i prava nacionalnih manjina.) | b)Ima stručno mišljenje/preporuku  Centar za edukaciju, savjetovanje i istraživanje - CESI | univerzalna | 8. | 20 + 11 | 2 prezentacije | Psihologinja |
| 4. Suradnja s udrugom „Impress“- sudjelovanje u Tjednu zdravlja, Danu talenata | c)Ništa od navedenoga | univerzalna | 1.-4. ,  5.-8. | 57 + 55+4  75+44 | Prema dogovoru | psihologinja, djelatnici udruge |
| 5. Aktivnost “Vijeće učenika”  afirmira se u rješavanju tekućih problema učenika, te predlaže mjere za unapređenje odgojno obrazovne djelatnosti škole (projekte…) | c)Ništa od navedenoga | selektivna/  univerzalna | 1.-8.r | 17 | -susreti po potrebi | učenici psihologinja, ravnateljica |
| 7*.* „Zdrav za pet“ ( Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša); program se sastoji od više komponenti:  a) predavanje Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola;  b) predavanje Bolest ovisnosti rizici i zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola;  c) radionice o zaštiti okoliša | b)Ima stručno mišljenje/preporuku-MUP | -univerzalna | 7. i 8.r | 28+ 31 | 4 predavanja | PU bjelovarsko-bilogorska, BBŽ, psihologinja |
| 9.Poštujte naše znakove ( edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu) | b)Ima stručno mišljenje/preporuku  -MUP | -univerzalna | 1. r. | 9 + 14 | 2 predavanja | PP Daruvar |
| 10.Sigurno na internetu (edukacija učenika o ponašanjima usmjerenim na povećanje razine sigurnosti na Internetu, rizicima i posljedicama komunikacije i prevenciji svih oblika zlostavljanja djece na Internetu | b) Ima stručno mišljenje/preporuku-MUP | -univerzalna | 7.r. | 20+8 | 2 predavanja | informatičari |
| 11. Mir i dobro ( edukacija na temu zlouporabe pirotehničkih sredstava i oružja) | b)Ima stručno mišljenje/preporuku-MUP | -univerzalna | 5. r., 8. r. | 34+ 31 | 2 predavanja | PP Daruvar |
| 12. Dan ružičastih majica -Razrednici će obilježiti tjedan ružičastih majica kroz izradu plakata i održavanje satova razrednika pružiti učenicima informaciju gdje i kome se obratiti ukoliko do njega dođe. | c)ništa od navedenoga | -univerzalna | 1.-8.r. | 235 |  | razrednici |

2.RAD S RODITELJIMA\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja | *Razina intervencije*  a) Univerzalna  b)Selektivna  c)Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| a)Individualno savjetovanje | Indicirana | roditelji učenika temeljem prof. procjene | - | po potrebi | razrednici, psihologinja, ravnatelj |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 1. r. matične i područneškole | “Polazak u školu” | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 2.r. matične i područne škole | „Fizičko kažnjavanje kao oblik discipline“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljskis astanak | Univerzalna | roditelji učenika 3.r. matične i područne škole | „Sigurnost djece na internetu“ | 2 | informatičari |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 4.r.matične i područnih škola (PŠ V.Bastaji I PRO D.Vrijeska) | „Prelazak u predmetnu nastavu“ | 3 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 5.r. matične i područne škole | „Prava i obaveze djece“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 6.r. matične i područneškole | „Nošenje s ljutnjom“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 7.r. matične i područne škole | „Prevencija ovisnosti“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 8.r. matične i područne škole | „Kamo nakon OŠ“ | 2 | psihologinja i savjetnice CISOK-a |
|  |  |  |  |  |  |
| c)Vijeće roditelja | Univerzalna | roditelji članovi V.R. | „Upoznavanje sa GPP, Kurikulumom i ŠPP-om“ i „ Izvješće GPP, Kuriluluma i ŠPP-a“ | 2 | psihologinja, ravnateljica |

3. RAD S UČITELJIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju 3. Razredna vijeća 4. Učiteljska vijeća | *Razina intervencije*   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | Indicirana | učitelji temeljem prof. procjene | - | po potrebi | psihologinja, ravnatelj |
| 2. Razredna vijeća | univerzalna | članovi r.v. | „Stvaranje navika“ | Prema dogovoru, 2.mj. | psihologinja |
| 3. Učiteljsko vijeće | univerzalna | svi učitelji | “Pozitivna psihologija” | 1 | psihologinja |

