

OSNOVNA ŠKOLA TRNOVITICA

VELIKA TRNOVITICA



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10.,105/10, 90/11., 5/12., 16/12., 86./12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 8/19. i 64/20.), i članka 65. stavka 4. i alineje 3. Statuta Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

KAZALO	STRANICA
Osnovni podaci o školi.....	3
Podaci o uvjetima rada.....	4
- podaci o upisnom području.....	4
- unutrašnji školski prostori.....	4
- školski okoliš.....	6
- nastavna sredstva i pomagala	6
Plan obnove i adaptacije	6
Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u <u>2020./ 2021.</u> . školskoj godini.....	7
Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i ostalim radnicima u školi.....	9
Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	11
Podaci o organizaciji rada.....	12
Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno - obrazovnog rada.....	17
Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	20
Plan rada školskog odbora i stručnih tijela.....	35
Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	40
Plan kulturne i javne djelatnosti.....	42
Plan nabave i opremanja.....	47
Prilozi.....	48

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA TRNOVITICA
Adresa škole:	Velika Trnovitica 96
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska
Telefonski broj:	043/ 541 002
Broj telefaksa:	043/541 002
Internetska pošta:	ostrnovitica@inet.hr , ured@os-velika-trnovitica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-velika-trnovitica.skole.hr
Šifra škole:	07-565-001
Matični broj škole:	03035611
OIB:	57681209500
Upis u sudski registar (broj i datum):	010019632, 09.05.1996.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Zdravko Ređep
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Ksenija Zimet
Broj učenika:	102
Broj učenika u razrednoj nastavi:	45
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	57
Broj učenika s primjerenim oblikom obrazovanja:	5
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	49
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela razredne nastave:	5
Broj razrednih odjela predmetne nastave:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	7.30-13.30 / 13.45-18.05/ PŠ 8:00 – 13:00
Broj radnika:	36
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	16
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	5
Broj sportskih dvorana:	0
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Trnovitica je matična škola u Velikoj Trnovitici koja ima jedan područni odjel u Novoj Ploščici. Upisno područje za školsku godinu 2020./2021. ostalo je nepromijenjeno te su obuhvaćena sljedeća naselja: Velika Trnovitica, Mala Trnovitica, Gornja Trnovitica, Velika Mlinska, Mala Mlinska, Mlinski Vinogradi i Gornja Ploščica za upisno područje matične škole i Nova Ploščica za upisno područje područne škole. Navedena naselja u sastavu su Općine Velika Trnovitica. Sela nisu međusobno povezana. Dijele ih njive, livade i šume. Baš ta nepovezanost sela našeg upisnog područja otežavajuća su okolnost u organizaciji rada škole. Makadamom su još uvijek ostali povezani Mlinski Vinogradi i Velika Mlinska. **I dalje smo jedna od dviju škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije kojoj je dozvoljen vlastiti prijevoz učenika putnika.** Od 84 učenika u matičnoj školi, 49 učenika su putnici.

Na cijelom upisnom području Općine Velika Trnovitica radi na poboljšanju infrastrukturnih uvjeta što olakšava rad škole.

Opskrba škole pitkom vodom je riješena. Osim gradskog vodovoda, škola posjeduje i vlastiti bunar. Analize sanitarne inspekcije pokazuju da je naša bunarska voda dobra za piće, no zbog velike potrošnje u školskoj kuhinji i sanitarnim čvorovima, bunar nam često presušuje.

U infrastrukturi naselja Velike Trnovitice **problem je nedostatak kanalizacije** što znatno otežava sanitarni problem škole.

Sveukupan broj učenika smanjen je za 11 učenika u odnosu na kraj školske godine 2019./2020. Broj razrednih odjela smanjio se za 1.

Smatramo da smo škola koja će svoj status moći uvijek opravdati zbog otežanih uvjeta rada, duge tradicije postojanja, ali i rezultata koje postižemo.

Zgrada Matične škole svrstana je u C razred nakon završene energetske obnove. Zgrada Područne škole svrstana je u D razred. Iako je zgrada novije izgradnje, problem je stara drvena stolarija, izolacijska fasada i krovšte.

Demografska snimka našeg upisnog područja svrstava nas u skupinu manjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije. Broj starijih domaćinstava znatno nadmašuje broj mlađih porodica.

Naselja bez poduzetništva te slaba platežna moć poljoprivrednih domaćinstava, iz kojih dolazi većina naših učenika, ne omogućava školi veliku financijsku potporu. Na donacije na ovom području ne možemo računati jer nam je dobro poznata socioekonomska slika kraja u kojem djeluje naša škola. Zadržavanje mladih obitelji na selu, naseljavanje praznih seoskih kuća obiteljima iz prenaseljenih krajeva, obrada zapuštenih poljoprivrednih zemljišta te otvaranje obrtničkih radnji trebale bi biti jedne od važnih zadaća društvenih kretanja u jedinici naše lokalne samouprave i društva u cjelini.

Glavna karakteristika našeg upisnog područja jest povezanost škole, lokalne uprave i roditelja. Sva kulturna događanja u mjestu izravno ili neizravno se oslanjaju na školu i učitelje.

1.2. Unutrašnji školski prostori

a) Matična škola

Matična škola izgrađena je 1975. i od tada pa do danas zadovoljavala je sve prostorne uvjete u odnosu na broj učenika, ali ne zadovoljava u potpunosti uvjete predviđene Pedagoškim standardom.

Rad škole u jednoj smjeni ipak nije moguć zbog nedostatka dovoljnog broja učionica za sve razredne odjele. Najveći problem u unutrašnjem prostoru škole je nedostatak sportske dvorane, prostora za školske priredbe i zajedničke školske odgojno-obrazovne programe u koje se uključuju roditelji.

U tijeku posljednjih nekoliko godina na školskoj zgradi staroj 45 godina izvršeni su radovi koji su znatno poboljšali uvjete života i rada učenika te radnika škole:

- energetska obnova: izmjena krovništa, izolacija stropa, vanjska ovojnica, led rasvjeta
- okrećena cijela unutrašnjost škole
- priključak na gradski vodovod
- priključak škole na plinsku mrežu
- izgradnja garaže za školski kombi
- dogradnja prostora iznad sanitarnog čvora namijenjenog školskoj knjižnici i informatičkoj učionici s pripadajućom opremom
- izvršena je sanacija u učeničkom sanitarnom čvoru (izmjena vodovodne i elektroinstalacije kabina, pločica, sanitarija)
- nabava novih stolova za posluživanje hrane u prostoru prizemlja namijenjenom učeničkoj blagovaonici
- izmijenjena je kompletna vanjska stolarija škole (44 elementa – vrata, prozori, staklene stijene)
- izvršeno je brušenje i lakiranje parketa u 4 učionice
- postavljene su rolo zavjese u 4 učionice
- prenamijenjen prostor skladišta u ured pedagoga
- veliki kabinet pregrađen pregradnim zidom te na taj način dobili još jednu malu učionicu

Škola je u završila provedbu projekta Energetske obnove, pa će se na taj način uštediti mnogi energenti, a promijenio se i sam vanjski izgled zgrade. Projektom je obuhvaćena izmjena krovništa, izrada izolacijske fasade, izolacija stropa i postavljanje led rasvjete u sve prostorije škole. Projekt se financirao iz EU fondova i Bjelovarsko-bilogorske županije.

U postojećem unutarnjem prostoru Škole izvršen je sljedeći raspored rada za ovu školsku godinu:

Učenici dopodnevne smjene za potrebe izvođenja nastavnog procesa koristit će samo svoju učionicu (u skladu s preporukama zbog epidemiološke situacije), školsku knjižnicu i informatičku učionicu te jednu učionicu od 58 m² prilagođenu nastavi tjelesne i zdravstvene kulture opremljenu nastavnim sredstvima i pomagalima povezanu s prostorijama namijenjenim svlačionicama u kojima je ujedno moguć smještaj ormara sa sportskom opremom i sportskim rekvizitima. Ovakvim rješenjem učenicima je omogućen neposredni izlazak na vanjske sportske terene bez štetnje ostalim unutrašnjim prostorom škole.

Učenici poslijepodnevne smjene koristit će jednu učionicu na katu i dvije u prizemlju te dva puta tjedno sportsku dvoranu i učeničku knjižnicu, samo za posudbu knjiga.

Raspored učionica po razrednim odjelima u Matičnoj školi u ovoj školskoj godini bit će sljedeći:

- 1. učionica prizemlje – razredni odjeli 2. i 6. razreda
- 2. učionica prizemlje – razredni odjeli 4. i 8. razreda
- 1. učionica kat – razredni odjel 5. razreda
- 2. učionica kat – kombinirani razredni odjel 1. i 3. i razredni odjel 7. razreda

Nastava glazbene kulture te kemije, biologije i fizike izvodi se u razredima zbog novonastale epidemiološke situacije.

Razrednici sa svojim razrednim odjelom osmišljavaju uređenje svojih učionica prema osobnim idejama i nahođenju.

Za 1. i 2. smjenu hrana će se posluživati u prizemlju na stolovima u blagovaonici.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište- travnato veliko i asfaltirano	4000	4
Zelene površine	2000	4
Voćnjak	1000	2
U K U P N O	7000	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost matične i područne škole nastavnim sredstvima i pomagala

Kako bi se što pravednije i svrsishodnije ulagala financijska sredstva namijenjena nabavi nastavne opreme i pomagala, ravnatelj uz pomoć povjerenstva u čijem su sastavu 3 člana provode nabavu i odabir. **Zadatak Povjerenstva je uočiti potrebe svih razrednih i predmetnih učitelja te napraviti prioritetnu listu, odnosno plan nabave.**

a) Prema prijedlogu Povjerenstva, radi unapređivanja nastavnog procesa planiramo nabavu iz materijalnih sredstava škole:

- Nastavna sredstva i pomagala za razrednu i predmetnu nastavu prema iskazanim potrebama učitelja i stručnih suradnika prema financijskim mogućnostima Škole.
- Iz sredstava ŠSD oprema za tjelesno-zdravstvenu kulturu prema prioritetnoj listi nastavnika TZK.

b) Iz sredstava Županijskog proračuna planirana je nabava sljedeće opreme te nastavnih sredstava i pomagala:

- Nastavna oprema, sredstva i pomagala nabavljat će se ovisno o financijskim mogućnostima.

c) Iz Državnog proračuna

- Sredstva iz Ministarstva znanosti i obrazovanja namijenjena za opremanje škola, ukoliko ih dobijemo, utrošit će se prema namjeni, iskazanim potrebama učitelja i listi prioriteta koju će sastaviti imenovano Povjerenstvo u školi.

2. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

A) INVESTICIJE, INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Posljednjih je godina mnogo učinjeno u poboljšanju uvjeta rada u matičnoj i područnoj školi.

U plan stavljamo:

1. izgradnja ili dogradnja prostora u matičnoj školi zbog mogućnosti rada u jednoj smjeni

2. izgradnja jednodijelne školsko-sportske dvorane
3. zaštita drvene stolarije ili zamjena u čitavoj školskoj zgradi područne škole
4. bojanje željezne konstrukcije na igralištu
5. izolacijska fasada, izmjena stolarije, izolacija stropa i krovišta u područnoj školi
6. rješavanje problema stare škole u Velikoj Trnovitici

B) OPREMA ŠKOLE

1. nabava namještaja
2. nabava nastavnih sredstava i pomagala za razrednu i predmetnu nastavu
3. upotpunjavanje fonda knjižnice
4. nabava informatičke opreme

Stavke koje zahtijevaju veća materijalna ulaganja, moguće je realizirati uz financijsku potporu iz općinskog i županijskog proračuna.

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Željka Ribarić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	učiteljica razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 1. i 3. razreda u matičnoj školi
2.	Jelena Malešević	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave u razrednom odjelu 2.razreda u matičnoj školi
3.	Monika Evaj	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	učiteljica razredne nastave u razrednom odjelu 4.razreda u matičnoj školi
4.	Ivana Kapusta	diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	učiteljica razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 3. i 4. razreda u područnoj školi
5.	Karolina M. Jandrilović (zamjena za ravnateljca)	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 1. i 2. razreda u područnoj školi
6.	Martina Vacka	diplomirana učiteljica razredne nastave s	VSS	učiteljica matematike

		pojačanim programom iz predmeta matematika		
7.	Gordana Ščrbačić	profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica hrvatskog jezika
8.	Davor Činčak (zamjena za Danku Kruh – Vuk)	mag. mađarskoga jezika i književnosti i mag. edukacije povijesti	VSS	učitelj povijesti
9.	Matija Ostović	magistar geografije	VSS	učitelj geografije
10.	Jozo Sušilović	profesor tjelesnog odgoja	VSS	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture i voditelj ŠSD-a
11.	Marijana Sušilović	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	učiteljica njemačkog jezika i sindikalna povjerenica
12.	Nives Ognjan (zamjena za Natašu Miljanić)	magistra kemije	VSS	učiteljica kemije
13.	Kristina Rihter	magistra edukacije biologije i kemije	VSS	učiteljica prirode i biologije i voditeljica učeničke zadruge
14.	Zdravko Damjanović	diplomirani akademski slikar i učitelj likovne kulture	VSS	učitelj likovne kulture i povjerenik zaštite na radu
15.	Ksenija Zimet	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta glazbena kultura	VSS	učiteljica glazbene kulture, voditelj zbora, orkestra i područne škole
16.	Dajana Šimunčić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	učiteljica engleskog jezika
17.	Danijel Ojvan	diplomirani informatičar	VSS	učitelj informatike
18.	Matija Brlić	mag. teologije	VSS	učitelj vjeronauka
19.	Dražen Pešava	inženjer mehatronike	VSS	učitelj tehničke kulture voditelj Kluba mladih tehničara
20.	Tihomir Juretić	prof. fizike	VSS	učitelj fizike

Napomena uz tablicu:

- radnici pod red. br.: 1., 3., 4., 6., 7., 9., 10., 11., 13., 14., 15., 16., 17., 19., 20. nalaze se u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme
- radnici pod red. br. 2., 5., 8., 12., 18., nalaze se u radnom odnosu na određeno vrijeme.

4. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI

4.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Zdravko Ređep	VSS	ravnatelj	40	7,00 - 15,00 (pon, uto, sri, pet) 10,00 - 18,00 (četvrtak)	2088
2.	Juraj Marković	VSS	stručni suradnik – pedagog	20	7:30 – 13:30 (pon, sri) 10:00 – 16:00 (svaki drugi pet)	1044
3.	Lana Stilinović	VSS	stručni suradnik – knjižničar	20	rad knjižničarke 9:00 – 15:00 (uto, čet) 12:00-15:00 (pet)	1044

Napomena: Pedagog ostatak radnog vremena dopunjuje u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac, a knjižničarka u OŠ Mate Lovraka u Velikom Grđevcu

4.1.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Ove školske godine imamo jednog pripravnika, učitelja geografije Matiju Ostovića.

4.2. Podaci o ostalim radnicima škole

a) Administrativno osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Daniela Kligl	VŠS	tajnica i administrativni referent	20	7,00 -15,00 (ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak)	1044
2.	Tihana Pačlik	VŠS	voditeljica računovodstva i računovodstveni referent	20	7,00 - 15,00 (utorak, četvrtak i svaki drugi petak)	1044

Napomena: utvrđeni rad po danima može se prilagođavati obavljanju neodgodivih poslova koje radnice obavljaju. Obje nadopunjuje satnicu radom na zamjeni u Osnovnoj školi Berek.

b) Tehničko osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Stevo Živko	SSS	vozač-domar	40	U tijeku nastavne god. dnevna vožnja učenika 6,30 - 7,30 i 12,00 -19,00 kad nema nastave: 7,00 - 15,00	2088
2.	Ankica Sklobić	SSS	kuharica	40	U tijeku nastavne god. 6,00 - 12,30 i 14,30 - 16,00 kad nema nastave: 7,00 - 15,00	2088
3.	Mirela Poslon (zamjena za Maricu Čukman)	SSS	spremačica	20	U tijeku nastavne godine 15,00-19,00 Kad nema nastave 8-12	1044
4.	Ana Burja (i zamjena za Maricu Čukman)	SSS	spremačica	20 (+20=40)	U tijeku nastavne god. 16,00-20,00 kad nema nastave: 8,00-12,00	1044 +1044 = 2088
5.	Lela Mišković	SSS	spremačica u PŠ	10	U tijeku nastavne god. 7,00-8,00 14,00-15,00 kad nema nastave: 8,00-10,00	522

Napomena uz tablicu:

- tehničko osoblje pod rednim brojem 1.,2. i 5., a po povratku na rad Marica Čukman obavljat će poslove u prijepodnevnoj i u poslijepodnevnoj smjeni. Tijekom godine sukladno epidemiološkoj situaciji vezanoj za COVID-19, ali i odobrenju/uskraćivanju suglasnosti MZO-a za radno mjesto spremačice u Područnoj školi moguć je drugačiji raspored rada u dopodnevnoj i popodnevnoj smjeni.

5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Odgojno obrazovni i neposredni rad							Posebni poslovi	Ostali poslovi	Prekov.	Ukupno	Godišnje
		Stručno	Nest	Izb.	Razr.	Dop.	Dod.	INA					
1.	ŽELJKA RIBARIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
2.	JELENA MALEŠEVIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
3.	MONIKA EVAJ	15	-	-	2	1	1	1	-	20	-	40	2088
4.	IVANA KAPUSTA	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
5.	KAROLINA MRAKA JANDRILOVIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
6.	GORDANA ŠČRBAČIĆ	18	-	-	2	1	-	1	-	22	-	40	2088
7.	ZDRAVKO DAMJANOVIĆ	6	-	-	-	-	1		2	3	-	12	626
8.	KSENIJA ZIMET	8		-	-	-	-	2	1	9	-	20	1044
9.	MARIJANA SUŠILOVIĆ	-	-	12	2	-	2	2	4	17	-	40	2088
10.	DAJANA ŠIMUNČIĆ	22	-	-	-	1	-	-	-	17		40	2088
11.	MARTINA VACKA	16	-	-		2	2	2-	-	18	-	40	2088
12.	NIVES OGNJAN	4	-	-	-	1	-	-	-	3	-	8	417,6
13.	KRISTINA RIHTER	7,5	-	-	-	-	1	-	2	5,5	-	16	783
14.	DAVOR ČINČAK	8	-	-	2	1	1	-		8	-	20	1044
15.	MATIJA OSTOVIĆ	7,5	-	-	-	-	1	-	-	6,5	-	15	783
16.	JOZO SUŠILOVIĆ	8	-	-	-	-	-	2	2	8	-	20	1044
17.	MATIJA BRLIĆ	-	-	18	2	-	2	2	-	16	-	40	2088
18.	DANIJEL OJVAN	4	-	16	-	-	-	2	2	16	-	40	2088
19.	DRAŽEN PEŠAVA	4	-	-	-	-	-	-	1	4	-	9	470
20.	TIHOMIR JURETIĆ	4	-	-	-	1	-		-	3	-	8	417,6

Napomena uz tablicu: u stupcu „posebni poslovi“ upisan je broj sati poslova prema članku 8., članku 13. stavku 7. i članku 14. stavku 2. (alineji 1.) i stavku 5. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te članku 42. i 56. Stavka 4. GKU-u.

Pripomena: Većinu učitelja predmetne nastave razmjenjujemo s drugim školama. Izuzetak su učiteljica hrvatskog jezika Gordana Ščrbačić, učiteljica matematike Martina Vacka, učiteljica njemačkog jezika Marijana Sušilović, učitelj informatike Danijel Ojvan, vjeroučitelj Matija Brlić i učiteljica engleskog jezika Dajana Šimunčić koji u našoj školi imaju puno radno vrijeme. Ostale učitelje dijelimo sa drugim školama:

1. Kristina Rihter, učiteljici prirode i biologije, naša je škola matična, a satnicu nadopunjuje u OŠ Ivana Viteza Trnskog u Novoj Rači i ČOŠ Josipa Ružičke u Končanici.
2. Davor Činčak, učitelju povijesti, naša je škola matična, a satnicu nadopunjuje u OŠ Garešnica i OŠ Mate Lovraka u Velikom Grđevcu.
3. Zdravku Damjanoviću, učitelju likovne kulture, matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, a puno radno vrijeme ostvaruje upošljavanjem kod nas i u OŠ Trnovitički Popovac te ostvaruje i dopunski rad uz suglasnost svih škola u SŠ Augusta Šenoa, Garešnica
4. Kseniji Zimet učiteljici glazbene kulture matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, a drugu polovicu radnog vremena ostvaruje u našoj školi
5. Jozi Sušiloviću, učitelju TZK, matična škola je SŠ Augusta Šenoa, Garešnica, a drugu polovicu radnog vremena ostvaruje u našoj školi
6. Draženu Pešavi, učitelju tehničke kulture OŠ Hercegovac je MŠ, a satnicu do punog radnog vremena nadopunjuje u našoj školi, Trnovitičkom Popovcu i Medicinskoj školi u Bjelovaru
7. Tihomiru Juretiću učitelju fizike, matična škola je OŠ Čazma, a satnicu nadopunjuje u OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, OŠ Trnovitički Popovac, OŠ Štefanje i u našoj školi.

Odluke o zaduženju učitelja sukladna su Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br. 34/14., 40/14. i 103/14. i 102/19.) i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

6. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

6.1. Organizacija smjena

6.1.1. Raspored smjena

A) Matična škola

Rad u matičnoj školi u školskoj godini 2020./2021. organiziran je u dvije smjene u petodnevnom radnom tjednu. **Nastava u dopodnevnoj smjeni počinje u 7,30 sati** i odvija se prema rasporedu sati redovne, izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava.

Početak rada druge smjene je u 13,45 sati, a rad će se odvijati prema rasporedu sati razrednih i predmetnih učitelja (vjeronauk, strani jezici i glazbena kultura).

U prvoj smjeni nastavu će pohađati 57 učenika od 5. do 8. razreda u matičnoj školi te 18 učenika u područnoj školi, a u poslijepodnevnoj smjeni 27 učenika od 1. do 4. razreda u matičnoj školi.

Nastavni sati trajat će 40 minuta – u dogovoru s osnivačem zbog epidemiološke situacije.

Raspored dnevnih odmora učenika i nastavnika određen je Pravilnikom o kućnom redu.

B) Područna škola Nova Ploščica

U Područnoj školi rad će se odvijati u jednoj smjeni. Učenici 1.,2.,3. i 4. razreda, koji čine dva razredna odjela, polazit će nastavu u dopodnevnoj smjeni. Nastava će početi u 8 sati i trajat će do 13,00 sati, odnosno prema rasporedu razrednog učitelja.

Na izbornu nastavu putovat će vjeroučitelj, informatičar i učiteljica njemačkog jezika, a na redovnu učiteljica engleskog jezika te učiteljica glazbene kulture.

U Područnoj školi razredni učitelji obavljaju poslove dežurstva u svom razrednom odjelu.

6.2. Prehrana učenika

U Matičnoj školi svi učenici razredne i predmetne nastave uključeni su u školsku prehranu. 46 učenika uključeno je u besplatnu prehranu. Kuhinju za 16 učenika financira Općina Velika Trnovitica, a 30 učenika uključeno je u projekt Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva (Školski obrok za sve).

U ovoj školskoj godini škola je uključena u Školsku shemu voća.

Prehrana u Područnoj školi nije organizirana jer isti ne ispunjava uvjete za podjelu obroka prema sanitarnim propisima. Prema mišljenju Vijeća roditelja zbog malog broja djece nije potrebno planirati nadogradnju prostora kako bi se ispunili sanitarni uvjeti za podjelu obroka, a nema ni interesa roditelja učenika za besplatnu prehranu.

6.3. Dežurstvo

Dežurstvo nastavnika organizirano je u prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni. Prema odluci Učiteljskog vijeća nastavnici dolaze u školu ranije. U prijednevnoj smjeni dolaze u 7 sati i dežuraju do odlaska učenika kućama. U poslijepodnevnoj smjeni nastavnici dolaze u školu u 12,50 sati (zbog uvođenja dodatne ture vožnje) i ostaju do odlaska učenika kućama.

U prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni uvedeno je dnevno dežurstvo učitelja.

Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja provodit će se prema Pravilniku o kućnom redu i Pravilniku o naknadi štete. Dežurstvom u dopodnevnoj smjeni zaduženi su oni učitelji koji su pri Školi manje opterećeni ostalim poslovima.

RASPORED DEŽURSTVA

Prijepodne

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Martina Vacka	Zdravko Damjanović/ Dražen Pešava	Kristina Rihter	Davor Činčak	Gordana Ščrbačić
	Nives Ognjan	Jozo Sušilović	Ksenija Zimet	Matija Ostović	Tihomir Juretić

Poslijepodne

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Željka Ribarić	Jelena Malešević	Matija Brlić	Dajana Šimunčić	Monika Evaj

6.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj učeničkih praznika	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih			
1. polugodište Od 7.9.2020. do 23.12.2020.god.	rujan	22	18	12	4	7. rujna 2020. doček učenika I. razreda
	listopad	22	22	9	-	5. listopada 2020. Dan učitelja
	studeni	21	17	11	2	1. studeni 2020. Dan spomena na mrtve 11.11 Dan župe i Dan općine 18.11. Dan sjećanja
	prosinac	23	17	9	5	6. prosinca 2020. Sveti Nikola prosinac 2020. Božićna priredba
UKUPNO 1. polugodište		88	74	41	11	Prvi dio zimskog odmora učenika od 24.12.2020. do 8.1.2021.
2. polugodište od 11.1.2021. do 18.6.2021. god.	siječanj	21	15	12	6	Nova godina, Bogojavljanje natjecanja
	veljača	20	16	8	5	Drugi dio zimskog odmora učenika od 23. veljače do 26. veljače 2021. natjecanja
	ožujak	23	22	8	-	Natjecanja 22.3 nenastavni dan
	travanj	22	16	9	5	Proletni odmor učenika od 2.4. do 9. 4. 2021., 4.4.2021. - Uskrs
	svibanj	21	20	10	-	27. svibnja 2021. Dan škole nenastavni dan
	lipanj	19	13	10	8	svečana podjela svjedodžbi učenicima, 23. - 30. lipnja 2021. Dopunski rad
	srpanj	22	0	9	22	Ljetni odmor učenika od 18. lipnja do 31. kolovoza 2021.godine 25. i 26. kolovoza 2021. popravni ispiti
	kolovoz	22	0	10	19	
UKUPNO 2. polugodište		170	102	76	65	
U K U P N O:		258	176	122	76	

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE:

- 1. 11. Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – blagdan Republike Hrvatske
- 25. 12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26. 12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 1. 1. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 6. 1. Bogojavljanje – Tri kralja – blagdan Republike Hrvatske
- 4. 4. Uskrs (pomični blagdan) - blagdan Republike Hrvatske
- 5.4. Uskrsni ponedjeljak – blagdan Republike Hrvatske
- 1.5. Međunarodni praznik rada – blagdan Republike Hrvatske
- 3. 6. Tijelovo (pomični blagdan) - blagdan Republike Hrvatske
- 22. 6. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike Hrvatske
- 15. 8. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

6.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola

Razred	učenika	Odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	cije.	prod.	
1. a	2	0,5	2	0	0			0	0	Željka Ribarić
2. a	11	1	4	0	0			0	0	Jelena Malešević
3. a	6	0,5	2	0	0			0	0	Željka Ribarić
4. a	8	1	6	0	0			0	0	Monika Evaj
UKUPNO 1.-4.	27	3	14	0	0			0	0	
5. a	8	1	6	0	0			0	0	Marijana Sušilović
6. a	16	1	9	0	2			0	0	Davor Činčak
7. a	20	1	7	0	2			0	0	Gordana Ščrbačić
8. a	13	1	6	0	2			0	0	Matija Brlić
UKUPNO 5. - 8.	57	4	28	0	6			0	0	
UKUPNO 1. - 8.	84	7	42	0	6			0	0	

Područna škola

Razred	učenika	Odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed.	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.	4	0,5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	Karolina Mraka Jandrilović
2.	5	0,5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	Karolina Mraka Jandrilović
3.	4	0,5	2	0	1	0	0	0	0	0	0	Ivana Kapusta
4.	5	0,5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Ivana Kapusta
UKUPNO	18	2	10	0	1	0	0	0	0	0	0	

6.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Model individualizacije	0	0	1 (PŠ)	0	0	0	0	1	2
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	2	2	1	5
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.5.2. Nastava u kući

Ove školske godine nemamo organiziranu nastavu u kući.

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

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

Naziv predmeta	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	PŠ 1.-2. komb.	PŠ 3. -4. komb	ukupno planirano
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	1680
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	350
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	350
Strani jezik (engleski)	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	840
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1400
Priroda					1,5	2					122,5
Biologija							2	2			140
Kemija							2	2			140
Fizika							2	2			140
Priroda i društvo	2	2	2	3					2	3	490
Povijest					2	2	2	2			280
Geografija					1,5	2	2	2			262,5
Tehnička kultura					1	1	1	1			140
TZK	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	875
UKUPNO	18	18	18	18	22	23	26	26	18	19	7210
Informatika					2	2					140
UKUPNO	1	1	2	3	5	7	5	6	1	3	
Dopunska i dodatni rad	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	700
Izvanastavne djelatnosti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	350
Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	350
UKUPNO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1400

NAPOMENA:

1.) Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a prema prijedlogu Učiteljskog vijeća, Školski odbor usvojio je (5. listopada 2020.) Školski kurikulum. Školski kurikulum je zaseban dokument na temelju kojeg će se odvijati planirane aktivnosti Škole, a objavljen je na mrežnim stranicama škole (www.os-velika-trnovitica.skole.hr).

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

7.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

7.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa MŠ	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1./3.	8	1	Matija Brlić	2	70
	2.	11	1	Matija Brlić	2	70
	4.	8	1	Matija Brlić	2	70
	1. i 2. PŠ	9	1	Matija Brlić	2	70
	3. i 4. PŠ	9	1	Matija Brlić	2	70
UKUPNO 1. – 4.		45	5		10	350
Vjeronauk	5.	8	1	Matija Brlić	2	70
	6.	16	1	Matija Brlić	2	70
	7.	20	1	Matija Brlić	2	70
	8.	13	1	Matija Brlić	2	70
UKUPNO 5. – 8.		57	4		8	280
UKUPNO 1. – 8.		102	9		18	630

7.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4. PŠ	5	1	Marijana Sušilović	2	70
	4. MŠ	8	1	Marijana Sušilović	2	70
	5.	8	1	Marijana Sušilović	2	70
	6.	15	1	Marijana Sušilović	2	70
	7.	14	1	Marijana Sušilović	2	70
	8.	12	1	Marijana Sušilović	2	70
UKUPNO 4.-8.		62	6		12	420

7.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7.	20	2	Danijel Ojvan	4	140
	8.	13	1	Danijel Ojvan	2	70
	1. i 3. MŠ	8	1	Danijel Ojvan	2	70
	2.	11	1	Danijel Ojvan	2	70
	4.	8	1	Danijel Ojvan	2	70
	1. i 2. PŠ	9	1	Danijel Ojvan	2	70
	3. i 4. PŠ	9	1	Danijel Ojvan	2	70
UKUPNO 1. – 8. MŠ I PŠ		78	8		16	560

7.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i Matematika (PŠ)	1. i 2. r.	2	1	35	Karolina Mraka Jandrilović
2.	Hrvatski jezik i Matematika (PŠ)	3. i 4. r.	4	1	35	Ivana Kapusta
3.	Hrvatski jezik i Matematika	1.,3. r	3	1	35	Željka Ribarić
4.	Hrvatski jezik i Matematika	2.r	2	1	35	Jelena Malešević
5.	Hrvatski jezik i Matematika	4.r	2	1	35	Monika Evaj
UKUPNO I. - IV.						
1.	Matematika	5. i 6.r.	5	1	35	Martina Vacka
2.	Matematika	7. i 8.r.	4	1	35	Martina Vacka
3.	Hrvatski jezik	5. i 6.r.	3	1	35	Gordana Ščrbačić
5.	Kemija	7. i 8.r.	4	1	35	Nives Ognjan
6.	Fizika	7.r.	3	1	35	Tihomir Juretić
7.	Povijest	5.-8.r	8	1	35	Davor Činčak
8.	Geografija	5.-8. r			35	Matija Ostović

7.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika PŠ	1 i 2.r.	2	1	35	Karolina Mraka Jandrilović
2.	Matematika PŠ	3. i 4.r.	4	1	35	Ivana Kapusta
3.	Matematika	1.r.	2	1	15	Željka Ribarić
4.	Matematika	2.r.	3	1	35	Jelena Malešević
5.	Matematika	3.r.	4	1	20	Željka Ribarić
6.	Matematika	4.r.	5	1	35	Monika Evaj
UKUPNO I. - IV.						
1.	Matematika	5. i 6.r.	6	1	35	Martina Vacka
2.	Matematika	7. i 8.r.	3	1	35	Martina Vacka
3.	Klub mladih tehničara	5. i 6.r.	7	1	35	Dražen Pešava
4.	Biologija	8.r.	7	1	35	Kristina Rihter
5.	Njemački jezik	5. i 8.r.	8	2	70	Marijana Sušilović
6.	Geografija	7.r.	8	1	35	Matija Ostović
7.	Likovna kultura	6.r.	6	1	35	Zdravko Damjanović
8.	Vjeronauk	5.-8.	10	2	70	Matija Brlić
9.	Povijest	7. i 8. r.	5	1	35	Davor Činčak

8. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	kolovoz i rujan	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	kolovoz i rujan	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	kolovoz i rujan	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	kolovoz i rujan	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	srpanj - rujan	20

1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	rujan - lipanj	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	kolovoz i rujan	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	rujan - lipanj	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	rujan - lipanj	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	rujan - lipanj	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	rujan - lipanj	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	rujan - lipanj	10
1.13. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	rujan	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	rujan	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	rujan	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	rujan - lipanj	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	rujan - lipanj	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	rujan - srpanj	6
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	rujan - lipanj	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	rujan - lipanj	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	rujan - kolovoz	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	lipanj - srpanj	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	rujan - lipanj	20
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	rujan - lipanj	30
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	lipanj i kolovoz	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	svibanj - rujan	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	siječanj - lipanj	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	siječanj i kolovoz	20
2.17. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje rada nastavnika, nazočnost na satu i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	listopad, studeni, veljača, travanj	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	prosinac i lipanj	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	rujan - lipanj	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	rujan - lipanj	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	rujan - kolovoz	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	rujan - kolovoz	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	rujan - kolovoz	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	listopad, prosinac, ožujak, lipanj	30
3.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	48
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	rujan - kolovoz	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	rujan - kolovoz	10

4.3. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	rujan - kolovoz	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	rujan - lipanj	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	rujan - lipanj	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	rujan - kolovoz	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	rujan - kolovoz	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	rujan - kolovoz	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	rujan - kolovoz	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	rujan - kolovoz	20
5.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	rujan - kolovoz	70
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	rujan - kolovoz	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	rujan - kolovoz	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	rujan - kolovoz	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	rujan - kolovoz	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	rujan - kolovoz	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	rujan - kolovoz	70
6.8. Izrada financijskog plana škole	kolovoz - rujan	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	rujan - kolovoz	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	prosinac	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	lipanj	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	lipanj	5
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	kolovoz i siječanj	10
6.14. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	rujan - kolovoz	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	rujan - kolovoz	30
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	rujan - kolovoz	30
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	rujan - kolovoz	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	rujan - kolovoz	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	rujan - kolovoz	20
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	rujan - kolovoz	10
7.8. Suradnja s osnivačem	rujan - kolovoz	40
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	rujan - kolovoz	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	rujan - kolovoz	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	rujan - kolovoz	10
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	rujan - kolovoz	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	rujan - kolovoz	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	rujan - kolovoz	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	rujan - kolovoz	20
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	rujan - kolovoz	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	rujan - kolovoz	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	rujan - kolovoz	10

7.19.Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	rujan - lipanj	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	rujan - lipanj	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	rujan - lipanj	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	rujan - lipanj	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	rujan - lipanj	50
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	rujan - lipanj	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	rujan - lipanj	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

ukupno sati: 1764
 godišnji odmor: 240
 blagdani i državni praznici: 84
 sveukupno sati: 2088

8.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Vrsta neposrednoga pedagoškog rada	Sati tjedno (u skladu s čl. 19. i 20. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi)
1.	Rad s učenicima	7,5
1.1.	Individualan i grupni rad s učenicima	
1.2.	Pedagoška opservacija	
1.3.	Neposredan rad u razrednom odjelu (pedagoške radionice, predavanja na satima razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.)	
2.	Rad s roditeljima	2,5
2.1.	Individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni)	
2.2.	Organiziranje i vođenje roditeljskih sastanaka (predavanja i radionice)	
3.	Rad s učiteljima	2,5
3.1.	Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema	
3.2.	Pripremanje učitelja početnika za stručni ispit	
3.3.	Pripremanje i realizacija stručnih predavanja (UV i RV)	
UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		12,5
4.	Stručno razvojni i drugi stručni poslovi stručnog suradnika koji se raspoređuju na šestosatni dnevni rad u školi	Sati tjedno (u skladu s čl. 19. i 20. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih

		suradnika u osnovnoj školi)
4.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu	
4.2.	Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine	
4.3.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole	
4.4.	Sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole	
4.5.	Sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa	
UKUPNO DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI		5
UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD I DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI		17,5

8.3. Plan stručnog suradnika knjižničara

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

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

Ciljevi školske knjižnice:

- razvijanje temeljne pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kulturno osvještavanje učenika

Zadaće školske knjižnice:

- privikavati učenike na knjižnični prostor i ozračje
- utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi
- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke)
- osposobiti učenike za korištenje svih izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici
- odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja spremnog za izvanškolsko i cjeloživotno učenje
- raditi s učenicima u slobodnim aktivnostima
- pratiti i ispitivati zanimanje učenika za knjigu
- poučiti učenike o prepoznavanju bibliografskih podataka o knjižnoj građi
- rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravlje i zdrav okoliš

Pravilnik o radu školske knjižnice

- knjižnica ima radno vrijeme
- usluge knjižnice su besplatne za učenike, nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike škole
- posuditi se može jedna knjiga na rok od 14 dana te jedan broja časopisa na rok od 5 dana
- građa iz referentne zbirke se ne može posuditi, već se čita u čitaonici
- korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu i vratiti je na vrijeme

- u knjižnici se može odvijati nastava
- u knjižnici treba biti radna atmosfera
- u prostoru čitaonice treba vladati red i mir

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	542,5 sati
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	434 sata
- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	kolovoz/rujan
-organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom (kontinuirano od 1. do 8. razreda)	tijekom godine
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	tijekom godine
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	tijekom godine
- upućivanje u izradu sažetaka, anotacija, prikaza, registra i dr.	prema potrebi
- motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire	tijekom godine
- lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – ambijentalna motivacija - timski rad	tijekom godine
- upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život	tijekom godine
-Građanski odgoj i obrazovanje – međupredmetno povezivanje	tijekom godine
- organiziranje i rad s grupom Mladih knjižničara	tijekom godine
- pripremanje učenika za susret s književnikom	svibanj
- usmjeravanje učenika na korištenje literature u svrhu informiranja za izbor zanimanja	prema potrebi
- organiziranje nastavnog sata u knjižnici (za svaki razred, prema Planu i programu za hrvatski jezik), satovi medijske kulture - video projekcije i sl. - timski rad (detaljnije u Mjesečnom planu i programu)	tijekom godine
- rad s učenicima prema planu KIO-a (knjižnično-informacijsko obrazovanje) – odnosi se na sve predmete (detaljnije u Mjesečnom planu i programu)	tijekom godine
- pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim nastavnim područjima; -upoznavanje različitih izvora informacija i rad na njima	tijekom godine
- čitanje i pričanje priča učenicima od 1.- 4. r. -stvaralačke radionice -svečano učlanjenje učenika prvog razreda - rad s učenicima iz područnih škola	tijekom godine
- radionice povodom Međunarodnog mjeseca školskih knjižničara	listopad
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili izradi referata iz pojedinih nastavnih predmeta - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
b) SURADNJA S UČITELJIMA, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	108,5 sati
- suradnja s učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija	rujan tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	listopad tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljicom i str. suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine

- mjesečna planiranja rada	mjesečno
- PROJEKTI * <i>Nacionalni kviz za poticanje čitanja</i> * <i>Bookmark Exchange Project</i> * <i>Međuškolski književni kviz</i> * <i>Noć knjige</i> * <i>Knjižnica u gostima</i>	rujan/listopad listopad veljača travanj tijekom godine
-odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	prema potrebi
- dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	prema potrebi
* suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela * organizirani posjeti učenika i učitelja u školskoj knjižnici	tijekom godine
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	162,75 sati
- organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu šk. godinu	kolovoz/rujan
-obnavljanje članstva učenicima i djelatnicima škole	rujan
-učlanjivanje učenika u knjižnicu	listopad/studen
- nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	tijekom godine
-obrada knjižne građe u METEL-u	tijekom godine
- izrada abecednog i stručnog kataloga	tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice	tijekom godine
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala	tijekom godine
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina	tijekom godine
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	prema potrebi
- sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za učitelje	prema potrebi
- izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	kolovoz/rujan
- rad na Internetu	tijekom godine
- kompletirana godišta časopisa obraditi i dati na uvez	tijekom godine
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	108,5 sata
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	tijekom godine
- praćenje dječje i literature za mladež	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole	tijekom godine
-sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni)	tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (Proljetna škola šk. knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za šk. knjižnice) te webinarima	tijekom godine
- suradnja s matičnom službom NSK i Županijskom matičnom službom	tijekom godine
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom godine
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	54,25 sata

- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja (uređenje panoa, književni susreti, predstavljanje knjige, video projekcije) – timski rad	tijekom godine
* organizacija književnog susreta	svibanj
* organizacija aktivnosti povodom Mjeseca hrvatske knjige	listopad/studeni
* Nacionalni kviz za poticanje čitanja povodom Mjeseca hrvatske knjige	listopad/studeni
* organizacija aktivnosti povodom Noći knjige	travanj
* rad na projektima	tijekom godine
Obilježavanje književnih godišnjica i značajnih nadnevak a i spomendana:	tijekom godine
- 7.9. – Dobrodošlica učenicima (pano)	rujan
- 8. 9. – Međunarodni dan pismenosti	
- 10. 9. - Hrvatski olimpijski dan	
- 21.9. – Međunarodni dan mira	
- 23.9. – Dan europske baštine	
- 26. 9. Europski dan jezika	
- 3.10. – Međunarodni dječji dan (pano)	listopad
- Međunarodni mjesec školskih knjižnica (aktivnost „Danas čitam“, nastavni sati, radionice, pano)	
- 9. 10. – Svjetski poštanski dan – radionica 3. razred	
-16.10. - Dan rječnika (nastavni sat)	
- 17.10. – Dan kruha i Dan zahvalnosti za plodove zemlje (pano)	
-25.10. - 195. g. rođenja Johann Strauss mlađi	
-4.11. - 115. g. rođenja Dragutin Tadijanović (pano)	studeni
-12.11. - 65. g. smrti Tin Ujević (pano)	
- 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar (izložba prigodnih knjiga i pano)	
-30.11. - 185. g. rođenja Marka Twaina i 120. g. smrti Oscara Wilde a (pano)	
- 5.12. – Međunarodni dan volontera	prosinac
- 10.12. - Dan prava čovjeka - (pano, radionica, predstavljanje knjige „Život kao moj“)	
- 11. 12. – Dan UNICEFA	
- uređenje panoa ususret Božiću	
-15.1. - Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	siječanj
- 27. 1. – Dan sjećanja na žrtve holokausta (pano)	
- 14.2. – Valentinovo (stihokaz, radionice, nastavni sat)	veljača
-15.2. - 110. g. rođenja Grigora Viteza	
- 21.2. – Međunarodni dan materinskog jezika (pano, radionica, nastavni sat: „Svi naši govori“)	ožujak
- 11.-17.3. – Dani hrvatskoga jezika (radionica: „Najčešće pravopisne greške“, izložba jezikoslovnih priručnika, pano)	
- 21.3. – Prvi dan proljeća / Svjetski dan pjesništva (stihokaz, radionica)	
-27.3. - Svjetski dan kazališta	
- USKRS – (pano, radionice)	travanj
- 2.4. – Međunarodni dan dječje knjige (izložba)	
- 22.4. – Dan hrvatske knjige/ Dan planeta Zemlje (nastavni sat, radionica, zidne novine)	
-30.4. - 350. g. smrti Fran Krsto Frankopan i Petar Zrinski	
-17.5. - Svjetski dan telekomunikacija	svibanj
-30.5. - Dan Hrvatskoga sabora	
- 8.6. – Svjetski dan oceana (pano)	

-11.6. -150 g. rođenja Stjepana Radića	lipanj
Izložbe	
* izložba <i>Slavlje jeseni</i> (u knjižnici)	listopad
* izložba knjiga za čitanje u slobodno vrijeme (u knjižnici)	
* izložba <i>Dan rječnika</i> (u knjižnici)	
* izložba povodom <i>Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i> (dvorana)	
* izložba <i>Zimske radosti / Božić u pjesmi i prozi</i> (u knjižnici i ispred knjižnice)	prosinac
* izložba knjiga (novih knjiga u knjižnici) uz <i>Svjetski dan knjige</i>	ožujak
* izložba jezikoslovnih priručnika povodom <i>Dana hrvatskog jezika</i> (u knjižnici)	
* izložba pisanica i ukrasa povodom Uskrsa (u knjižnici)	travanj
* izložba dječjih knjiga povodom <i>Međunarodnog dana dječje knjige</i> (u knjižnici)	
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme	prema potrebi

STRUKTURA RADNOG VREMENA	BROJ SATI
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	542,5
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	434
b) SURADNJA SUČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	108,5
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST	162,75
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	108,5
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	54,25
UKUPNO:	868 sata

8.4. Plan rada tajnice

Tajnica obavlja i poslove administrativnog referenta sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
a)	normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, dopisa te praćenje i provođenje propisa i dr.)	svakodnevno (u dane dolaska)	244
b)	kadrovski poslovi		285
	-poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijavljivanje, promjena i odjava radnika nadležnima službama mirovinskog/zdravstvenog osiguranja te u e-Matici i Registru zaposlenih u javnim službama	prema potrebi	
	-vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea	prema potrebi	

	radnika		
	-raspisivanje i objava natječaja za zasnivanje radnih odnosa	prema potrebi	
	- vođenje evidencije radnika o radnom vremenu te evidencija o dolascima i odlascima administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	svakodnevno (u dane dolaska)	
	- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika te vođenje kontrole o tome	Tijekom godine	
	- ažuriranje podataka o radnicima i dr.	prema potrebi	
c)	opći i administrativno-analitički poslovi		293
	-rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i tijelima škole, s nadležnim ministarstvima, s uredima državne uprave, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	svakodnevno (u dane dolaska)	
	-sudjelovanje u pripremi sjednica, vođenje Zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Vijeća roditelja	prema potrebi	
	-obavljanje poslova službenika za informiranje	prema potrebi	
	- obavljanje i dodatnih poslova pravne naravi koji proizlaze iz EU projekata te drugih projekata, programa i aktivnosti	prema potrebi	
	- vođenje evidencije podataka o učenicima te izdavanje različitih potvrda na temelju tih evidencija i izdavanje javnih isprave na temelju javnih ovlasti te izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi	prema potrebi	
	- pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje	prema potrebi	
	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole i Izvješća o realizaciji godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikulumu	kolovoz, rujan	
	-primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte	svakodnevno (u dane dolaska)	
	- arhiviranje dokumentacije o učenicima i radnicima te vršenje poslova oko sređivanja, arhiviranja i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva, izlučivanja registraturnog gradiva i unosa građe u digitalni arhivski sustav HAIS	siječanj	
	- vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	prema potrebi	
	-izrada statistike za zaposlenike	godišnje	
	- kontrola HACAP evidencija	mjesečno	
d)	stručno usavršavanje		4
e)	drugi nespomenuti i nepredviđeni poslovi		70

Ukupno sati:	896
Sati godišnjeg odmora:	116
Državni praznici i blagdani:	32
Sveukupno:	1044

8.5. Plan rada voditeljice računovodstva

Voditeljica računovodstva obavlja i poslove računovodstvenog referenta sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40/14):

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1.	primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta	svakodnevno	100
2.	rad u programu Riznice: -kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata, -unos osnovnih sredstva i sitnog inventara -pregled usklade dnevnika i kartica, -kontroliranje obračuna i isplata putnog naloga, -obavljanje blagajničkih poslova (ispis uplatnica i isplata za poslovne događaje, vođenje poslovnih knjiga tj. ispis knjige putnih naloga, blagajnički izvještaji i sl., -izvlačenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti, - prijenos podatka za stvaranje tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća za FINA-u i ispis, -obračun i isplata ugovora o djelu, isplate naknada članovima povjerenstva, -obračun i isplata plaće i putnih troškova zaposlenicima koji nisu obuhvaćeni COP-m (pomoćnik/ica u nastavi i odgajatelj/ica predškolske djece, -unos podatka potrebnih za izradu računa učenicima korisnicima školske kuhinje u svrhu izvlačenja računa te kontrola uplate po istima, -priprema prijedloga financijskog plana i rebalansa financijskog plana po programima i izvorima financiranja (u suradnji s ravnateljem) te prćenje njihovih izvršenja,	svakodnevno/tjedno/ mjesečno/godišnje	601
3.	izrada statističkih izvještaja o plaćama i imovini	godišnje	3
4.	pripremanje operativna izvješća i analiza za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	tijekom godine	6
5.	surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	mjesečno	6
6.	usklađuje stanja s poslovnim partnerima	mjesečno	10
7.	u suradnji s ravnateljem obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	tijekom godine	3
8.	obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i	tijekom godine	3

	knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz EU projekata i drugih projekata, programa i aktivnosti		
9.	obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, dodatke na plaću, materijalnih prava i putne troškove u i COP-u te izdaje potvrde o tome	mjesečno	50
10.	izrada M-4 za radnike u i pred mirovinom te izrada tablice mirovinskih osnovica	tijekom godine	10
11.	u suradnji s ravnateljem izrađivanje plana nabave i njegove izmjene i dopune, samostalna procjena vrijednosti predmeta nabave u postupku jednostavne nabave prema troškovniku	prosinao i prema potrebi	10
12.	u suradnji s ravnateljem popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti te izrađivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrada izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima	veljača i lipanj	8
13.	predaja virmana FINI i banci	mjesečno	20
14.	izrada narudžbenica	tjedno	20
15.	stručno usavršavanje	tijekom godine	8
16.	pripremanje i dostava dokumentacije za opravdanje troškova u Projektu Školski obrok za sve i Shema školskog voća	mjesečno	40
17.	ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi	10

Ukupno sati:	908
Sati godišnjeg odmora:	104
Državni praznici i blagdani:	32
Sveukupno:	1044

8.6. Plan rada domara-vozača

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Poslovi domara		550
	- obavlja popravke nakon utvrđenog svakodnevnog nadzora (popravak stolova, klupa, vrata, brava i kvaka, odčepeljivanje WC-a, popravak ili izmjena WC kotlića i dasaka te izmjena utičnica, sijalica, osigurača i prekidača, popravak slavina, ventila i akvi ispirača i sl.)	tijekom godine	
	poslove održavanja zgrada škole, njihovih okoliša i školskog Voćnjaka u Matičnoj školi (košnja trave, održavanje živice i grmova)	tijekom godine	
	- briga oko rasporeda vatrogasnih aparata i drugih radnji vezanih za zaštitu od požara, a prema Pravilniku zaštite požara škole	tijekom godine	
	-rukovodi i brine o radu kotlovnice te ozračivanje radijatora	zimski period	
	-čišćenje puta prema garaži od snijega	zimski period	
	- poslovi dežurstva - krećenje školskih prostorija i bojanje drvenih i željeznih površina	u vrijeme učeničkih	

		praznika	
2.	Poslovi vozača		1234
	- prijevoz učenika u školu i iz škole u prijedodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni	svakodnevno	
	- vođenje brige o čistoći vozila i izmjena guma	tijekom godine	
	- poslovi oko tehničkog pregleda vozila i registracije	prosinac	
	- izvanredne vožnje (natjecanja, izleti i sl.)	prema potrebi	

ukupno sati:	1784
godišnji odmor:	240
blagdani i državni praznici:	64
sveukupno:	2088

8.7. Plan rada kuharice

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Poslovi planiranja, izbora i preuzimanje namirnica za pripremu hrane	svakodnevno	
2.	Vođenje evidencije o utrošku namirnica	svakodnevno	
3.	Sastavljanje jelovnika	mjesečno	
4.	Pripremanje hrane prema postojećem jelovniku i podjela obroka	svakodnevno	
5.	Rukovođenje inventarom školske kuhinje	tijekom godine	
6.	Čišćenje i održavanje kuhinje te dezinfekcija kuhinjskog posuđa i pribora	svakodnevno	
7.	Pranje vrata, prozora i zavjesa u kuhinji i blagovaonici	tijekom godine	
8.	Održavanje čistoće blagovaonice	svakodnevno	
9.	Održavanje čistoće ostave	mjesečno	
10.	Spremanje zimmice (od doniranih namjernica)	prema potrebi	
11.	Vođenje HACCAP evidencija	svakodnevno	
12.	Pripremanje hrane za vrijeme većih skupova	tijekom godine	

ukupno sati:	1792
godišnji odmor:	232
blagdani i državni praznici:	64
sveukupno:	2088

8.8. Plan rada spremačica

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Čišćenje i dezinfekcija učionica i ostalih radnih prostorija, podova, namještaja, hodnika i sanitarija	svakodnevno	
2.	Pranje prozora, zavjesa i vrata	tijekom godine	
3.	Poslovi dostavljača	svakodnevno	
4.	Nabava sredstava za čišćenje	tijekom godine	
5.	Čišćenje i odbacivanje snijega na ulaznim stazama	tijekom godine	
6.	Održavanje cvjetnih nasada u školi i van škole te	tijekom godine	
7.	Pomoć u kuhinji za vrijeme održavanja većih skupova	tijekom godine	
8.	Poslovi dežurstva	u vrijeme učeničkih praznika	
9.	Generalno čišćenje	3 puta godišnje	
		SVEUKUPNO:	3654

8.9. Plan rada školskog liječnika

Planiraju se zdravstveni – sistematski pregledi prema planu liječnika. Školski liječnik održavat će predavanja za učenike o higijeni, pubertetu, pravilnoj prehrani, bolestima i dr. Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u Školi koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se poprogramu zdravstvene službe.

Mjesec	Sadržaji	Razred	Nositelj aktivnosti
rujan	Pregled zubiju (zubna putovnica)	6.	roditelji, stomatolog
listopad	Humanitarne akcije Crvenog križa	1.-8.	Kristina Rihter, učenici
listopad	Cijepljenje učenika	1.-8.	školski liječnik
rujan-prosinac	DI-TE-POLIO	1.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	MO-PA-RU	1.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog

veljača	TEST NA PPD	2.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
ožujak	HEPATITIS D-TROFAZNI	6.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
ožujak	TEST NA PPD CIJEPLJENJE PROTIV HPV-a	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
svibanj	CIJEPLJENJE NEREAKTORA	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	DI-TE-POLIO	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	Sistematski pregled	5. i 8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	Sistematski pregled predupisanih školskih obveznika		Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	Ispitivanje – vid na boje		Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	Skrining kralježnice	1.-8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
tijekom godine	Preventivno djelovanje u cilju zaštite zdravlja kontinuirana provedba sanitarno-higijenskih mjera	1.-8.	razrednici učitelj TZK školski liječnik
tijekom godine	Uređenje okoliša škole	1.-8.	Učenici, razrednici
tijekom	Akcije uređenja i očuvanja okoliša	1.-8.	razrednici

godine			
tijekom godine	Prehrana u školskoj kuhinji		Povjerenstvo za izradu jelovnika
tijekom godine	Program prevencije i smanjenja pušenja		Povjerenstvo za borbu protiv pušenja

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

9.1. Plan rada Školskog odbora

Redni broj	sadržaj	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Donošenje Plana rada Školskog odbora za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	članovi Školskog odbora
2.	Donošenje Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
3.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
4.	Donošenje općih akata škole te njihovih izmjena i dopuna	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj, tajnica
5.	Odlučivanje o pitanjima predviđenim aktima škole i uputama Osnivača	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
6.	Nadzor izvršenja Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	članovi Školskog odbora
7.	Davanje /uskraćivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
8.	Donošenje prijedloga ravnatelju i Osnivaču o unapređivanju rada škole i problematici stare škole	tijekom godine	članovi Školskog odbora
9.	Odlučivanje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
10.	Donošenje Odluke o usvajanju Financijskog plana za 2020. godinu	prosinač 2020.	članovi Školskog odbora,

			ravnatelj, voditeljica računovodstva
11.	Donošenje Odluka o zaštiti prava radnika na temelju njihovih zahtjeva	tijekom godine	članovi Školskog odbora
12.	Odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
13.	Donošenje Odluke o usvajanju Završnog računa za 2020. godinu	veljača 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva
14.	Konstituiranje Školskog odbora nakon isteka mandata sadašnjim članovima Školskog odbora	svibanj 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
15.	Donošenje Odluke o usvajanju rebalansa Financijskog plana	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva
16.	Donošenje Odluke o raspisivanju Natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja/ice škole	lipanj 2021.	članovi Školskog odbora
17.	Razmatranje ponuda kandidata za imenovanje ravnatelja/ice škole te utvrđivanje kandidata/kandidatkinje te liste dva najbolje rangirana kandidata/kinje	lipanj 2021.	članovi Školskog odbora
18.	Predstavljanje programa kandidata za ravnatelja/icu i donošenje Odluke o imenovanju kandidata za ravnatelja/ice škole	lipanj 2021.	članovi Školskog odbora
19.	Donošenje Odluke o usvajanju Polugodišnjeg financijskog izvještaja za 2021. godinu	srpanj 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva
20.	Usvajanje Izvješća o radu škole i Školskog kurikuluma za školsku 2020./2021. godinu	kolovoz 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj

9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kolovoz	<ol style="list-style-type: none"> Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola Organizacijska pitanja u školskoj 2020./2021. godini Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi Planiranje, programiranje i pripremanje za nastavu Raspored smjena i učionica Plan tjednih i godišnjih zaduženja učitelja Raspored sati Prehrana učenika Prijedlog školskog kurikulumuma 	ravnatelj
rujan	<ol style="list-style-type: none"> Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2020./2021. godinu Kalendar rada Škole za školsku godinu 2020./2021. Kulturna i javna djelatnost škole Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika i zaposlenika Permanentno usavršavanje učitelja, plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i razrednika 	ravnatelj, pedagog, voditelji izvannastavnih aktivnosti
listopad	<ol style="list-style-type: none"> Svjetski dan hrane i Dan zahvalnosti za plodove zemlje-plan provedbe; Provođenje kurikularne reforme „Škola za život“ 	razrednici na satu razrednika, ravnatelj, vjeroučitelj, pedagog
studeni	<ol style="list-style-type: none"> Poslovi i zadaci do kraja 1. polugodišta Pripreme za provođenje terenske nastave Pripreme za blagdan Sv. Nikole 	ravnatelj, vjeroučitelj, učiteljice razredne
prosinac	<ol style="list-style-type: none"> Božić Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa Analiza uspjeha učenika u učenju, vladanju i ostalim aktivnostima na kraju 1. polugodišta i prijedlog pedagoških miera 	svi
siječanj	<ol style="list-style-type: none"> Utvrđivanje kalendara školskih natjecanja i smotri te sudjelovanje naše škole Pripreme za provođenje višednevne ekskurzije Organizacija susreta i natjecanja 	ravnatelj , pedagog, svi učitelji
veljača	<ol style="list-style-type: none"> Stručno usavršavanje učitelja – izvješća Primjeri dobre prakse 	svi učitelji, pedagog

ožujak	1. Analiza školskog preventivnog programa 2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 3. Pripreme za provođenje terenske nastave i jednodnevnih izleta	ravnatelj, pedagog, razrednici, svi
travanj	1. Obilježavanje Dana majki i Dana planeta Zemlje 2. Pripreme proslave Dana Škole	učiteljica biologije, učiteljice
svibanj	1. Kalendar aktivnosti do kraja nastavne godine	ravnatelj
lipanj	1. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i Školskog kurikulumu 2. Pohvale i nagrade najboljim učenicima 3. Pripreme za provođenje dopunskog rada 4. Poslovi do kraja školske godine	ravnatelj, svi učitelji
srpanj	1. Analiza rada i stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika 2. Prijedlog broja razrednih odjela	ravnatelj
kolovoz	1. Izvješće nakon popravnih ispita 2. Izvješće nakon pregleda pedagoške dokumentacije 3. Pripreme za organizaciju rada u školskoj godini 2021./2022.	ravnatelj

9.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	1. Planiranje i programiranje rada 2. Dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva 3. Formiranje grupa za izbornu nastavu 4. Dogovor o sadržaju plana rada razrednog odjela, plana suradnje s roditeljima i plana rada razrednika 5. Prehrana u školskoj kuhinji 6. Organizacija dopunske i dodatne nastave 7. Ekološka aktivnost	razrednici, ravnatelj, pedagog
prosinac	1. Informiranje o darovitim učenicima i onima s teškoćama u učenju, neprihvatljivima ponašanjima te dogovor o poduzimanju mjera 2. Uspjeh učenika u pojedinim nastavnim predmetima na kraju 1. obrazovnog razdoblja i prijedlog mjera za poboljšanje 3. Organizacija uređenja unutarnjeg izgleda škole 4. Priprema proslave božićnih blagdana 5. Aktivnosti u vrijeme zimskog odmora 6. Suradnja s roditeljima (učitelj-razrednik-roditelj) 7. Izleti	razrednici, ravnatelj, pedagog
travanj	1. Uspjeh učenika u pojedinim nastavnim predmetima 2. Analiza ostvarenja programa rada izborne, dopunske i dodatne nastave te zalaganje učenika u izvannastavnim aktivnostima 3. Aktivnosti u vrijeme proljetnih praznika 4. Profesionalno informiranje učenika 5. Priprema za proslavu Dana škole	razrednici, ravnatelj, pedagog
lipanj	1. Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika u pojedinim nastavnim predmetima 2. Organizacija dopunskog rada 3. Pohvale, nagrade, kazne 4. Plan aktivnosti do kraja nastavne godine	razrednici, ravnatelj, pedagog

srpanj	1. Organizacija popravnih ispita 2. Sređivanje pedagoške dokumentacije 3. Analiza ostvarenja programa RV	razrednici, ravnatelj, pedagog
kolovoz	1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 2. Izvješće razrednika na kraju školske godine 3. Analiza rada razrednog odjela i prijedlog mjera za eventualno poboljšanje	razrednici, ravnatelj, pedagog

9.4. Plan rada Vijeća roditelja

Redni broj	S A D R Ž A J R A D A	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Verifikacija sastava članstva Vijeća roditelja	rujan 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
2.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja	rujan 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
3.	Donošenje Plana rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2020./2021.	rujan 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
4.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu za školsku godinu 2020./2021.	rujan 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
5.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021.	rujan 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
6.	Izbori za ravnatelja/icu i donošenje Zaključka	lipanj 2021.	Vijeće roditelja, izborno povjerenstvo
7.	Raspravljanje o Izvješću o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za školsku 2021./2022.	kolovoz 2021.	ravnatelj, Vijeće roditelja
8.	Aktualni problemi iz života i rada škole: - poslovanje školske kuhinje, besplatna prehrana i nabava kuhinjskog posuđa i pribora - odabir osiguranja učenika - udžbenici (prihvatljivost cijene) - analiza učeničkih uspjeha - razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom i materijalnim uvjetima rada škole - školski izleti i dr.	tijekom godine	Vijeće roditelja, ravnatelj

9.5. Plan rada Vijeća učenika

rujan - listopad

Konstruiranje Vijeća učenika

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Izrada plana i programa rada Vijeća učenika

Usvajanje plana i programa rada Vijeća učenika

Aktualna problematika u školi

studeni - prosinac

Priprema za izradu prezentacije Vijeća učenika

Aktualna problematika u školi

Dosadašnje aktivnosti Vijeća i prijedlozi za dalji rad

siječanj - veljača

Prezentacija rada pred Vijećem učenika

Analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje

ožujak - travanj

Prezentacija rada pred Učiteljskim vijećem

Dogovori za nove aktivnosti vijeća učenika do kraja šk. godine

Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja

svibanj – lipanj

Realizacija dogovorenih aktivnosti do kraja šk. godine

Analiza stanja gdje smo i dokle smo stigli sa učenjem i vladanjem

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Pri našoj školi djeluju dva stručna aktiva: Aktiv učitelja razredne nastave i Aktiv učitelja predmetne nastave s obzirom da imamo malo radnika.

Svaki polaznik stručnog aktiva ili seminara dužan je na sjednicama UV podnijeti sažetak prorađenih sadržaja. Ukoliko je tema takva da može koristiti svim članovima UV polaznik je izlaže detaljnije u obliku rasprave.

10.1. Stručno usavršavanje u školi

10.1.1. Stručna vijeća – aktiv učitelja predmetne nastave

Aktiv učitelja predmetne nastave čine svi učitelji predmetne nastave, stručni suradnici i ravnatelj. Cilj rada Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa kroz uspostavljanje korelacije nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj	Nositelji
rujan	Razmatranje i donošenje programa rada aktiva učitelja predmetne nastave za školsku godinu 2020./2021.	razrednici, ravnatelj, pedagog
siječanj/veljača	Načini rješavanja sukoba među učenicima	pedagog
travanj	Emocionalna inteligencija	pedagog

Voditelj aktiva učitelja predmetne nastave je Marijana Sušilović.

Plan rada Aktiva učitelja predmetne nastave bit će realiziran tijekom sjednica u nastavnoj godini, a razmatran i usvojen je na sjednici 17. rujna 2020. godine.

10.1.2. Stručna vijeća – aktiv učitelja razredne nastave

Voditelj Stručnog aktiva razredne nastave je Karolina Mraka Jandrilović.

Plan rada za školsku godinu 2020./2021.:

- rujan 2020. - Godišnje planiranje i programiranje, svi učitelji
 - Elementi vrednovanja i ocjenjivanja, svi učitelji
- prosinac 2020.- predavanje (Identifikacija učenika s posebnim potrebama) – pedagog
- veljača 2021. - predavanje (IKT u nastavi) – pedagog
- ožujak 2021. – predavanje vanjskog predavača (prema dogovoru sa stručnjacima)
- svibanj 2021. - Analiza rada aktiva, svi učitelji
 - Suradnja s knjižničarkom

Napomena: Aktiv učitelja razredne nastave sačinjavaju svi učitelji razredne nastave. Zadatak Aktiva je koordinacija rada među nastavnicima, izmjena iskustava u radu te kolektivno i stručno usavršavanje učitelja u okviru ustanove. Aktiv će se sastati najmanje četiri puta godišnje, a po ukazanim potrebama i više.

10.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručno usavršavanje učitelja provodi se individualno i raznim oblicima kolektivnog usavršavanja.

Realizacija plana i programa stručnog usavršavanja odvijat će se na Učiteljskim vijećima, sastancima Stručnih aktiva škole, Općine, Županije i Države ukoliko to financijska sredstva budu omogućavala.

11. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan je sastavljen i potvrđen na sjednici Učiteljskog vijeća 30. rujna 2020. godine.

1. polugodište

Redni broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
1.	rujan	Prvi dan škole (doček I. razreda)	MŠ PŠ 27+18	učiteljice razredne nastave
2.	rujan	Međunarodni dan pismenosti	102	knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika i učitelji razredne nastave
3.	rujan	Zaziv Duha Svetoga	prema osobnom nahođenju	vjeroučitelj
4.	rujan	Uređenje okoline škole	102	razrednici, Učenička zadruga
5.	listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	102	razrednici svih razrednih odjela, vjeroučitelj
6.	listopad	Mjesec školskih knjižnica	102	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učitelji razredne nastave matične škole
7.	listopad	Mjesec hrvatske knjige	102	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učitelji razredne nastave matične škole
8.	studeni	Dan spomena na mrtve	102	Razrednik 8. razreda
9.	studeni	Dan spomena na žrtve Vukovara	102	učitelj povijesti, knjižničarka
10.	prosinac	Dan borbe protiv AIDS-a	13	učiteljica biologije
11.	prosinac	Blagdan Sv. Nikole	27+18	razredni učitelji
12.	prosinac	Dan prava čovjeka	102	učitelj povijesti, voditeljica Stručnog aktiva razredne nastave i Aktiva učitelja predmetne nastave, pedagog
13.	prosinac	Božićni blagdani	102	vjeroučitelj, učiteljica hrvatskog jezika, ravnatelj, svi učitelji

2. polugodište

Redni broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
1.	siječanj	Dan sjećanja na žrtve holokausta	13	učitelj povijesti, knjižničarka
2.	siječanj	Školski susret LiDraNo 2021.	Prema prijavi	voditelji izvannastavnih aktivnosti, dramska i recitatorska družina
3.	siječanj i veljača	Natjecanja: matematika, biologija, geografija, njemački jezik, tehnička kultura i vjeronauk	Prema prijavi	učiteljica matematike, učiteljica biologije, učitelj geografije, učiteljica njemačkog jezika, učitelj tehničke kulture i vjeroučitelj
4.	veljača	Fašnik	27+18	učiteljice razredne nastave
5.	prosinac - lipanj	Sportska natjecanja i susreti	102	voditelj ŠŠD i učiteljice razredne nastave
6.	veljača	Međuopćinski susret LiDraNo 2021.	sudionici prema plasmanu	voditelji izvannastavnih aktivnosti, ravnatelj, svi učitelji
7.	ožujak	Dani hrvatskog jezika	27+18	knjižničarka, učiteljica hrvatskoga jezika
8.	ožujak	Dan voda	27+18	učiteljice razredne nastave
9.	travanj	Uskršni blagdani	102	vjeroučitelj, razrednici
10.	travanj	Dan planeta Zemlje	102	učiteljica biologije, Učenička zadruga, učiteljice razredne nastave
11.	travanj	Manifestacija Noć knjige povodom Dana knjige i autorskih prava	102	knjižničarka, učiteljice razredne nastave matične i područne škole, učiteljica hrvatskog jezika
12.	svibanj	Dan majki	27+18	vjeroučitelj, učiteljice razredne nastave
13.	svibanj	Dan Škole	102	voditelji izvannastavnih aktivnosti, svi učitelji
14.	lipanj	Dan zaštite čovjekova okoliša	102	Učenička zadruga, učiteljica biologije
15.	lipanj	Zahvalnica, kraj školske godine	prema osobnom nahođenju	u Crkvi – vjeroučitelj
16.	lipanj	Svečana podjela svjedodžbi	102	razrednici

Tijekom godine: Kulturno-umjetnički nastupi družina i sekcija prilikom općinskih i izvanopćinskih manifestacija i realizacija projekata planiranih prema Školskom kurikulumu.

Napomena: U okviru plana razrednog odjela učitelji mogu planirati i obilježavanje ostalih značajnih datuma.

11.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita učenika planira se tijekom cijele školske godine. Liječnik školske medicine obavljat će sistematske preglede učenika te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja za djecu školskog uzrasta. Razrednici će redovito biti obaviješteni o pregledima i cijepljenjima te će to evidentirati u Dnevniku rada svog razrednog odjela. Ukoliko školski liječnik uputi neko dijete na specijalistički zdravstveni pregled (npr. ortopedu, okulistii sl.), o tome će biti obaviješten razrednik ili pedagog koji će obavijestiti roditelje učenika.

Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove i programe rada razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika.

Pedagog škole izrađuje kalendar aktivnosti za realizaciju programa i plana u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo – timom školske medicine. Program se provodi kroz sljedeće oblike djelatnosti:

1. sistematski i ostali preventivni pregledi
2. zdravstvena i tjelesna kultura
3. mjere higijensko-epidemiološke zaštite
4. zaštita i promicanje zdravog okoliša
5. zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja
6. rad u komisijama.

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb putem prijava o eventualnom zanemarivanju ili zlostavljanju učenika, konzultacija, razgovora, sugeriranja, ukazivanja (roditelja i učenika).

U suradnji sa Županijom osiguravaju se sredstva za besplatno ljetovanje učenika lošijeg imovinskog stanja.

11.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Za radnike čija je Škola matična zdravstveni pregledi prema članku 41. GKU-a („Narodne novine“ broj 51/18.) planiraju se radnike mlađe od 50 godina (osim voditeljice računovodstva koja je pregled obavila u listopadu prošle godine) u mjesecu travnju 2021. godine., a u skladu s mogućnostima i planiranim/osiguranim sredstvima Osnivača.

Kuharica će osim navedenog zdravstvenog pregleda i nadalje obavljati pregled sukladno posebnom propisu.

11.4. Školski preventivni programi

Aktivnosti u školi provodit će se u skladu s uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja, Plana i programa rada za mjere sigurnosti u školama Bjelovarsko-bilogorske županije i Školskog preventivnog programa.

OKVIR

Rad sa svim učenicima na prevenciji podrazumijeva kvalitetnu promjenu uloge škole. Učenici koji imaju bolju sliku o sebi, dobro razvijen osjećaj vlastite vrijednosti, ostvaruju kvalitetnu komunikaciju i različite interese, osjećaju toplinu, ljubav i sigurnost u obitelji i školi manje su ugroženi sredstvima ovisnosti. Prevencija ovisnosti treba se shvatiti kao načelo cjelokupne nastave te rada i života u školi usmjereno prema svim učenicima.

CIJL

Razvijati djecu u osobe sigurne u sebe, koje odluke donose samostalno da na taj način sačuvaju mentalno zdravlje i higijenu te spriječe bolesti ovisnosti.

Organiziranim aktivnostima učenika, roditelja i učitelja odgojiti učenika koji ima negativan stav prema uzimanju sredstava ovisnosti.

Pravovremeno otkriti konzumente.

NEPOSREDNI ZADACI

Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu.

Jačati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i unutarnju ravnotežu.

Razvijati osobnu i društvenu odgovornost.

Razvijati vještinu komunikacije u školi i roditeljskom domu.

Razvijanje kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklama, novina i sl.) i pritiscima vršnjaka.

Poticati na donošenje ispravnih odluka.

Upoznati učenike i roditelje s opasnostima po zdravlje pri uzimanju droge.

Upoznati roditelje sa znakovima i simptomima koji ukazuju na uzimanje droge.

Poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

Podupirati i širiti dosege darovitih i talentiranih učenika te pomagati učenicima s osobitim potrebama.

Pratiti događanja u obitelji učenika i pružati stručnu pomoć te podsjećati na važnost pružanja odgovarajuće podrške djeci.

Otkrivati učenike sklone neprihvatljivom ponašanju te ih uključiti u tretman.

Omogućiti da se u školi živi u pozitivnom i poticajnom okruženju.

RAZRADA AKTIVNOSTI

Da bi se u školi provela prevencija potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici trebali bi prolaziti kroz komunikacijske treninge kako bi njihov rad i odnos s djecom te njihovim roditeljima bio kvalitetniji.

Prevenciju u školi provode predmetni učitelji, razrednici i stručni suradnici nastavnim programom, na satima razrednika, organiziranjem slobodnog vremena djece te radom s roditeljima učenika.

1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik – kroz lekturu, filmsku i TV kulturu te izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Samostalnim pismenim radom na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike s osobnim ili obiteljskim problemima koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja pa na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, ali i probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje i estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta i zdravstveno-higijenske navike te ih podučavati pravilnoj prehrani, očuvanju i unapređivanju zdravlja.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja i negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje te razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

Biologija – Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusni-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija – Lijekovi – važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.

Vjeronauk – ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te ih poučavati nesebičnom pomaganju drugima.

1. Rad s učenicima na satima razrednika

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju na nastavi. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, a isto

tako vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje.

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

- neopravdano izostajanje s nastave
- pogoršavanje školskog uspjeha
- agresivnost
- povlačenje u sebe
- nedolično ponašanje
- otuđivanje imovine
- eksperimentiranje s duhanom, alkoholom...
- promjene u obitelji (prinova, razvod, smrt..).

Teme pedagoških radionica i istraživanja u kojima će sudjelovati učenici:

1. Poštujte naše znakove (za učenike 1.razreda, PP Garešnica, rujan 2020.)
2. Zdrav za 5 (za učenike 8.r. PU BBŽ, pedagog – rujan-listopad 2020.)
4. Mjesec borbe protiv ovisnosti (radionica za učenike od 4. do 8.r., učiteljica biologije, stručni suradnik-pedagog, studeni/prosinac 2020.)
5. Zajedno više možemo (6.r.) siječanj – ožujak 2021. – roditeljski sastanak
6. Sigurno na internetu (7.r.) –tijekom školske godine- zajednički roditeljski sastanak.

Organizacija slobodnog vremena

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe te osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni učitelji te stručni suradnik škole. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje.

Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su:

- komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije)
- važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psiho-socijalni razvoj djeteta
- kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge
- gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces i roditeljske sastanke integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su:

- Dom zdravlja/školska liječnica
- Centar za socijalnu skrb
- Policijska postaja Grešnica
- Obiteljski centar
- Crkva i dr.

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

12.1. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Dogradnja, obnova i adaptacija izvršena u prethodnom razdoblju omogućila je učenicima i radnicima Škole znatno povoljnije uvjete rada.

A) Plan obnove u matičnoj i područnoj školi

U plan obnove uvrštavamo samo neophodno:

1. zaštita drvene stolarije u Područnoj školi Nova Ploščica ili ugradnja nove
2. Izolacija fasade na zgradi područne škole
3. izolacija poda i stropa u područne škole
4. Izolacija krovišta u područne škole
5. Brušenje parketa u zbornici, tajništvu i uredu ravnatelja

B) Plan adaptacije u matičnoj i područnoj školi

Rješavanje problema zgrade stare škole koja je postala velika opasnost za djecu zbog svog ruševnog stanja.

C) Plan izgradnje – dugoročni razvojni plan Škole

Ističemo potrebu izgradnje ili dogradnje prostora u matičnoj školi zbog potreba škole i normi koje nameće Pedagoški standard.

U plan izgradnje uvrštavamo:

1. **izgradnja ili dogradnja 4 učionice**
2. **izgradnja manje sportske dvorane.**

Ukoliko se na nivou države, Županije ili putem europskih fondova pojave naznake za izgradnju potrebitog prostora, aktivno se planiramo uključiti u pripremu građevinske dokumentacije.

Napomena: Na temelju stava Ministarstva znanosti i obrazovanja da sve škole rade u jednoj smjeni, namjeravamo ponoviti zahtjev i u ovoj školskoj godini Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport Bjelovarsko-bilogorske županije. Županiji su već dostavljeni podaci u kojima je iskazana potreba za izgradnjom ili dogradnjom navedenog prostora s pripadajućom opremom. Realizacija ove točke plana ovisi o listama prioriteta pri Županiji i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

13. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja u školskoj godini 2020./2021.
7. Raspored sati

KLASA: 602-02/20-01/01

URBROJ: 2123-27-01-20-4

Velika Trnovitica, 5.10.2020.

Ravnatelj

Zamjenica predsjednice Školskog odbora

Zdravko Ređep, v.r.

Marijana Sušilović, v.r.