

REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

**OSNOVNA ŠKOLA BELEC**

Belec 50

49254 Belec

tel: 049/460 124, e-mail: os-belec@os-belec.skole.hr, www: os-belec.skole.hr

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**Šk. godina 2021./2022.**

**Belec, 4. listopada 2021.**

Sadržaj:

[1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 4](#_Toc84414827)

[2. PODACI O UVJETIMA RADA 5](#_Toc84414828)

[2.1 Unutrašnji školski prostori 5](#_Toc84414829)

[2.2 Podaci o površinama unutarnjeg i vanjskog prostora 6](#_Toc84414830)

[2.3 Nastavna sredstva i pomagala 6](#_Toc84414831)

[2.4 Knjižni fond škole 7](#_Toc84414832)

[3. Plan obnove, adaptacije i opremanja 7](#_Toc84414833)

[4. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 9](#_Toc84414834)

[4.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 9](#_Toc84414835)

[4.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave 9](#_Toc84414836)

[4.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave 9](#_Toc84414837)

[4.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 10](#_Toc84414838)

[4.1.4 Podaci o ostalim radnicima škole 10](#_Toc84414839)

[5. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 11](#_Toc84414840)

[5.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 11](#_Toc84414841)

[5.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 12](#_Toc84414842)

[5.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 13](#_Toc84414843)

[5.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 13](#_Toc84414844)

[6. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 14](#_Toc84414845)

[6.1 Organizacija smjena 14](#_Toc84414846)

[7. RASPORED DEŽURSTVA ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA 15](#_Toc84414847)

[8. Otvoreni sat za roditelje (individualne informacije) 17](#_Toc84414848)

[8.1 Prijevoz učenika 18](#_Toc84414849)

[9. Godišnji kalendar rada 19](#_Toc84414850)

[9.1 GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠK. G. 2021./2022. 19](#_Toc84414851)

[10. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 22](#_Toc84414852)

[11. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 23](#_Toc84414853)

[12. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 23](#_Toc84414854)

[12.1.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka 23](#_Toc84414855)

[12.1.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika 24](#_Toc84414856)

[12.1.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike 24](#_Toc84414857)

[12.1.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 25](#_Toc84414858)

[12.1.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 25](#_Toc84414859)

[13. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 26](#_Toc84414860)

[14. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 26](#_Toc84414861)

[14.1 Plan rada ravnatelja 26](#_Toc84414862)

[14.2 Plan rada stručne suradnice pedagoginje 29](#_Toc84414863)

[14.3 Plan rada stručne suradnice knjižničarke 32](#_Toc84414864)

[14.4 Plan rada računovodstva 34](#_Toc84414865)

[14.5 Plan rada tajništva 36](#_Toc84414866)

[14.6 Plan rada domara 37](#_Toc84414867)

[14.7 Plan rada kuharice 38](#_Toc84414868)

[14.8 Plan rada čistačica/spremačica 38](#_Toc84414869)

[15. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 39](#_Toc84414870)

[15.1 Plan rada Školskog odbora 39](#_Toc84414871)

[15.2 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 40](#_Toc84414872)

[15.3 PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA 42](#_Toc84414873)

[15.4 PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA 43](#_Toc84414874)

[15.5 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 44](#_Toc84414875)

[16. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 45](#_Toc84414876)

[16.1 Plan stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću OŠ Belec 45](#_Toc84414877)

[16.2 Stručna vijeća 45](#_Toc84414878)

[16.3 Stručna usavršavanja izvan škole 46](#_Toc84414879)

[17. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 47](#_Toc84414880)

[17.1 Plan kulturne i javne djelatnosti 47](#_Toc84414881)

[17.2 Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika 49](#_Toc84414882)

[17.3 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 50](#_Toc84414883)

[PROGRAM SPECIFIČNIH PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE 50](#_Toc84414884)

[18. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ BELEC ZA ŠK. G. 2021./2022. 52](#_Toc84414885)

[18.1.1 RAD S UČENICIMA 52](#_Toc84414886)

[18.1.2 RAD S UČITELJIMA 53](#_Toc84414887)

[18.1.3 RAD S RODITELJIMA 54](#_Toc84414888)

[19. RAD UČENIČKE ZADRUGE BELEC 54](#_Toc84414889)

[20. SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE 56](#_Toc84414890)

[21. Protokoli 58](#_Toc84414891)

[21.1 Protokoli o postupanju škole u kriznim situacijama 58](#_Toc84414892)

[21.2 Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u OŠ Belec 58](#_Toc84414893)

[21.3 Izvadak iz Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja 60](#_Toc84414894)

[22. PRILOZI 62](#_Toc84414895)

# OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv škole: | OSNOVNA ŠKOLA BELEC |
| Adresa škole: | BELEC 50, 49254 BELEC |
| Županija: | KRAPINSKO-ZAGORSKA |
| Telefonski broj: | 049/460-124 |
| Broj telefaksa: | 049/460-200 |
| Internetska pošta: | [os\_belec@hi.t-com.hr](mailto:os_belec@hi.t-com.hr) |
| Internetska adresa: | www.os-belec.skole.hr |
| Šifra škole: | 02-189-002 |
| Matični broj škole: | 02155559 |
| OIB: | 31647438883 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | MBS - 080587120, 4. prosinca 2006. |
|  |  |
| Ravnatelj škole: | NIKOLINA PUKLIN |
| Zamjenik ravnatelja: | - |
| Voditelj smjene: | NEVENKA PUKLIN |
| Voditelj područne škole: | - |
|  |  |
| Broj učenika: | 119 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 57 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 62 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 6 |
| Broj učenika u produženom boravku: | - |
| Broj učenika putnika: | 109 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 8 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 8 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | - |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 4 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 4 |
| Broj smjena: | 2 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8,00 - 14,00 13,00 - 18,10 |
| Broj radnika: | 31 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 18 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 4 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | - |
| Broj stručnih suradnika: | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 6 |
| Broj nestručnih učitelja: | 2 |
| Broj pripravnika: | 3 |
| Broj mentora i savjetnika: | 1 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | - |
|  |  |
| Broj računala u školi: | 36 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 1 |
| Broj općih učionica: | 6 |
| Broj sportskih dvorana: | 1 |
| Broj sportskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |
|  |  |

# PODACI O UVJETIMA RADA

Podaci o upisnom području

Osnovna škola Belec, kao samostalna osmorazredna škola, postoji od 2007.g. Do 2007.g. je bila u sastavu OŠ Ante Kovačića Zlatar. Samostalnost škole je utemeljena Odlukom županijske skupštine o osamostaljenju OŠ Belec te Odlukom Krapinsko – zagorske županije o mreži osnovnih škola.

OŠ Belec ima veliko upisno područje jer su naselja koja mu pripadaju raspršena i udaljena od škole od 2 do 6 km.

Naselja upisnog područja su: Juranščina, Belec, Gornja Batina, Gornja Selnica, Donja Selnica, Belečko Završje, Petruševec, Vižanovec, Znož (dio) i Repno (dio).

Obuhvaćena naselja nisu povezana javnim prijevozom, a učenici se u školu voze s organiziranim školskim prijevozom.

OŠ Belec u svom sastavu ima Područnu četverorazrednu školu Petruševec čija su upisna mjesta Vižanovec i Petruševec, a učenici u školu pješače.

## Unutrašnji školski prostori

MATIČNA ŠKOLA BELEC

Organizirano školstvo u Belcu započinje daleke 1842.g.

Školska zgrada danas ima površinu od 1080m2 i sastoji se od 2 dijela: starijeg izgrađenog 1963. g. i novijeg dijela građenog 1975.g. Oba su dijela međusobno povezana.

Nastava se održava u 5 klasičnih učionica (zadovoljavajuće veličine od 55m2 - 60m2, zadovoljavajuće opće i didaktičke opremljenosti, ali bez pripadajućih kabineta za učitelje), 3 manja prostora za učenje koja su nastala pregrađivanjem jedne klasične učionice (nezadovoljavajuće veličine od 20m2 ), sportskoj dvorani za izvođenje nastave TZK od 160m2 te u dva nezadovoljavajuća, manja prostora.

Jedan od tih prostora (površine 15m2) služi za izvođenje nastave informatike. Drugi, još manji prostor, služi kao knjižnica i ima površinu od samo 18m2 .

Spomenuti manji prostori ne zadovoljavaju propisanom standardu, ni veličinom ni opremom.

Dvije učionice (od 6 klasičnih učionica za izvođenje nastave) koriste učenici razredne nastave. Ostale spomenute učionice koriste učenici predmetne nastave od 5. – 8. razreda.

Osim navedenih prostora, unutar školske zgrade, postoje manji prostori namijenjeni za zbornicu (20m2), blagovaonicu (78m2), školsku kuhinju (14m2), radionicu za domara (16m2) i školsku arhivu (12m2). Škola posjeduje novo adaptirani sanitarni čvor (20m2) i odgovarajući prostor kotlovnice za centralno grijanje (30m2).

PODRUČNA ŠKOLA PETRUŠEVEC

U Područnoj školi Petruševec postoje 2 učionice. U obje učionice se izvodi redovita nastava. Jedna od učionica služi za izvođenje nastave stranih jezika i potrebe predškolskog odgoja. Osim tih učionica, postoji manja blagovaonica (10m2), školska kuhinja (7m2), zapušten manji prostor nekadašnje zbornice (20m2) koji služi kao kotlovnica i pripadajući sanitarni čvor (10m2). Svim navedenim prostorima je opća i didaktička opremljenost slaba.

Školsko dvorište u školi Petruševec ima površinu od 420m2 u čijem sklopu je i travnato igralište.

U vlasništvu škole su još bile i dvije derutne školske šupe koje su srušene i uklonjene te zapušteni stambeni prostor koji je Ugovorom dat na besplatno korištenje udruzi mještana VIP (mještani sela Vižanovca i Petruševca). Prostor se koristi u društvene svrhe.

Školski prostor se grije na centralno grijanje ukapljenim plinom, ali je za potrebe uštede, godine 2013., nabavljena peć za centralno grijanje na kruto gorivo (drva) te se tako mogu koristiti oba energenta. Škola dobiva vodu posredstvom Zagorskog vodovoda.

Od školske godine 2020./2021. PŠ Petruševec je privremeno zatvorena.

## Podaci o površinama unutarnjeg i vanjskog prostora

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Oznaka stanja opremljenosti | |
| Broj | Veličina  u m2 | Opća  opremljenost | Didaktička  opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA |  |  |  |  |
| 1./2. razred | 4 | 56 | 3 | 2 |
| 3./4. razred | 1 | 56 | 3 | 2 |
| 5. razred | 3 | 56 | 2 | 2 |
| 6. razred | 5 | 56 | 3 | 2 |
| 7. razred | 2 | 56 | 3 | 2 |
| 8. razred | 6 | 30 | 2 | 2 |
| PREDMETNA NASTAVA |  |  |  |  |
| Informatika | 6 B | 43 | 3 | 3 |
| OSTALO |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 160 | 3 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 15 | 2 | 2 |
| Zbornica | 1 | 20 | 3 | 2 |
| Uredi | 3 | 30 | 3 |  |
| PODRUČNA ŠKOLA | 3 | 80 | 2 | 1 |
| U K U P N O: | 15 | 657 | 3 | 2 |

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

Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| Sportsko igralište | 800 | 3 |
| Dječje igralište | 600 | 3 |
| Zelene površine | 3000 | 3 |
| Školski voćnjak | 400 | 3 |
| U K U P N O | 4 800 | 3 |

Škola Belec posjeduje vanjsko asfaltirano igralište površine 800 m2 na kojem je postavljen samo grubi sloj asfalta. Na igralištu nije izvršena odvodnja, a igralište se redovito oprema potrebnim sadržajima.

Uz asfaltirano igralište je prostor površine 600 m2  koji je 2019. godine u suradnji sa Gradom Zlatarom preuređen u dječje igralište sa spravama za djecu iz mjesta i učenike naše škole. Školsko dvorište i preostalo školsko zemljište su travnate površine koje se redovito održavaju.

## Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala su nedostatna te postoji potreba za nabavu dodatnih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
| AV oprema: |  |  |
| Radio aparat- CD Player 3 kom | novo | 3 |
| Televizor 3 kom | 2 dotrajala, 1 novi | 1 |
| Razglas 1 kom | dobro | 2 |
|  |  |  |
| Sintetizator zvuka 1 kom | dobro | 2 |
| Električni pianino | dobro | 2 |
| Klasični pianino | dobro | 2 |
|  |  |  |
| Grafoskop 2 kom | dobro | 2 |
| Informatička oprema: |  |  |
| Računala 36 kom | dobro | 2 |
| Projektor 8 kom | dobro | 2 |
| Pisači 6 kom | dobro | 1,5 |
| Interaktivne ploče 4 kom | dobro | 4 |

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

## Knjižni fond škole

Knjižni fond je skroman i nužno je pribaviti veći broj lektirnih naslova od I.-VIII. razreda te nove naslove stručne literature za učitelje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
| Lektirni naslovi (I. – VIII. razred) | 2276 | 1 |
| Stručna literatura za učitelje | 1455 | 1 |
| U K U P N O | 3713 | 1 |

# Plan obnove, adaptacije i opremanja

Sukladno financijskim mogućnostima planiramo kontinuiranu obnovu i adaptaciju postojećih objekata matične i područne škole. S obzirom na starost školskih zgrada, nužni su stalni popravci, adaptacije i hitne intervencije .

Ove školske godine nalazimo se u 2. fazi projekta e-škole te se nadam da ćemo ovim projektom uspjeti spojiti školu optičkim kablom što nam je vrlo važno za daljnji rad škole.

U planu je ove školske godine urediti kabinet učitelja TZK-a i napraviti iz njega izlaz iz škole. Isto tako, u planu je obojati zidove dvorane i svlačionica. Osim toga potrebna je hitna dogradnja 3 razredna odjeljenja i 4 ureda za Upravu škole. Zbog konstantnog prodiranja vlage u prostore škole vežno je napraviti termoizolaciju vanjskih zidova (fasadu).

U informatičkoj učionici je potrebno zamijeniti inventar (klupe) koje su trenutno jako velike i zauzimaju previše prostora. Isto tako potrebno je dopuniti postojeću mrežu.

Postoji dugogodišnja potreba premještaja kolnog puta koji prolazi ispred samog ulaza u školu, a koriste ga mještani.

Potrebno je asfaltirati odgovarajući parkirni prostor za školski autobus i automobile djelatnika škole.

Gore navedene potrebe, redovito dostavljamo gradu Zlataru i Krapinsko - zagorskoj županiji koji bi uz Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planirani radovi | Namjena | Veličina/količina |
| *OŠ BELEC* | | |
| Uređenje kabineta učitelja TZK-a - izlaz iz škole | Poboljšati higijenske uvjete i uvjete rada, osigurati izlaz u nuždi | 10 m2 |
| Dogradnja potrebnih prostorija | Osigurati prostor za održavanje nastave i rad Uprave škole | 350m2 |
| Zamijeniti inventar u informatičkoj učionici, dopuniti postojeću mrežu | Više prostora, manje žica za mrežu |  |

Plan nabave i opremanja

|  |  |
| --- | --- |
| Oprema, namještaj, nastavna sredstva i pomagala | Namjena |
| *Nabava kabinetske opreme i nastavnih sredstava i pomagala za sva nastavna područja po razredima* | |
| Mikroskopska lupa s triokularom  Nekoliko anatomskih modela, anatomske zidne slike  Dopuna sitnog pribora za kem. pokuse i 5 plinskih plamenika na kartuše  pH metar (za fiziku i kemiju)  10 kompleta vaga-poluga  Ampermetri i dinamometri (komplet za 6 grupa)  Automatska meteorološka postaja  Kozlić, lopte (5 komada) | Poboljšanje uvjeta rada i opremanje škole za suvremene oblike i metode rada |
| *Plan nabave namještaja* | |
| namještaj za urede računovodstva, tajništva, pedagoga | 4 kom |
|  |  |

Tekuće održavanje

|  |  |
| --- | --- |
| Radovi i pregledi | Namjena |
| Redovite godišnje kontrole u skladu sa zakonskim propisima  Godišnji servis plamenika i pumpi u kotlovnici  Ispitivanje postrojenja kotlova u kotlovnica  Godišnji servis vatrogasnih aparata  Ispitivanje električnih i gromobranskih instalacija  Godišnji pregled plinskih peći  Ispitivanje hidrantske mreže  Ispitivanje strojeva i uređaja s povećanim opasnostima  Redovito čišćenje dimnjaka i izdavanje atesta  Tekuće održavanje sredstava za rad  Popravak i održavanje vodovodnih, električnih i plinskih instalacija | Siguran rad tehničkih postrojenja škole,  sigurnost učenika i zaposlenika |

# PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

## Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

### Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne  spreme |
| 1. | Gordana Havoj | Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik | VSS |
| 2. | Štefica Kovaček | Diplomirana učiteljica razredne nastave | VSS |
| 3. | Jasmina Petrinec | Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta geografija | VSS |
| 4. | Verica Havoić | Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik | VSS |

### Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne  spreme | Predmet koji predaje |
| 1. | Nevenka Puklin | Diplomirani kateheta | VSS | Vjeronauk |
| 2. | Matea Punek ( zamjena ) | Magistra primarnog obrazovanja | VSS | Engleski jezik |
| 3. | Viktorio Pozaić | Magistar kineziologije | VSS | TZK |
| 4. | Patricija Šimudvarac | Magistra njemačkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Njemački jezik |
| 5. | Nikolina Balić (zamjena) | Magistra edukacije geografije i povijesti | VSS | Geografija i Povijest |
| 6. | Petra Polančec | Magistra primarnog obrazovanja + informatika | VSS | Informatika |
| 7. | Mladen Prugovečki | Diplomirani inženjer prometa | VSS | Tehnička kultura |
| 8. | Mario Šimudvarac | Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
| 9. | Srećko Pozaić | Profesor povijesti i geografije | VSS | Povijest i Geografija |
| 10. | Anamarija Gmaz | Profesor matematike | VSS | Matematika |
| 11. | Birgit Brlečić | mag. likovne pedagogije | VSS | Likovna kultura |
| 12. | Elvira Kuna | Magistra biologije+PPI | VSS | Priroda, Biologija |
| 13. | Mirjana Horvat | Doktor glazbene pedagogije | VSS | Glazbena kultura |
| 14. | Martina Kušer | Magistra inženjerka kemijskog inženjerstva | VSS | Kemija |
| 15. | Aladin Čeh | Diplomirani inženjer geotehnike | VSS | Fizika |
| 16. | Jelena Vinter | Magistra primarnog obrazovanja + program njemačkog jezika | VSS | Njemački jezik |

Stručna zastupljenost je dobra. Učitelji predmetne nastave, osim što rade u OŠ Belec, rade i u drugim školama Krapinsko-zagorske i Zagrebačke županije.

Učiteljica Maja Novak (Geografija) je na dopustu zbog njege djeteta s teškoćama u razvoju, a učiteljica Katarina Bartolin (Engleski jezik) koristi roditeljski dopust.

### Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne  spreme | Radno mjesto |
| 1. | Nikolina Puklin | Dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika | VSS | Ravnateljica |
| 2. | Irena Buđa | Magistra fonetike i bibliotekarstva | VSS | Knjižničarka |
| 3. | Gordana Martan | Magistra pedagogije | VSS | Pedagoginja |

Obje stručne suradnice rade u OŠ Belec na pola radnog vremena. Ravnateljica škole radi od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni, a trajanje radnog vremena ulazi u popodnevnu smjenu.

Ravnateljica i stručni suradnici svoje radno vrijeme prilagođavaju potrebama nastave.

### Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj  stru. spreme | Radno mjesto |
| 1. | Janja Hitrec-Gregorić | Upravni pravnik | VŠS | Tajnica/voditeljica računovodstva |
| 2. | Ana Kovačec | mag. ekonomije | VSS | Voditeljica računovodstva |
| 3. | Verica Vuk | Kuharica | SSS | Kuharica |
| 4. | Đurđa Burić | Kuharica | SSS | Kuharica, spremačica |
| 5. |  |  |  | Domar – ložač |
| 6. | Zdenkica Janković | PKV | PKV | Spremačica |
| 7. | Ivana Delija |  | SSS | Spremačica |

# Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Tjedna i godišnja zaduženje prikazana su u priloženim tablicama.

## Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Ukupno neposre. rad | Ostali  poslovi | UKUPNO | |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Verica Havoić | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1776 |
| 2. | Štefica Kovaček | 2. | 16 | 2 | 1 | 0 | 2 | 21 | 19 | 40 | 1776 |
| 3. | Gordana Havoj | 3. | 15 | 2 | 1 | 0 | 0 | 18 | 22 | 40 | 1776 |
| 4. | Jasmina Petrinec | 4. | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 20 | 20 | 40 | 1776 |

## Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Red.*  *broj* | *Ime i prezime učitelja* | *Predmet koji predaje* | *Razrednik* | *Predaje u razredima* | | | | | | | *RN* | | *Čl. 13. st.7/P* | | *Čl 8. P* | *Redovna nastava* | *Izborna nastava* | *Dop.* | *Dod.* | *INA* | *čl . 14 P* | *Ukupno neposr. rad* | *Ostali*  *poslovi* | *UKUPNO* | |
| *5.* | *6.* | *7.* | | *8.* | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | *Tjedno* | *Godišnje* |
| 1. | Mario Šimudvarac | HJ | VIII. | 5 | 5 | 4 | | 4 | |  | |  | |  | | 20 | - | 1 | 0 | 1 |  | 22 | 18 | 40 | 1784 |
| 2. | Anamarija Gmaz | MAT | VI. | 4 | 4 | 4 | | 4 | |  | |  | | 1 | | 19 | - | 1 | 2 | - |  | 22 | 18 | 40 | 1776 |
| 3. | Jelena Vinter | NJ J | - | 3 | 3 | 3 | | 3 | | 6 | |  | |  | | 18 | - | 2 | 1 | 2 |  | 23 | 17 | 40 | 1776 |
| 4. | Patricija Šimudvarac | NJ J | - |  | - | | - | | - | 2 | | - | |  | | 2 | - | - | - | - |  | 2 | 2 | 4 | 180 |
| 5. | Nikolina Balić (zamjena) | GEO | - |  | 2 | 2 | | 2 | |  | | - | |  | | 6 | - | - | - | - |  | 6 | 6 | 12 | 585 |
| 6. | Nevenka Puklin | VJ | VII. | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 8 | | 1 -UZ | | 1 | | 4 | 16 | - | - | 3 | 1 e-ad | 24 | 16 | 40 | 1776 |
| 7. | Srećko Pozaić | POV, GEO | - | 1,5g, 2p | 2p | 2p | | 2p | |  | |  | |  | | 9,5 | - | - | - | 1 |  | 11 | 9 | 20 | 888 |
| 8. | Viktorio Pozaić | TZK | - | 2 | 2 | 2 | | 2 | |  | | ŠSD  2 | |  | | 10 | - | - | - | 2 |  | 10 | 10 | 20 | 908 |
| 9. | Mladen Prugovečki | TK | - | 1 | 1 | 1 | | 1 | |  | |  | |  | | 4 | - | - | - | 1 |  | 5 | 4 | 9 | 399,60 |
| 10. | Katarina Bartolin (zamjena Matea Punek.) | EJ | - | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 2 | |  | |  | | - | 10 | - | 1 | - |  | 11 | 10 | 20 | 1008 |
| 11. |  | GK | - | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 2 | | Z - 1 | |  | | 7 | - | - | - | 1 |  | 8 | 9 | 17 | 856,80 |
| 12. | Birgit Brlečić | LK | - | 1 | 1 | 1 | | 1 | |  | | 2- VI | |  | | 6 | - | - | - | 1 |  | 7 | 3 | 13 | 590,20 |
| 13 | Elvira Kuna | BIO/PRI | V. | 1,5 | 2 | 2 | | 2 | |  | | UZ -1 | |  | | 10,5 | - | 1 | - | 2 |  | 14 | 10 | 24 | 1065,60 |
| 14. | Petra Polančec | INF | - | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 8 | |  | | 2 | | 4 | 14 | - | 2 | 2 | 2 | 24 | 16 | 40 | 1808 |
| 15. | Aladin Čeh | FIZ | - | - | - | 2 | | 2 | |  | |  | |  | | 4 | - | 1 | - | - |  | 5 | 4 | 9 | 399,60 |
| 16. | Kušer Martina | KEM | - | - | - | 2 | | 2 | |  | |  | |  | | 4 | - | 1 | - | - |  | 5 | 3 | 8 | 355,20 |

## Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Nikolina Puklin | Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika | Ravnateljica | 7:30-15:30 | 7:30-15:30 | 40 | 1776 |
| 2. | Irena Buđa | Magistra bibliotekarstva i fonetike | Knjižničarka | 8-14, petkom 8- 10,30 | 8-12 | 20 | 900 |
| 3. | Gordana Martan | Magistra pedagogije i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | Pedagoginja | 8-14, svaki drugi dan | 8-14, svaki drugi dan | 20 | 900 |

## Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Janja Hitrec- Gregorić | Upravni pravnik | Tajnica i voditelj računovodstva | 7-15 | 40 | 1776 |
|  | Ana Kovačec | mag. ekonomije | Voditelj računovodstva | 7-15 sv drugi dan | 20 | 900 |
| 2. | Verica Vuk | Kuharica | Kuharica | 6-14 | 40 | 1776 |
| 3. | Zdenkica Janković | PKV | Spremačica | 6-14  12-20 | 40 | 1776 |
| 4. |  |  | Domar – ložač | 6-14 | 40 | 1008 |
| 5. | Đurđa Burić | SSS | Spremačica - kuharica | 6-14  12-20 | 40 | 1776 |
| 6. | Ivana Delija | SSS | Spremačica | 14-18 | 20 | 900 |

# PODACI O ORGANIZACIJI RADA

## Organizacija smjena

Nastava se organizira po razredima, a neposredno se izvodi u 8 redovnih razrednih odjela.

Nastava se u matičnoj školi izvodi tijekom pet radnih dana i organizirana je u dvije smjene. Učenici razredne nastave izmjenjuju se u jutarnjim i popodnevnim smjenama.U radu u dvije smjene izmjenjuju se učenici 1. i 3. razreda te učenici 2. i 4. razreda. Prijepodnevna smjena s nastavom počinje u 8 sati, a završava u 14 sati dok poslijepodnevna smjena počinje u 13:00 sati, a završava u 18:10 sati.

Ujutro je od 7:20 h za učenike putnike organiziran prihvat u njihovim učionicama uz dežurnog učitelja.

Nakon drugog, odnosno trećeg nastavnog sata je veliki odmor koji traje 20 minuta. Za vrijeme ovog odmora djeca jedu u školskoj kuhinji.

Na hodnicima i u blagovaonici za to vrijeme su dežurni učitelji. Učitelji za vrijeme dežurstva održavaju red i rješavaju moguće nastale probleme. Svakodnevno postoji dežurni učitelj koji prati učenike putnike.

Raspored zvona:

**Prijepodnevna smjena: Poslijepodnevna smjena:**

**RAZREDNA NASTAVA PREDMETNA NASTAVA RAZREDNA NASTAVA**

1. sat 8,00 – 8,40 1. sat 8,00 – 8,45 1.sat 13,00 – 13,45

2. sat 8,45 – 9,25 2. sat 8,50 – 9,35 2.sat 13,50 – 14,35

3. sat 9,45 – 10,25 3. sat 9,40 – 10,25 3.sat 14,55 – 15,40

4. sat 10,30 – 11,10 4. sat 10,45 – 11,30 4.sat 15,45 - 16,30

5. sat 11,15 – 11,55 5. sat 11,35 – 12,20 5.sat 16,35 – 17,20

6. sat 12,00 – 12,40 6. sat 12,25 – 13,10 6.sat 17,25 – 18,10

7. sat 12,45 – 13,25 7. sat 13,15 – 14,00

# RASPORED DEŽURSTVA ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA

*DEŽURSTVA ZA PREDMETNU NASTAVU:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DAN | HODNICI | 0. sat  (od 7.20 do 7.50) | KUHINJA | 6. sat | 7. sat | 8. sat  (od 14h dok svi ne odu) |
| ponedjeljak | 1.-3.sat M. Kušer | V. Pozaić | A. Gmaz | 5.r  A. Gmaz | M. Šimudvarac ili P. Polančec | P. Polančec |
| 4.-6.sat P.Polančec |
| utorak | 1.-3.sat N. Puklin | M. Šimudvarac | I. Buđa | / | S. Pozaić ili E. Kuna | M. Horvat |
| 4.-6.sat S. Pozaić |
| srijeda | 1.-3.sat J. Vinter | E. Kuna | M. Šimudvarac | / | / | N. Puklin |
| 4.-7.sat A. Gmaz |
| četvrtak | 1.-3.sat M. Šimudvarac | A. Gmaz | S. Pozaić | 6.r  B. Brlečić ili M. Prugovečki | 6.r B. Brlečić ili M. Prugovečki  5.r  P. Polančec | A. Čeh |
| 4.-7.sat  B. Brlečić ili M. Prugovečki |
| petak | 1.-3.sat E. Kuna | I. Buđa | P. Polančec | 5.r  M. Punek | 5.r  J. Vinter | A. Gmaz |
| 4.-7.sat N. Balić |

*DEŽURSTVA ZA RAZREDNU NASTAVU (1. i 3. popodne):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DAN | HODNICI | 0. sat (12:20 - 13:00) | KUHINJA | DO PRIJEVOZA |
| ponedjeljak | razredna učiteljica | Verica Havoić | Gordana Havoj | Patricija Šimudvarac |
| utorak | razredna učiteljica | Jelena Vinter | Verica Havoić | Gordana Havoj |
| srijeda | razredna učiteljica | Verica Havoić | Petra Polančec | Gordana Havoj |
| četvrtak | razredna učiteljica | Nevenka Puklin | Gordana Havoj | Verica Havoić |
| petak | razredna učiteljica | Verica Havoić | Verica Havoić/ Gordana Havoj | Gordana Havoj |

*DEŽURSTVA ZA RAZREDNU NASTAVU (2. i 4. ujutro):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DAN | HODNICI | 0. sat (7:20 - 8:00) | KUHINJA | DO PRIJEVOZA |
| ponedjeljak | razredna učiteljica | Štefica Kovaček | Jelena Vinter | Jasmina Petrinec |
| utorak | razredna učiteljica | Štefica Kovaček | Jasmina Petrinec | Petra Polančec |
| srijeda | razredna učiteljica | Matea Punek | Jasmina Petrinec | Štefica Kovaček |
| četvrtak | razredna učiteljica | Štefica Kovaček | Jasmina Petrinec | Mirjana Horvat |
| petak | razredna učiteljica | Nevenka Puklin | Jasmina Petrinec | Štefica Kovaček |

*DEŽURSTVA ZA RAZREDNU NASTAVU (1. i 3. ujutro):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DAN | HODNICI | 0. sat (7:20 - 8:00) | KUHINJA | DO PRIJEVOZA |
| ponedjeljak | razredna učiteljica | Jelena Vinter | Verica Havoić | Gordana Havoj |
| utorak | razredna učiteljica | Petra Polančec | Verica Havoić | Gordana Havoj |
| srijeda | razredna učiteljica | Gordana Havoj | Verica Havoić / Gordana Havoj | Verica Havoić |
| četvrtak | razredna učiteljica | Gordana Havoj | Verica Havoić | Mirjana Horvat |
| petak | razredna učiteljica | Verica Havoić | Gordana Havoj | Nevenka Puklin |

# Otvoreni sat za roditelje (individualne informacije)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK** | **DAN U TJEDNU** | **SAT** |
| 1. | Verica Havoić | utorak ujutro  srijeda popodne | 10:30 - 11:10  15:45 - 16:30 |
| 2. | Štefica Kovaček | ponedjeljak ujutro  srijeda popodne | 10:30 - 11:10  15:45 - 16:30 |
| 3. | Gordana Havoj | četvrtak ujutro  petak popodne | 10:30 - 11:10  15:45 - 16:30 |
| 4. | Jasmina Petrinec | utorak ujutro  utorak popodne | 10:30 - 11:10  15:45 - 16:30 |
| 5. | Elvira Kuna | utorak | 13:15 - 14:00 |
| 6. | Anamarija Gmaz | ponedjeljak | 10:45 - 11:30 |
| 7. | Nevenka Puklin | petak | 10:00 - 10:45 |
| 8. | Mario Šimudvarac | četvrtak | 8:50 - 9:35 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OSTALI PREDMETNI UČITELJI** | **DAN U TJEDNU** | **VRIJEME** |
| Birgit Brlečić | četvrtak | 9:40 - 10:25 |
| Mirjana Horvat | četvrtak | 11:35 - 12:20 |
| Patricija Šimudvarac | ponedjeljak | poslije 5. sata |
| Jelena Vinter | srijeda | 9:40 - 10:25 |
| Martina Kušer | ponedjeljak | 11:35 - 12:20 |
| Aladin Čeh | četvrtak | 14:00 - 14:30 |
| Nikolina Balić | petak | 11:35 - 12:20 |
| Srećko Pozaić | utorak | 13:00 - 13:45 |
| Mladen Prugovečki | četvrtak | 11:30 - 12:20 |
| Matea Punek | petak | 12:25 - 13:10 |
| Petra Polančec | utorak | 9:40 - 10:25 |
| Viktorio Pozaić | utorak | 11:35 - 12:20 |

## Prijevoz učenika

Velik broj učenika putuje u školu, posebno organiziranim školskim prijevozom.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **redni broj linije:** | **Relacija - naziv** | **stvarni km** | **broj dnevnih vožnji** | **Vrsta prijevoznog sredstva)** | **Ukupno stvarnih km (kol 3 x kol 4)** | **broj učenika na liniji** | |
| **po stavku 1. i 2. čl. 69 Zakona o OiOuOiSŠ** | **po stavku 1. čl. 36. DPS** |
| *1* | *Lončari-Gornja Batina-Belec* | 3 | 5 | kombi | 15 | 6 | 7 |
| *2* | *Vižanovec-Petruševec-Belečko Završje-Belec* | 8 | 5 | kombi | 16 | 12 | - |
| *3* | *Selnica Donja - Belec* | 7 | 5 | minibus | 35 | 10 | - |
| *4* | *Gornja Selnica - Belečko Završje - Belec* | 5 | 5 | kombi | 25 | 7 | 3 |
| *5* | *Gornja Selnica (Sambolići) - Belec* | 4 | 5 | kombi | 20 | 5 | 16 |
| *6* | *Belec-Repno-Juranščina* | 3 | 2 | minibus | 6 | 40 | - |
|  | Ukupno | 30 | 24 |  | 117 | 80 | 26 |

# Godišnji kalendar rada

## GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠK. G. 2021./2022.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obrazovno**  **razdoblje** | **Mjesec** | **Broj dana** | | | | | | | |
| **Nastavni** | **Radni** | **Neradni** | **Praznici i blagdani** | | **Ukupno** | |
| **Pada u radni dan** |  |  |
| I.  6. 9.2021.  do  23.12.2021. | 9. | 19 | 22 | 8 | - | - | 30 |
| 10. | 21 | 21 | 10 | - |  | 31 |
| 11. | 18 | 20 | 8 | 1 | 1.11.Svi sveti (pon)  18.11.Dan sjećanja (čet) | 30 |
| 12. | 17 | 23 | 8 | - | 25.12. Božić (sub)  26.12. Sv. Stjepan (ned) | 31 |
| II.  10.01.2022.  do  21.06.2022. | 1. | 16 | 20 | 10 | 1 | 1.01. Nova godina (sub)  6.01. Sv. tri kralja (čet) | 31 |
| 2. | 15 | 20 | 8 | - | - | 28 |
| 3. | 23 | 23 | 8 | - | - | 31 |
| 4. | 14 | 20 | 8 | 1 | 17.04. Uskrs  18.04 Uskrsni ponedjeljak | 30 |
| 5. | 21 | 21 | 9 | 1 | 1.05. Praznik rada (ned)  30.05. Dan državnosti (pon) | 31 |
| 6. | 14 | 20 | 8 | 2 | 16.06. Tijelovo (čet)  22.06. Dan antifaš. borbe (sri) | 30 |
| 7. | - | 21 | 9 | - | - | 31 |
| 8. | - | 21 | 8 | 2 | 5.08.Dan dom. zahvalnosti (pet)  15.8. Vel. Gospa (pon) | 31 |
| UKUPNO | 9.-8. | 178 | 252 | 104 | 9 |  | 365 |

Nastavna šk. godina 2021./2022. u razdoblju od 6. 9. 2021. do 21. 6. 2022.

I. obr. razdoblje: 6. 9.2021. – 23. 12. 2021.

II. obr. razdoblje: 11. 1. 2021. – 17. 6. 2021.

Jesenski odmor učenika: 2. 11. 2021. – 3. 11. 2021.

Zimski odmor učenika 1.dio: 24. 12. 2021. – 7. 1. 2022.

Zimski odmor učenika 2.dio: 21. 2. 2022. – 25. 2. 2022.

Proljetni odmor učenika: 14. 4. 2022. – 22. 4. 2022.

Ljetni odmor učenika: 23. 6. 2022. - (Napomena: osim za učenike/ce koji/e polažu razredni ispit ili polaze dopunski rad.)

**DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:**

01.11. – Svi sveti

18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara

25.12. – Božić

26.12. – Sveti Stjepan

01.01. – Nova godina

06.01. – Sveta tri kralja

17.04. – Uskrs

18.04. – Uskrsni ponedjeljak

01.05. – Praznik rada

30.05. – Dan državnosti

16.06. – Tijelovo

22.06. – Dan antifašističke borbe

05.08. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08. – Velika Gospa

**Kalendar aktivnosti prema školskom kurikulumu**

*Projektni dani:*

1. polugodište – Božićna priredba: prosinac 2021.

2. polugodište – Završna priredba: lipanj 2022.

Tematski dani/ tjedni

Međunarodni dan borbe protiv siromaštva: 17. listopada 2021.

Svjetski dan ljubaznosti: 13. studenog 2021.

Međunarodni dan djeteta: 20. studenog 2021.

Dan ružičastih majica: 23. veljače 2022.

Svjetski dan matematike: 2. ožujka 2022.

Međunarodni dan obitelji: 15. svibnja 2022.

*Završne ekskurzije i izleti učenika:*

Svibanj 2022. - jednodnevni izlet – Gorski kotar 5.-8 razred

Svibanj 2022. - jednodnodnevni izlet – Hrvatsko zagorje 1.- 4. razred

*Kulturna i javna djelatnost:*

listopad 2021. - Solidarnost na djelu

listopad 2021. – Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje

prosinac 2021.. - Božićna priredba

lipanj 2022. – Završna svečanost osmaša

Nenastavni radni dani izvan odmora učenika:

-

Dopunski rad:

Početak dopunskog rada: 27. lipnja 2022.

Popravni rok: 22. i 23. kolovoza 2022.

**OSTALI PLANIRANI DATUMI:**

*Rujan*

Početak nastave 06.09.

*Listopad*

Međunarodni dan zaštite životinja 04.10.

Dan učitelja 05.10.

Dan zahvalnosti za plodove Zemlje – Dani kruha cijeli mjesec

Mjesec hrvatske knjige 15.10. – 15.11.

Međunarodni dan borbe protiv siromaštva 17.10.

Dan kravate 18.10.

*Studeni*

Svjetski dan šećerne bolesti 14.11.

Međunarodni dan tolerancije 16.11.

Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 18.11.

Međunarodni dan prevencije nasilja nad djecom 19.11.

Mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11. - 15.12.

Međunarodni dan djeteta 20.11.

*Prosinac*

Međunarodni dan osoba s invaliditetom 03.12.

Božićna priredba .

*Siječanj*

Početak drugog polugodišta 10.01.

Dan sjećanja na žrtve holokausta 27.01.

Europski dan zaštite osobnih podataka 28.01.

*Veljača*

Valentinovo 14.02.

Međunarodni dan materinskog jezika 21.02.

Dan ružičastih majica 23.02.

*Ožujak*

Fašnik 01.03.

Svjetski dan matematike 02.03.

Međunarodni dan sreće 20.03.

Svjetski dan osoba s Down sindromom 21.03.

*Travanj*

Dan planeta Zemlje 22.04.

Svjetski dan plesa 29.04.

*Svibanj*

Svjetski dan vatrogasaca 04.05.

Majčin dan 08.05.

Svjetski dan sporta 25.05.

Svjetski dan nepušenja 31.05.

*Lipanj*

Dan škole 01.06.

# Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Odjela | Ponavljača | Primjereni oblik školovanja (uč. s Rješenjem) | Prehrana | Ime i prezime  razrednika |
|
| I. | 16 | 1 | - | - | 16 | Verica Havoić |
| II. | 13 | 1 | - | - | 13 | Štefica Kovaček |
| III. | 13 | 1 | - | 2 | 13 | Gordana havoj |
| IV. | 15 | 1 | - | 1 | 14 | Jasmina Petrinec |
| UKUPNO I.–IV. | 57 | 4 | - | 3 | 56 | - |
| V. | 8 | 1 | - | - | 8 | Elvira Kuna |
| VI. | 18 | 1 | - | 3 | 15 | Anamarija Gmaz |
| VII. | 20 | 1 | - | 2 | 20 | Nevenka Puklin |
| VIII. | 16 | 1 | - | 1 | 16 | Mario Šimudvarac |
| UKUPNO  V. - VIII. | 62 | 4 | - | 6 | 59 | - |
| UKUPNO  I. - VIII. | 119 | 8 | - | 9 | 115 | - |

Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja razredima | | | | | | | | Ukupno |
| I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
| Redoviti program uz individualizirani pristup | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | - | - | 2 | 1 | - | 2 | 1 | - | 6 |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | | 6. | | 7. | | 8. | | Ukupno planirano | |
| T | G | T | G | T | G | T | G | | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Njemački jezik | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 17 | 595 |
| Matemati-ka | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | | - | - | - | - | - | - | - | - | 9 | 315 |
| Priroda | - | - | - | - | - | - | - | - | | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | - | - | - | - | 3,5 | 122,5 |
| Biologija | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Kemija | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Fizika | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Povijest | - | - | - | - | - | - | - | - | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Geografija | - | - | - | - | - | - | - | - | | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| Tehnička kultura | - | - | - | - | - | - | - | - | | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| UKUPNO: | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | | 22 | 770 | 23 | 805 | 26 | 910 | 26 | 910 | 169 | 5915 |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno - obrazovno područje, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| I. | 16 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| II. | 13 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| III. | 13 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| IV. | 15 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| UKUPNO  I. – IV. | | 58 | 4 |  | 8 | 280 |
| Vjeronauk | V. | 8 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| VI. | 18 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| VII. | 20 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| VIII. | 16 | 1 | Nevenka Puklin | 2 | 70 |
| UKUPNO  V. – VIII. | | 62 | 4 |  | 8 | 280 |
| UKUPNO  I. – VIII. | | 120 | 8 | Nevenka Puklin | 16 | 560 |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Engleski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| IV | 13 | 1 | Matea Punek | 2 | 70 |
| V. | 8 | 1 | Matea Punek | 2 | 70 |
| VI. | 18 | 1 | Matea Punek | 2 | 70 |
| VII. | 20 | 1 | Matea Punek | 2 | 70 |
| VIII. | 16 | 1 | Matea Punek | 2 | 70 |
| UKUPNO  IV. – VIII. | | 75 | 5 | Matea Punek | 10 | 350 |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| I. | 16 | 1 | Petra Polančec | 2 | 70 |
| II. | 13 | 1 | Petra Polančec | 2 | 70 |
| III. | 13 | 1 | Petra Polančec | 2 | 70 |
| IV. | 15 | 1 | Petra Polančec | 2 | 70 |
| VII. | 20 | 1 | Petra Polančec | 2 | 70 |
| VIII. | 16 | 1 | Petra Polančec | 2 | 70 |
| UKUPNO  I. – VIII. | | 94 | 6 | Petra Polančec | 12 | 420 |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Škola organizira dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, a posebice učenicima koji se školuju po primjerenom obliku školovanja. Nastava se organizira na određeno vrijeme kad je pomoć potrebna.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Nastavni predmet | Razred | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | Hrvatski jezik /Matematika | 1. | 6 | 1 | 35 | Verica Havoić |
| 2. | Hrvatski jezik/Matematika | 2. | 9 | 1 | 35 | Štefica Kovaček |
| 3. | Matematika | 3. | 8 | 1 | 35 | Gordana Havoj |
| 4. | Hrvatski jezik/Matematika | 4. | 5 | 1 | 35 | Jasmina Petrinec |
| 5. | Njemački jezik | 3., 4. | 9 | 1 | 35 | Jelena Vinter |
|  | UKUPNO I. - IV. |  | 44 | 5 | 175 | 5 |
| 1. | Matematika | 5. - 8. | 10 | 2 | 70 | Anamarija Gmaz |
| 2. | Njemački jezik | 5. - 8. | 8 | 1 | 35 | Jelena Vinter |
| 3. | Hrvatski jezik | 5. - 8. | 20 | 1 | 35 | Mario Šimudvarac |
| 4. | Biologija | 7., 8. | 6 | 1 | 35 | Elvira Kuna |
| 5. | Fizika | 7., 8. | 4 | 1 | 35 | Aladin Čeh |
| 6. | Kemija | 7., 8. | 6 | 1 | 35 | Martina Kušer |
|  | UKUPNO V. - VIII. |  | 54 | 7 | 245 | 6 |
|  | *UKUPNO I. - VIII.* |  | 98 | 12 | 420 | 12 |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Učenici koji pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet imaju mogućnost pohađati dodatnu nastavu kad to sami odluče. Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika kojima po potrebi organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Nastavni predmet | Razred | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | Hrvatski jezik | 1. | 10 | 1 | 35 | Verica Havoić |
| 3. | Hrvatski jezik | 3. | 5 | 1 | 35 | Gordana Havoj |
| 4. | Matematika | 4. | 6 | 1 | 35 | Jasmina Petrinec |
|  | *UKUPNO I. - IV.* |  | 34 | 4 | 140 | 4 |
| 1. | Matematika | 5. - 8. | 4 | 2 | 70 | Anamarija Gmaz |
| 2. | Informatika | 5., 6. | 5 | 2 | 70 | Petra Polančec |
| 3. | Njemački jezik | 6., 8. | 4 | 1 | 35 | Jelena Vinter |
|  | *UKUPNO V. - VIII.* |  | 13 | 5 | 175 | 3 |
|  | *UKUPNO I. - VIII.* |  | 47 | 9 | 315 | 7 |

# IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv skupine | Razred | Broj uč. | Sati tjedno | Sati god. | Voditelj |
| SCENSKO-FOLKLORNA SKUPINA | 4. | 7 | 1 | 35 | JASMINA PETRINEC |
| PRIRODOLJUPCI | 1.. | 16 | 1 | 35 | VERICA HAVOIĆ |
| MALI ZBOR | 4. | 5 | 1 | 35 | MIRJANA HORVAT |
| IGROM DO ZNANJA I VJEŠTINA | 2. | 13 | 1 | 35 | ŠTEFICA KOVAČEK |
| LITERARNO-SCENSKA SKUPINA | 5.-8. | 8 | 1 | 35 | MARIO ŠIMUDVARAC |
| VELIKI ZBOR | 5.-8. | 23 | 1 | 35 | MIRJANA HORVAT |
| PODMLADAK CRVENOG KRIŽA | 7.-8. | 10 | 1 | 35 | ŠTEFICA KOVAČEK |
| CVJEĆARSKA SKUPINA | 5.-8. | 8 | 3 | 105 | NEVENKA PUKLIN |
| MLADI TEHNIČARI | 5., 6. | 12 | 1 | 35 | MLADEN PRUGOVEČKI |
| MALI GRAĐANI | 8. | 6 | 1 | 35 | IRENA BUĐA |
| MALI SLIKARI | 5.-8. | 10 | 1 | 35 | BIRGIT BRLEČIĆ |
| POVIJEST KROZ FILM | 5.-8. | 12 | 1 | 35 | SREĆKO POZAIĆ |
| EKO PODUZETNICI | 5.-8. | 14 | 1 | 35 | ELVIRA KUNA |
| BIORAZNOLIKOST I BIOZAŠTITA | 6. | 8 | 1 | 35 | ELVIRA KUNA |
| MEDIJSKA GRUPA | 5.,6. | 10 | 2 | 70 | PETRA POLANČEC |
| LONČARSTVO | 5.-8. | 8 | 1 | 35 | BIRGIT BRLEČIĆ |
| SPORTSKA - NOGOMET | 5.-8. | 15 | 1 | 35 | VIKTORIO POZAIĆ |
| SPORTSKA - ODBOJKA | 5.-8. | 14 | 1 | 35 | VIKTORIO POZAIĆ |
| THEATERSPIELE | 5.-8. | 8 | 2 | 70 | JELENA VINTER |

# PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

## Plan rada ravnatelja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VRSTA POSLOVA | SADRŽAJI | Sati tj. | Sati god. | VRIJEME |
| 1. Planiranje, programiranje i organiziranje odgojno-obraz. rada | Izrada plana i programa rada ravnatelja  Izrada prijedloga Školskog kurikuluma OŠ Belec  Izrada Razvojnog plana i programa rada OŠ Belec  Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada OŠ Belec  Sudjelovanje u izradi Financijskog plana OŠ Belec  Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade godišnjih planova i programa rada učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja  Planiranje i programiranje rada učiteljskog i razrednih vijeća  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Obavljanje konzultacija i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju  Izrada tjednih zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole.  Planiranje nabave opreme i namještaja  Planiranje uređenja okoliša škole i unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja | 4 | 160 | Kolovoz, rujan  9. – 5. mj.  Tijekom godine  Srpanj, kolovoz  Kolovoz, rujan  Tijekom godine |
| 2. Poslovi organizacije  rada škole | Izrada prijedloga organizacije rada  Izrada Godišnjeg kalendara rada škole  Organizacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO  Sudjelovanje u organizaciji svih oblika obrazovanja i realizaciji školskih programa i projekata  Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati  Organizacija dežurstva učitelja  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija prijevoza i prehrane učenika  Organizacija rada stručnih tijela  Organizacija obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka  Organizacija učeničkih ekskurzija, izleta, izvanučioničke nastave  Organizacija ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite  Poslovi vezani uz natjecanja učenika  Pregled obavezne pedagoške dokumentacije razrednika, učitelja i stručnih suradnika  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu | 6 | 224 | Kolovoz, rujan,  Rujan  Tijekom godine  Srpanj, kolovoz  Rujan  Tijekom godine  Kolovoz, rujan  Tijekom godine  II. polugod.  Lipanj, srpanj  II. polugod.  Rujan, siječanj, Lipanj  Lipanj, srpanj  Tijekom godine |
| 3. Praćenje i analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa | Analiza uspjeha i ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole na kraju obrazovnih razdoblja  Izrada izvješća o realizaciji GPP rada škole  Provođenje samovrednovanje rada škole  Pedagoško instruktivni rad-praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa  Razgovor s učiteljima i stručnim suradnicima nakon uvida u nastavni proces s ciljem unapređivanja nastave i rasterećenja učenika  Praćenje rada stručnih suradnika i poticanje uvođenja inovacija u odgojno-obrazovni rad  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Analiza administrativnog i financijskog poslovanja  Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima, roditeljima i ostalim djelatnicima škole.  Pregled pedagoške dokumentacije na početku i na kraju nastavne i školske godine (Razredna knjiga, Imenik učenika, Matična knjiga, e-matica) | 6 | 224 | Siječanj, lipanj  Srpanj, kolovoz  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Periodički  tijekom godine  Kolovoz  Rujan, lipanj, Srpanj |
| 4. Rad u upravnim i stručnim tijelima škole | Pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela: učiteljsko vijeće, razredna vijeća, vijeće učenika, vijeće roditelja, stručna vijeća učitelja  Izvršni poslovi – rad na provođenju odluka i zaključaka stručnih tijela škole | 2 | 80 | Tijekom godine |
| 5. Rad s roditeljima i učenicima | Informiranje i savjetovanje roditelja putem skupnih i razrednih roditeljskih sastanaka te individualnih razgovora  Suradnja u realizaciji različitih školskih programa i projekata  Odgojna djelatnost, savjetodavni rad s učenicima  Individualni i savjetodavni rad s učenicima  Praćenje napredovanja učenika  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | 3 | 160 | Tijekom godine |
| 6. Suradnja s učiteljima i stručnom službom škole | Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (sjednice UV, RV, SV)  Individualni rad s učiteljima, praćenje nastave  Suradnja s pedagoginjom i knjižničarkom  Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad  Poslovi vezani uz napredovanje učitelja i stručnih suradnika  Briga o zdravstvenom stanju svih zaposlenika  Skrb o stručnom osposobljavanju i usavršavanju  Razvijanje suradnje, tolerancije, pozitivnih međuljudskih odnosa | 6 | 276 | Tijekom godine |
| 7. Administrativno upravni i financijsko računovodstveni poslovi | Praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS  Usklađivanje i provedaba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe nastavnog procesa  Poslovi zastupanja škole u javnosti  Poslovi vezani uz radne odnose – zasnivanje i prestanak radnog odnosa, praćenje ispunjavanja obaveza iz radnih odnosa  Vođenje brige o radu i pravovremenom izvršavanju svih poslova u okviru administrativno – upravne službe škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Praćenje materijalnih rashoda škole  Provođenje mjera zaštite na radu i mjera za siguran rad  Organizacija i provedba inventure  Potpisivanje i provjera svjedodžbi, upis e-matica  Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole  Razmatranje i donošenje prijedloga planova kapitalnih investicija, investicijskog i tekućeg održavanja  Skrb o održavanju zgrada i poboljšanju uvjeta rada | 6 | 276 | Tijekom godine  Srpanj, prosinac  Prosinac  Lipanj  Rujan  Tijekom godine |
| 8. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama | Predstavljanje škole  Suradnja s MZOŠ  Suradnja s AZOO  Suradnja s NCVV  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo KZŽ  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb  Suradnja s Policijskom upravom KZŽ  Suradnja s crkvom  Suradnja sa Centrom za prevenciju ovisnosti  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama  Suradnja s raznim udrugama i sportskim društvima | 2 | 74 | Tijekom godine |
| 9. Stručno usavršavanje | Stručno usavršavanje u matičnoj školi  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a  Praćenje pedagoške i stručne literature i periodike  Praćenje novih propisa i zakona | 4 | 150 | Tijekom godine |
| 10. Ostali poslovi ravnatelja | Vođenje evidencije i dokumentacije  Pisanje Spomenice škole  Ostali nepredvidivi poslovi | 3 | 120 | Tijekom godine |
|  | Ukupno 1. – 10.  Godišnji odmor:  UKUPNO: | 40 | 1776  240  2016 |  |

## Plan rada stručne suradnice pedagoginje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
| 1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO – OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE | rujan - kolovoz | 100 |
| 1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja ˗ analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga | rujan, listopad  lipanj - kolovoz | 20 |
| 1.2. Organizacijski poslovi – planiranje | rujan - kolovoz | 35 |
| 1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci | rujan, srpanj, kolovoz | 18 |
| 1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga | rujan - kolovoz | 10 |
| 1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja | rujan, listopad, siječanj, kolovoz | 4 |
| 1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave | rujan - kolovoz | 3 |
| 1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje | rujan - kolovoz | 40 |
| 1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | rujan - lipanj, kolovoz | 10 |
| 1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika | rujan - prosinac, siječanj - lipanj, kolovoz | 10 |
| 1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | rujan - lipanj, kolovoz | 5 |
| 1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | rujan - studeni, siječanj - lipanj | 5 |
| 1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad | rujan, listopad, kolovoz | 5 |
| 1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti | rujan - kolovoz | 5 |
| 1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa | rujan - kolovoz | 5 |
| 1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u svim sastavnicama odgojno- obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...) | rujan - kolovoz | 5 |
| 2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU | rujan - kolovoz | 540 |
| 2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela | rujan, siječanj - kolovoz | 30 |
| 2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | siječanj - kolovoz | 8 |
| 2.1.2. Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) | veljača - lipanj | 4 |
| 2.1.3. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred | ožujak - lipanj | 16 |
| 2.1.4. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda – podaci o učenicima | lipanj, kolovoz | 2 |
| 2.2. Unapređenje rada Škole | rujan - kolovoz | 5 |
| 2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala.  Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća. | rujan - kolovoz | 5 |
| 2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada | rujan - kolovoz | 155 |
| 2.3.1. Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana | rujan - lipanj | 23 |
| 2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija; razgovori i savjeti nakon uvida | rujan - lipanj | 25 |
| *2.3.2.1. Početnici, novi učitelji, volonteri* | *rujan - lipanj* | *8* |
| *2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere* | *rujan - lipanj* | *16* |
| 2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa | rujan - lipanj | 50 |
| *2.3.3.1. Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, ostali projekti i programi* | *rujan - lipanj* | *50* |
| 2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela | rujan - kolovoz | 25 |
| *2.3.4.1. Rad u RV* | *rujan - kolovoz* | *10* |
| *2.3.4.2. Rad u UV* | *rujan - kolovoz* | *15* |
| 2.3.5. Rad u stručnim timovima-projekti | rujan - kolovoz | 5 |
| 2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika | rujan - lipanj | 5 |
| 2.3.7. Praćenje razvoja i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela | rujan - lipanj | 20 |
| 2.3.8. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | prosinac, siječanj, lipanj, kolovoz | 2 |
| 2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju i daroviti učenici) | rujan - lipanj | 100 |
| 2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama | rujan - lipanj | 10 |
| 2.4.2. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | rujan - lipanj | 55 |
| 2.4.3. Izrada programa opservacije, izvješća | rujan - lipanj | 30 |
| 2.4.4. Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika | rujan - lipanj | 5 |
| 2.5 Razvojni i savjetodavni rad | rujan - kolovoz | 190 |
| 2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima | rujan - lipanj | 65 |
| *2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima* | rujan - lipanj | 60 |
| *2.5.1.2. Vijeće učenika* | rujan - lipanj | 5 |
| 2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima | rujan - kolovoz | 40 |
| 2.5.3. Suradnja s ravnateljem | rujan - kolovoz | 30 |
| 2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, pedagozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… | rujan - kolovoz | 10 |
| 2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima | rujan - lipanj | 30 |
| *2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice:* | *listopad - lipanj* | 10 |
| *2.5.5.1.1. Početak školovanja* | *listopad - lipanj* | 3 |
| *2.5.5.1.2. Roditelj i profesionalno usmjeravanje* | *siječanj, ožujak, travanj, lipanj* | 7 |
| 2.5.6. Suradnja s okruženjem | rujan - lipanj | 15 |
| 2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika | rujan - lipanj | 42 |
| 2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PO | rujan - lipanj | 5 |
| 2.6.2. Predavanja za učenike: | - | 6 |
| *2.6.2.1. Činioci koji utječu na izbor zanimanja* | *veljača, svibanj* | 2 |
| *2.6.2.2. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH* | *siječanj, travanj - lipanj* | 2 |
| *2.6.2.3. Elementi i kriteriji za upis* | *svibanj, lipanj* | 2 |
| 2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | ožujak, travanj | 5 |
| 2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | prosinac, siječanj - svibanj | 4 |
| 2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje | studeni - svibanj | 6 |
| 2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć | prosinac, siječanj - svibanj | 8 |
| 2.6.7. Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak | rujan - lipanj | 8 |
| 2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | rujan - lipanj | 8 |
| 2.7.1. Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.-obr. procesa.  Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba | rujan - lipanj | 8 |
| 2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole | rujan - kolovoz | 10 |
| 3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA | rujan - kolovoz | 45 |
| 3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | prosinac-kolovoz | 25 |
| 3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda | siječanj, lipanj | 5 |
| 3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta | prosinac, siječanj | 10 |
| 3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine | lipanj, srpanj, kolovoz | 10 |
| 3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja | rujan - kolovoz | 20 |
| 3.2.1. Izrada projekata i provođenje istraživanja | rujan - kolovoz | 5 |
| 3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | veljača | 5 |
| 3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada | rujan - lipanj | 4 |
| 3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika | siječanj, lipanj, srpanj | 3 |
| 3.2.5. Samovrednovanje rada Škole ˗ kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole | prosinac, srpanj | 3 |
| 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA | rujan - kolovoz | 105 |
| 4.1. Stručno usavršavanje pedagoga | rujan - kolovoz | 75 |
| 4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | rujan | 5 |
| 4.1.2. Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike | rujan - kolovoz | 10 |
| 4.1.3. Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća -nazočnost | rujan - kolovoz | 15 |
| 4.1.4. ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja | rujan, studeni, ožujak, lipanj | 10 |
| 4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima | rujan - lipanj | 5 |
| 4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje | rujan - kolovoz | 20 |
| 4.1.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje | rujan - kolovoz | 10 |
| 4.2 Stručno usavršavanje učitelja | rujan - kolovoz | 30 |
| 4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | rujan - kolovoz | 4 |
| 4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi) | rujan., studeni, siječanj, travanj | 5 |
| 4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje | listopad - svibanj | 10 |
| 4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature | rujan - kolovoz | 2 |
| 4.2.5. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima | rujan - kolovoz | 4 |
| 4.2.6. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje | rujan - kolovoz | 5 |
| 5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | rujan - kolovoz | 100 |
| 5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost | rujan - kolovoz | 5 |
| 5.1.1. Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja | rujan - kolovoz | 5 |
| 5.2. Dokumentacijska djelatnost | rujan - kolovoz | 95 |
| 5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji | rujan - kolovoz | 30 |
| 5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije | listopad, prosinac, ožujak, svibanj, lipanj | 25 |
| 5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima | rujan - srpanj | 25 |
| 5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu | rujan - srpanj | 15 |
| 6. OSTALI POSLOVI | rujan - kolovoz | 10 |
| 6.1. Nepredviđeni poslovi | rujan - kolovoz | 10 |
| UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME | Šk.god 2021. -2022. | 900 |

## Plan rada stručne suradnice knjižničarke

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Irena Buđa - stručna suradnica knjižničarka | | | |
|  | SADRŽAJ | Broj sati | Vrijeme održavanja |
| 1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST | 400 |  |
| NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD  S UČENICIMA | 1.1.1 Program Knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom) | 70 | tijekom godine |
| 1.1.2 Stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige | 50 | tijekom godine |
| 1.1.3 Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa | 45 | tijekom godine |
| 1.1.4 Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja | 45 | tijekom godine |
| 1.1.5 Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje | 45 | tijekom godine |
| 1.1.6 Vođenje izvannastavne aktivnosti – Mali građani | 35 | tijekom godine |
| 1.1.7 Godina čitanja 2021. | 30 | tijekom godine |
| 1.1.8 eTwinning | 35 | tijekom godine |
| 1.1.9 Nacionalni kviz za poticanje čitanja | 3 | listopad 2021. |
|  | Planiranje i pripremanje | 75 | tijekom godine |
| SURADNJA I TIMSKI RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA | 1.2.1 Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija | 25 | tijekom godine |
| 1.2.2 Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature i AV građe | 25 | tijekom godine |
| 1.2.3 Timski rad na pripremi i ostvarivanju multidisciplinarnih projekata, izložbi i kreativnih radionica | 25 | tijekom godine |
|  | 2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST | 350 |  |
|  | 2.1 Organizacija i vođenje rada u knjižnici | 70 | tijekom godine |
| 2.2 Nabava knjiga i ostale knjižnične građe | 30 | tijekom godine |
| 2.3 Stručna obrada građe  2.3.1 Inventarizacija  2.3.2 Klasifikacija  2.3.3 Signiranje  2.3.4 Katalogizacija | 100 | tijekom godine |
| 2.4. Unošenje inventara u računalni program Metel Win te istodobno provođenje revizije fonda | 75 | tijekom godine |
| 2.5 Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe  2.5.1 Revizija i otpis | 40 | tijekom godine |
| 2.6 Statistika  2.6.1 Statistika nabave  2.6.2 Statistika posudbe | 10 | tijekom godine |
| 2.7 Sustavno obavještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa | 10 | tijekom godine |
| 2.8 Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine predmete | 5 | tijekom godine |
| 2.9 Pisanje godišnjeg plana i programa | 5 | tijekom godine |
| 2.10 Pisanje izvješća | 5 | Tijekom godine |
|  | 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST | 80 |  |
|  | 3.1 Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu | 10 | tijekom godine |
| 3.2 Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Mjesec hrvatske knjige, Godina čitanja 2021., Noć knjige, Dan škole,...) | 20 | tijekom godine |
| 3.3 Školske mrežne stranice | 20 | tijekom godine |
| 3.4 Proslavljanje obljetnica značajnijih osoba i događaja | 10 | tijekom godine |
| 3.5 Suradnja s ostalim knjižnicama | 10 | tijekom godine |
| 3.6 Suradnja s ostalim ustanovama i osobama | 10 | tijekom godine |
|  | 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE | 70 |  |
|  | 4.1 Individualno stručno usavršavanje  4.1.1 Praćenje stručne knjižnične i druge literature  4.1.2 Praćenje dječje literature i literature za mladež | 20 | tijekom godine |
| 4.2 Sudjelovanje na stručnim sastancima škole | 20 | tijekom godine |
| 4.3 Sudjelovanje na stručnim sastancima knjižničara | 10 | tijekom godine |
| 4.4 Stručno usavršavanje putem projekta e-Škole | 10 | tijekom godine |
| 4.5 Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare | 5 | tijekom godine |
| 4.6 Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama | 5 | tijekom godine |
| Ukupno: | 900 | |  |

## Plan rada računovodstva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | |
| Ana Kovačec– voditelj računovodstva | | |
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |  |
| 1. POSLOVI PLANIRANJA | | 200 |  |
| IX. | Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema Uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija |  |  |
| VI. | Izrada rebalansa financijskog plana |  |  |
| 2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI | | 260 |  |
| I- XII | Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova./ |  |  |
| I.- XII. | Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine |  |
| I. – XII. | Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza |  |
| I. – XII. | Vođenje ostalih pomoćnih knjiga |  |
| I. – XII. | Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZO te Školski odbor |  |
| I. – XII.. | Izrada mjesečnih zahtjeva za uplatom decentraliziranih sredstava za rashode prema realnim troškovima od KZŽ/ do 20. u mjesecu/ |  |
| IX. – VIII. | Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije |  |
| I. | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga |  |
| 3. FINANCIJSKI POSLOVI | | 230 |  |
| I. – XII. | Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima |  |  |
| Blagajnički poslovanje /gotovinske uplate i isplate, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika za glavnu i pomoćne blagajne /blagajna školske kuhinje, školski izleti i osigur./ učeničke zadruge-svakodnevno. |  |  |
| Ostali financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge/svakodnevno/ |  |  |
| 4. OSTALI POSLOVI | | 208 |  |
| IX. – VIII. | Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, REGOS-om |  |  |
| IX. – VIII. | Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara. |  |
| IX. – VIII. | Administrativni poslovi - izdavanje narudžbenica, kontrola narudžbenica i računa |  |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi: nabava namirnica za šk.kuhinju, potrošnog materijala za održavanje opreme i zgrade, rad sa strankama, izdavanje narudžbenica |  |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora, a vezani za računovodstvene poslove |  |
| UKUPNO | | 908 |  |
| Janja Hitrec-Gregorić, voditeljica računovodstva | |  |  |
| 3. OBRAČUN PLAĆE | | 488 |  |
| I.-XII. | Obračun plaća i drugih naknada i dodataka (obračun osnovne plaće, smjenskog rada, prekovremenog rada, dvokratnog rada i sl., posebnih uvjeta rada, bolovanja preko 42 dana, popunjavanje zahtjeva, isplata, izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a, naknade za trošak prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći te obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora. |  |  |
| Obračun i isplata ugovora o djelu |  |
| Obračun i isplata putnih naloga |  |
| Sastavljanje JOPPD obrazca za sve isplate radnicima i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu |  |
| Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike |  |
| Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu |  |
| 4. OSTALI POSLOVI | | 400 |  |
| I.-XII. | Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, REGOS-om |  |  |
| Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara. |  |  |
| Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora, a vezani za računovodstvene poslove – isplate plaće i ostali prihodi radnicima |  |  |
| UKUPNO | | 888 |  |

## Plan rada tajništva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | |
| Janja Hitrec- Gregorić – tajnica | | |
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
| 1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI | | 200 |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izrada pojedinih normativnih akata |  |
| IX. – VIII. | Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručne literature i seminara |
| IX. – VIII. | Savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih poslova |
| IX. – VIII. | Kontrola provođenja sustava HACCP |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izrada ugovora, rješenja i odluka |
| po potrebi | Radnje vezane uz imovinsko – pravne poslove |
| 2. PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI | | 200 |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnicima, raspisivanje natječaja, obavještavanje kandidata po natječaju, suradnja s HZZ-om, prijava i odjava na HZMO i HZZO) |  |
| IX. – VIII. | Vođenje personalne dokumentacije (matična knjiga, radne knjižice i dosjei radnika) |
| IX. – VIII. | Ažuriranje i unošenje podataka u Registar zaposlenika |
| V. – VI. | Izrada rješenja za godišnji odmor |
| IX. – VIII. | Pomoć pripravnicima kod pripremanja stručnih ispita |
| IX. – VIII. | Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno – tehničkim poslovima |  |
| IX. – VIII. | Održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno – tehničkim poslovima i rješavanje njihovih problema na poslu |
| IX. – VIII. | Vođenje evidencije radnika i radnog vremena |
| 3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI | | 200 |
| IX. – VIII. | Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte |  |
| IX. – VIII. | Vođenje urudžbenog zapisnika |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Sastavljanje i pisanje dopisa, prijedloge, upita, zahtjeva i sl. |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi |
| IX. – VIII. | Vođenje e – Matice |
| IX. – VIII. | Poslovi na prijepisu raznih akata, Izvješća i Godišnjeg plana i programa |
| IX. – VIII. | Primanje stranaka |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i ostalim ustanovama i tijelima lokalne i državne uprave |  |
| IX. – VIII. | Tekući i ostali poslovi po nalogu ravnatelja |
| 4. SUDJELOVANJE U RADU TIJELA ŠKOLE | | 200 |
| IX. – VIII. | Priprema i nazočnost na sjednicama Školskog odbora i Vijeća  roditelja, te vođenje zapisnika |  |
| IX. – VIII. | Vođenje i čuvanje dokumentacije |
| 5. OSTALI POSLOVI | | 88 |
| I. – XII:. | Narudžba, nabava i podjela pedagoške dokumentacije |  |
| IX. – VIII. | Vođenje i izrada raznih statističkih podataka |  |
| VI. | Poslovi u vezi s izradom svjedodžbi |  |
| IX. – VIII. | Suradnja s drugim školama |  |
| IX. – VIII. | Sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika škola |  |
| IV. - VI | Poslovi vezani uz upis učenika u 1. razred |  |
| VI. I IX. | Poslovi vezani uz kraj i početak školske godine |  |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani uz zaštitu na radu |  |
| XII. I I. | Otvaranje dokumentacije za sljedeću godinu |  |
| IX. – VIII. | Ostali nepredviđeni poslovi |  |
| UKUPNO | | 888 |

## Plan rada domara

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Poslovi i zadaci | Sadržaj rada | Vrijeme realiz. | Sati  tjed |
| 1.. | Poslovi vezani uz tekuće održavanje | - Održava osnovna sredstva i inventar u prostorima škole i u vanjskom prostoru središnje i područne škole  - Svakodnevno pregledava stanje prostora i opreme te vrši popravke koje zahtjeva tekuće održavanje škole  - Utvrđuje i uklanja oštećenja koja na inventaru počine učenici, djelatnici ili drugi korisnici i o tome obavijesti tajnika  -Svakodnevno pregledava vodovodne instalacije i uređaje u sanitarnim i drugim prostorima škole i odmah uklanja kvarove, odnosno brine o ispravnosti istih  -Vodi skrb o protupožarnoj sigurnosti svih prostora škole, za stalnu ispravnost i redovite preglede aparata za gašenje te za hidrantni sustav  -Vodi brigu o električnim instalacijama i o štedljivoj uporabi električne energije i o gašenju svjetla  -odgovara za primjereno tehničko uređenje i opremu svih prostora  - Surađuje s ravnateljem na utvrđivanju potrebnih poslova i naručuje i vrši nadzor poslova koji obavljaju vanjski izvođači, ukoliko ih ne može izvršiti sam  -Vodi brigu o nabavi potrebnog materijala za poslove održavanja  -Održava okoliš škole – kosi travu, uređuje drveće u parku i vodi brigu o uređenosti voćnjaka i školskog vrta, asfaltnog igrališta i igrališta sa dječjim spravama | Tijekom  godine | 14 |
| 2 | Poslovi čišćenja | - Vodi brigu o čišćenju snijega ispred škole, na prilaznim putovima i parkiralištu  - Vrši bojanje školskih prostora i sudjeluje pri generalnom čišćenju prostora | Tijekom godine | 2 |
| 3. | Rad postrojenja centralnog grijanja | -Nadzire i vodi skrb za pravilno djelovanje postrojenja za grijanje i pravilno grijanje prostora – redoviti pregledi i servisiranje  -Uklanja nedostatke na sistemima grijanja ili kontaktira stručne službe radi otklanjanja nedostataka  -Vodi brigu o ispravnosti plinske peći i peći na kruto gorivo u područnoj školi | Tijekom godine | 2 |
| 4. | Ostali poslovi | - Brine o ključevima koji omogućavaju dostup u sve prostore škole  -Brine o sigurnosti stvari učenika i djelatnika te osiguranju od krađe  - Pomaže u pripremi prostora za priredbe  -Na državni praznik izvjesi državnu i /ili gradsku zastavu  - Vrši prijevoz stvari i materijala za potrebe škole  - Otprema i dostava pošte  -Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i u skladu s propisima | Tijekom godine | 2 |
|  | Ukupno |  |  |  |

## Plan rada kuharice

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | *Poslovi i zadaci* | *Sadržaj rada* | *Vrijeme realiz.* | *Sati*  *tjed* |
| 1. | Poslovi pripreme i podjele hrane | Izrada prijedloga jelovnika  Priprema i podjela hrane za učenike  Planiranje potreba za namirnicama /svakodnevno, tjedno, mjesečno prema jelovniku  Skrb o pravilnom spremanju namirnica i drugog materijala  Vođenje evidencije o utrošku namirnica i financijskih sredstava  Pripremanje zimnice, rad u vrtu i voćnjaku (skladištenje zrelog voća u i povrća) tijekom ljetnih mjeseci | Mjesečno  Dnevno | 30 |
| 2. | Poslovi održavanja i čišćenja | Održavanje čistoće u svim namjenskim prostorima  Pranje i brisanje posuđa, pribora za jelo i ostalog inventara u sklopu školske kuhinje  Pranje prozora, podova, predmeta i namještaja u školskoj kuhinji i blagovaonici  Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju | Dnevno  Tijekom godine | 8 |
| 3. | Sanitarno tehnički uvjeti | Pridržavanje propisa o osobnoj higijeni i zdravstvenoj zaštiti  Liječnički pregledi i briga za sanitarnu knjižicu  Polaganje tečaja higijenskog minimuma  Redovit pregled kuhinjske opreme i električnih kućanskih aparata te plinskih naprava, te izvješćivanje domara o svakom kvaru  Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i u skladu s propisima | Tijekom godine | 2 |
|  | Ukupno |  |  |  |

## Plan rada čistačica/spremačica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | *Poslovi i zadaci* | *Sadržaj rada* | *Vrijeme realiz.* | *Sati*  *tjed* |
| 1. | Poslovi čišćenja | Priprema sredstava i pribora za čišćenje  Čišćenje i uredno održavanje svih prostora (učionice, športska dvorana, garderobe, hodnici, uredski prostori, sanitarije)  Svakodnevno čišćenje namještaja, svih predmeta, naprava i izložbenog materijala  Čišćenje staklenih površina i pranje zavjesa  Održavanje podova – kamenih površina, tepiha, laminata i parketa (pranje, premazivanje zaštitnom emulzijom)  Pranje vrata, zidnih pločica  Prozračivanje prostora  Čišćenje i održavanje okoliša škole – prilazi, dvorišta, ulazi, staze  Generalno čišćenje prostora – 3 puta godišnje  Vođenje evidencijskih lista u sanitarnim prostorima  Sortiranje i zbrinjavanje otpada  Skrb o pravilnom postupanju sa sredstvima rada (sredstva za čišćenje, oprema, strojevi)  redovito dezinficiranje prostora škole  - vođenje evidencije tjelesne temperature zaposlenika škole i osoba čiji je ulazak u prostor škole nužan (u skladu s epidemiološkim mjerama) | Dnevno  - / -  - / -  - / -  - / -  Mjesečno  - / -  - / -  - / -  - / -  Tijekom  godine  Dnevno  - / -  - / - | 32 |
| 2. | Poslovi održavanja i uređenja | -Uređenje cvjetnih gredica i ukrasnog bilja  -Očuvanje ukrasnog bilja, uzgoj  -Očuvanje ukrasnog bilja, uzgoj cvijeća  -Pomoć u uređenju školskog voćnjaka  -Briga o estetskom uređenju svih prostora  -Pomoć pri uređenju škole i pripremi prostora za priredbe i izložbe | Tijekom godine | 6 |
| 3. | Ostali poslovi | Ispomoć u izvođenju svih usluga koje izvode vanjski djelatnici  Otprema i dostava pošte – čistačice u središnjoj školi  Sudjelovanje s domarom i tajnicom u vezi sa izvršenjem poslova  Na državni praznik izvjesi državnu i /ili gradsku zastavu  Sudjelovanje u provođenje eko-programa- skrb o štednji energije – provjeravanje da li su zatvorene slavine, ugašena svjetla  Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i u skladu s propisima | tijekom godine | 2 |
|  | Ukupno |  |  |  |

# PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

## Plan rada Školskog odbora

Školom upravlja *Školski odbor* koji ima sedam članova. Jednog člana bira radničko vijeće, dva člana se biraju iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika, jednog člana imenuje vijeće roditelja, tri člana imenuje osnivač KZŽ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Plan rada | Izvršitelji |
| tijekom godine prema potrebi | Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika na poslove novih učitelja i stručnih suradnika  Upiti i prijedlozi | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| Do 7.10. | Donošenje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole  Predlaganje aktivnosti za poboljšanje rada  Praćenje zakonskih akata i njihovo usklađivanje  Financijski plan | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| tijekom godine prema potrebi | Donošenje odluka o investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000 do 200.000. kuna  Rebalans Financijskog plana  Prijedlozi za rješavanje tekuće problematike  Razmatranje eventualnih predstavki i prijedloga građana u vezi s radom Škole  Zapošljavanje po natječaju | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| tijekom godine prema potrebi | Donošenje izmjene Financijskog plana  Izvješće o obavljenim nadzorima  Razne suglasnosti i poslovi iz djelokruga Školskog odbora | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| siječanj | Razmatranje rezultata obrazovnog rada tijekom prvog obrazovnog razdoblja i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada  Predlaganje mjera poslovne politike škole  Razmatranje eventualnih predstavki i prijedloga građana u vezi s radom Škole | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| ožujak  . | Izvješće o poslovanju – Godišnji obračun za proteklu godinu  Rješavanje tekuće problematike; predlaganje aktivnosti i pomoć u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te zaštiti okoliša škole i šireg okruženja | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| svibanj  . | Donošenje I. izmjene Financijskog plana OŠ Belec  Ostali poslovi iz djelokruga školskog odbora  Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada OŠ Belec | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| srpanj. | Izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada (uspjeh i vladanje učenika, analiza uspjeha) za šk .g. 2021./2022.  Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za proteklu šk.g.  Razmatranje mogućnosti i prijedlozi organizacije rada za novu školsku godinu, prijedlozi za godišnji plan u novoj šk.g.  Predlaganje poslovne politike škole, razmatranje eventualnih predstavki i prijedloga građana u vezi s radom Škole | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |
| kolovoz/rujan | Radni odnosi: Davanje prethodne suglasnosti za prijem novih djelatnika na poslove novih učitelja i stručnih suradnika na prijedlog ravnateljice škole | Ravnateljica  Tajnica  Članovi ŠO |

## PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| Kraj kolovoza/ Početak rujna 2021. | 1. sjednica Učiteljskog vijeća OŠ Belec  Donošenje plana rada Učiteljskog vijeća za 2021./2022..šk.god.  Konstituiranje UV OŠ Belec za šk.godinu 2021./2022..  Ustrojstvo rada, zaduženja učitelja i stručnih suradnika  Organizacija smjena, početak rada  Voditeljstvo u područnoj školi i imenovanje razrednika  Godišnji kalendar rada  Izvješća sa stručnih skupova  Razno | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Kraj rujna  2021. | 2. sjednica Učiteljskog vijeća OŠ Belec  Prijedlog Školskog kurikuluma OŠ Belec za šk.g. 2021./2022.  Prijedlozi za Godišnji plan i program rada OŠ Belec za šk.g. 2021./2022.  Godišnji planovi / kurikulumi učitelja i stručnih suradnika  Upoznavanje s pravilnicima i zakonskim aktima  Izvješća sa stručnih skupova  Upiti i prijedlozi  Usvajanje planova i programa ION ( TN, izleta , ekskurzija i posjeta) za šk.g. 2021./2022.  Izvješća sa stručnih skupova  Upiti i prijedlozi | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Kraj studenog  2021. | 3.sjednica Učiteljskog vijeća OŠ Belec  Odgojno-obrazovna situacija i praćenje pedagoških mjera  Stručno predavanje liječnika  Osvrt na neposredni odgojno-obrazovni rad učitelja  Imenovanje Povjerenstva za popis imovine  Izvješća učitelja, stručnih suradnica i ravnateljice s održanih stručnih skupova  Razno | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica  Vanjski predavač |
| Siječanj  2022. | 4.sjednica Učiteljskog vijeća OŠ Belec  Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole, ŠPP-a i uspjeha učenika na kraju I. polugodišta  Razvojni plan škole i ostvarenje bitnih točaka GPP škole (izvedbeni programi, terenska nastava i izvanučionička nastava…)  Pripreme za natjecanja, smotre i susrete, sportska natjecanja  Izvješća učitelja, stručnih suradnica i ravnateljice sa održanih stručnih skupova  Razno | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Veljača  2022. | 5. sjednica učiteljskog vijeća  Analiza rada Školskih stručnih vijeća OŠ Belec  Ostvarenje školskih projekata  Rad na realizaciji Školskog preventivnog programa  Vremenik pisanih provjera znanja za 2. polugodište  Razno | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Travanj  2022. | 6. sjednica učiteljskog vijeća  Provođenje Razvojnog plana i Samovrednovanje rada škole OŠ Belec  Stručno usavršavanje – predavanje i radionice  Analiza rezultata provedenih natjecanja i predlaganje za proglašenje najuspješnijih učenika i mentora  Dogovor oko obilježavanja 180 godina školstva u Belcu  Razno | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica  Vanjski suradnik / predavač |
| Svibanj  2022. | 7. sjednica učiteljskog vijeća  Tekući poslovi i zadaci – dogovor za obilježavanja Svjetskog dana sporta i Dana škole  Raspored poslova do kraja školske godine  Razno | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Lipanj  2022. | 8. sjednica učiteljskog vijeća  Razmatranje i utvrđivanje odluka sa sjednica razrednih vijeća 1.- 8. razreda  Izbor najuspješnijeg učenika za nagradu Učiteljskog vijeća  Dopunski rad, imenovanje povjerenstava i utvrđivanje rokova  Tekući poslovi i upute: pedagoška dokumentacija, dogovor o svečanoj podjeli svjedodžbi  Izvješća sa stručnih skupova | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Lipanj  2022. | 9. sjednica učiteljskog vijeća  Izvješće povjerenstava nakon održanog dopunskog rada  Razmatranje Zahtjeva roditelja za preispitivanjem i utvrđivanjem ocjena  Izvješća sa stručnih skupova  Evaluacija Školskog preventivnog programa za šk. g. 2021./2022.  Dogovor za izradu Školskog kurikuluma i planiranje rada za narednu šk. godinu | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Početak srpnja    2022. | 10. sjednica učiteljskog vijeća  Izvješće o rezultatima rada škole i analiza uspjeha na kraju nastavne godine  Ostvarenje Godišnjeg plana i programa, analiza realizacije Nastavnog plana i programa  Utvrđivanje prijedloga broja razrednih odjela i broja izvršitelja u odgojno-obrazovnom radu za narednu školsku godinu  Prijedlozi u svezi organizacije rada za iduću školsku godinu  Izvješća učitelja, stručnih suradnica i ravnateljice sa stručnih skupova  Utvrđivanje roka i imenovanje povjerenstava za popravni ispit (po potrebi)  Razno | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |
| Kolovoz    2022. | 11. sjednica učiteljskog vijeća  Vrednovanje rada na kraju godine  Zaduženja za iduću školsku godinu  Organizacija nastave u novoj školskoj godini | Učitelji  Stručne suradnice  Ravnateljica |

## PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Zadaće razrednih vijeća o odgoju i obrazovanju učenika određeni su Statutom škole, a izrađeni ovim Godišnjim planom i programom.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Nositelji zadatka |
| Rujan  2021. | - Zadaće razrednika i razrednog vijeća  - Donošenje plana i programa razrednih vijeća  - Organizacija INA, DOD, DOP i izborne nastave te drugih oblika neposrednog odgojno - obrazovnog rada  - Prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada OŠ Belec  - Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi  i Pravilnikom o kriterijima izricanja pedagoških mjera  - Analiza odgojno-obrazovne strukture učenika u odjelima petih razreda- upoznavanje uvjeta života i rada učenika (razredna učiteljica 5.r.)  - Rad s darovitim učenicima i učenicima s TUR  - Prehrana učenika  - Izvješća s roditeljskih sastanaka | - Ravnateljica  - Stručne suradnice, razrednici  - Učitelji  -Učitelji, razrednici  - Ravnateljica  - Razrednik V.r.i učitelji IV. r., stručne suradnice  - Razrednici, stručni suradnici  - Učitelji, razrednici |
| Studeni  2021. | - Praćenje rada i napredovanja učenika  - Pružanje potrebne pomoći učenicima s TUR  - Rad s darovitim učenicima (neslužbeno prepoznavanje)  - Praćenje odgojne situacije u razrednim odjelima  - Suradnja s roditeljima i starateljima  - Mjere i aktivnosti na programu sprječavanja nasilja među djecom i mladima | -Učitelji, stručne suradnice  - Pedagoginja  - Ravnateljica  - Razrednici |
| Prosinac  2021. | - Ostvarivanje nastavnog plana i programa po razredima  - Vladanje učenika te donošenje pedagoških mjera  - Prijedlozi za poboljšanje i unapređivanje rada u 2. polugodištu  - Odgojno, estetsko i ekološko djelovanje u školi i širem okruženju  - Uključivanje u natjecanja, susrete i smotre | -Učitelji, razrednici, str. suradnice  - Svi učitelji  - Stručne suradnice  - Razrednici  -Stručne suradnice, ravnateljica |
| Ožujak  2022. | -Ostvarivanje plana i programa izvannastavnih i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada  - Napredovanje i ocjenjivanje učenika  - Ekološke akcije i akcije uređenja okoliša  - Profesionalna orijentacija učenika  - Rad s nadarenim učenicima i uključenost učenika na natjecanjima | -Učitelji, razrednici, ravnateljica  -Razrednici učitelji, stručna suradnica -pedagoginja |
| Lipanj  2022. | - Utvrđivanje uspjeha učenika  - Vladanje učenika, prijedlog pedagoških mjera  - Pedagoška dokumentacija na završetku nastavne godine  - Ostvarenje nastavnog plana i programa po razredima | - razrednici, stručne suradnice, ravnateljica |

## PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici učenika. Prema Statutu škole, Vijeće učenika čine predstavnici učenika iz svakog razrednog odjela.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj/program rada | Nositelji zadatka |
| Rujan,  listopad | *1. sjednica Vijeća učenika*  Konstituiranje Vijeća učenika OŠ Belec (VU)  Izbor rukovodstva – predsjednika i zamjenika predsjednika VU  Upoznavanje s planom rada  Upoznavanje s Kućnim redom škole  Razno | Pedagoginja,  učenici |
| Studeni | *2. sjednica Vijeća učenika*  Analiza razredne discipline  Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (18.11.)  Međunarodni dan djeteta – dječja prava i odgovornosti (20.11.)  Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.)  Razno | Pedagoginja,  učenici |
| Veljača,  ožujak | *3. sjednica Vijeća učenika*  Vladanje učenika te prijedlozi za poboljšanje i unapređivanje rada u 2. polugodištu  Međunarodni dan materinjeg jezika (21.2.)  Međunarodni dan sreće (20.3.)  Razno | Pedagoginja,  učenici |
| Svibanj,  lipanj | *4. sjednica Vijeća učenika*  Osvrt na školsku godinu 2021./2022.  Izvješće o radu VU  Prijedlog aktivnosti za narednu školsku godinu  Razno | Pedagoginja,  učenici |

## PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja.Prema Statutu škole, Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja iz svakog razrednog odjela što u OŠ Belec znači 8 roditelja iz 8 razrednih odjela.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| Rujan | Konstituiranje Vijeća roditelja  Rasprava i davanje mišljenja na Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum za 2021./2022. školsku godinu  Donošenje Godišnjeg plana Vijeća roditelja | Ravnateljica  Stručna služba  Ostali članovi Vijeća roditelja |
| Prosinac/ ožujak | Izvješće o radu i rezultatima rada učenika na kraju I. polugodišta  Prijedlozi i rasprava o socijalno-ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći | Ravnateljica  Stručna služba  Ostali članovi Vijeća roditelja |
| Travanj/ srpanj | Provođenje školskih projekata  Poboljšanje materijalnih uvjeta rada škole i materijalna pomoć školi  Prava i obveze učenika i njihovih roditelja  Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  Izvješće o radu i rezultatima rada učenika na kraju nastavne godine  Prijedlozi za Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2022./2022.  Prijedlozi organizacije rada za sljedeću školsku godinu (organiziranje nastave, izvanškolskih i izvannastavnih aktivnosti) | Ravnateljica  Stručna služba  Ostali članovi Vijeća roditelja |

# PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika se ostvaruje kao:

osobno stručno usavršavanje u skladu s poslovima i obvezama kojima su zaduženi

permanentno stručno usavršavanje u školi obradom planiranih tema na učiteljskom vijeću, stručnim vijećima učitelja razredne i predmetne nastave te na 2 pedagoška dana u školi i izvan nje (cjelodnevno usavršavanje uz radionice i predavanja)

sudjelovanjem na stručnim skupovima na županijskoj razini najmanje 3 puta godišnje

sudjelovanjem na profesionalnom usavršavanju na državnoj razini najmanje jednom u dvije godine

Učitelji i stručni suradnici se upućuju na sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Na sjednicama učiteljskog vijeća, stručni suradnica pedagoginja, učitelji, vanjski suradnici i ravnateljica izlagat će tematska predavanja prema planu rada.

Ravnateljica škole sudjeluje na Stručnim vijećima ravnatelja kao i na ostalim oblicima usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje i Županijski ured za odgoj i obrazovanje.

Tajnica / voditeljice računovodstva škole sudjeluje na seminarima organiziranim za tajnike / (računovođe) škola s ciljem stručnog usavršavanja i praćenja propisa te promjena u računovodstvu.

Tehničko osoblje će se također usavršavati u skladu sa zakonskim odredbama.

Za učitelje razredne nastave utemeljeno je Stručno vijeće učitelja od 1. do 4. razreda, a za učitelje predmetne nastave Stručno vijeće učitelja predmetne nastave (društveno-humanistička i prirodoslovno- matematička skupina predmeta).

## Plan stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću OŠ Belec

STRUČNE TEME NA SJEDNICAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv teme | Nositelji | Vrijeme |
| Stručna tema | Vanjski predavač ( iz COO Zajezda) | Tijekom godine |
| Stručna tema | Vanjski predavač (CK Zlatar Bistrica) | Tijekom godine |
| Stručna tema | Valentino Lisek | Tijekom godine |
| Učitelj 21. stoljeća | Dejan Nemčić | Tijekom godine |
| Komunikologija | Vanjski predavač | Tijekom godine |
| Prehrana | Vanjski predavač (nutricionist) | Tijekom godine |

## Stručna vijeća

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | NOSITELJI | VREMENIK | TROŠKOVNIK |
| Biranje voditelja stručnog vijeća razredne nastave  Donošenje Godišnjeg plana i programa rada  Timsko planiranje | Učiteljice  razredne nastave | rujan | - |
| Stručno predavanje  Timsko planiranje | Stručni predavač  Učiteljice razredne nastave | studeni | \*Tema predavanja i  Predavač odredit će se naknadno. |
| Stručno predavanje  Timsko planiranje | Stručni predavač  Učiteljice razredne nastave | ožujak | \*Tema predavanja i  predavač odredit će se naknadno. |
| Izvješća sa stručnih skupova  Webinari | Učiteljice razredne nastave | lipanj | - |

STRUČNO VIJEĆE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

|  |  |
| --- | --- |
| rujan | Izbor voditelja Stručnog aktiva predmetne nastave  Donošenje godišnjeg plana i programa rada Stručnog aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2021./2022.  Razno |
| veljača | Izvješće s održanih natjecanja i stručnih skupova  Planiranje obilježavanja nadolazećih tematskih dana  Predavanje  Razno |
| lipanj | Analiza rada na kraju nastavne godine  Realizacija nastavnog plana i programa  Razno |

## Stručna usavršavanja izvan škole

STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja |
| Županijska stručna vijeća za pojedine predmete | Učitelji razredne i predmetne nastave | IX. – VI. |
| Županijsko stručno vijeće ravnatelja | Ravnateljica | IX. – VI. |
| Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika | Stručne surednice pedagoginja i knjižničarka | IX. – VI. |

STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja |
| Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici | IX. – VI. |
| Agencija za odgoj i obrazovanje | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici | IX. – VI. |
| Hrvatska zajednica osnovnih škola | Ravnatelj, tajnica, voditelj računovodstva | IX. – VI. |

Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja:

Svaki učitelj je dužan stručno se usavršavati putem webinara, online edukacija i sl.

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

## Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Estetsko – ekološko uređenje životne i radne sredine

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME  OSTVARENJA | SADRŽAJ | NOSITELJI |
| Rujan | -Uređenje panoa za doček učenika 1. razreda  -Postavljanje radova na ostale panoe u hodnicima škole  -Uređenje predvorja škole  -Uređivanje lončanica u školi (zbornica, školski hol, učionice)  -Uređenje panoa u predvorju | Mali slikari  Cvjećarska skupina  VIŠ |
| Listopad | -Uređivanje panoa u učionicama učeničkim radovima  -Uređivanje školske blagovaonice (plodovi jeseni, fotografije)  -Uređenje oglasne ploče  -Dani kruha i plodova zemlje  -Uređenje ulaza u školu  -Sadnja cvijeća  -Pljevljenje i uređivanje cvjetnih gredica  -Orezivanje ruža | Razrednici i predmetni učitelji  Mali slikari  Cvjećarska skupina  Domar, spremačice |
| Studeni | -Izrada materijala za božićne blagdane, priredbu; čestitke i ukrasni i uporabni predmeti  -Uređenje učionica i predvorja (hola) škole  -Uređenje hodnika u prizemlju ( ulaz u šk. kuhinju, sportsku dvoranu)  -Uređenje prostora oko škole – sadnja trajnica  -Pripremanje tla za proljetnu sadnju (oranje, štihanje, nakopavanje) | Mali slikari  Razredna nastava  Cvjećarska skupina  Spremačice |
| Prosinac | -Izrada ukrasnih materijala, plakata povodom Sv. Nikole, Božića i Nove godine  -Uređenje zajedničkog bora u holu škole, uređenje hodnika škole  -Uređenje panoa u učionicama  -Uređenje pozornice za priredbu  -Postavljanje hranilišta za ptice i po potrebi kućica za ptice  -Izrada kreacija od suhog cvijeća-prigodno uz Božić  - Izlaganje božićnih ukrasa i čestitki | Mali slikari  Cvjećarska skupina  Mladi tehničari  RN  Domar  Učiteljice RN  Vjeroučiteljica |
| Siječanj | -Uređenje panoa i prostora škole u zimskom ozračju (plakati, uč. radovi)  -Njegovanje lončanica u prostoru škole | Mali slikari  Cvjećarska skupina  Eko poduzetnici  Spremačice |
| Ožujak | -Plakati uz obilježavanje Svjetskog dana voda- 22.3.  -Orezivanje ruža u školskom dvorištu  -Čišćenje i orezivanje ukrasnog grmlja  -Sadnja proljetnica... | Mali slikari  RN  Cvjećarska skupina  Domar, spremačice |
| Travanj | -Ukrašavanje pisanica te postavljanje prigodne izložbe pisanica  -Izrada plakata povodom Dana planeta Zemlje  -Formirati eko-patrole  -Prikupljanje i izrada izložbenih materijala povodom Dana škole  -Uređenje škole (predvorje, hodnici, učionice )  -Uređenje panoa, dvorane i pozornice za priredbu  -Priprema i selekcija radova učenika za izložbu, postavljanje izložbe  -Briga za školski voćnjak | Cvjećarska skupina  Mali slikari  Eko poduzetnici  Mladi tehničari  Učiteljice RN  Stručna služba  Domar, spremačice |
| Svibanj | -Uređenje cvjetnih lončanica u prostoru škole  -Orezivanje ruža  -Briga za školski voćnjak  -Kopanje, plijevljenje i sadnja postojećih gredica u školskom vrtu i školskom parku  -Postavljanje balkonskog cvijeća i uređenje vanjskih tegli i korita | Mali slikari  Razredna i predmetna nastava  Cvjećarska skupina  Eko poduzetnici  Domar  Spremačice |
| Lipanj | -Izrada materijala za završnu školsku priredbu  -Uređenje prostora škole povodom završne školske svečanosti | Mali slikari  Mladi tehničari  Cvjećarska skupina |

Sportske aktivnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME OSTVARENJA | SADRŽAJI | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| X. 2021. – V. 2022. | Međuškolska i županijska natjecanja: nogomet, odbojka, atletika | Viktorio Pozaić |
| 25. V. 2022. | Svjetski dan sporta  Sportski susreti u prirodi, druženje i sport s roditeljima | Svi učitelji predmetne nastave |

Školske svečanosti i priredbe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJI** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** |
| Listopad 2021. | Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dan kruha i Dan žitarica (priredba, izložba kruha i ostalih plodova jeseni, blagoslov kruha) | Nevenka Puklin, Jasmina Petrinec,Verica Havoić za Učeničku zadrugu Belec,  Mirjana Horvat - pjevački zbor, recitatori, vlč. Milan Pušec |
| 19.12.2021. | Božić – Božićna priredba u holu škole | Jasmina Petrinec - folkorna skupina, , Mirjana Horvat- pjevački zbor, Mario Šimudvarac – recitatori i dramska skupina, Učenička zadruga Belec |
| 6.4. – 8.4.2022. | Uskrs –biranje najljepše pisanice škole | Razrednici, učitelj likovne kulture |
| 1.6.2022. | Dan škole  Završna školska svečanost | Svi djelatnici škole |

Izleti i ekskurzije

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Mjesto realizacije | Vrijeme realizacije | Voditelji |
| - IV. | Gornja Stubica i Kiki festival (Zabok) | listopad 2021. | Učiteljice RN |
| V. - VIII. | Kiki festival (Krapina) i Radoboj (Radboa) | listopad 2021. | Učitelji PN |
| V. - VIII. | Karlovac - Turanj - Ozalj - Rastoke | drugo polugodište | Učitelji PN |
| V.- VIII. | Zagreb (mjuzikl) | kraj 1. polugodišta | učitelji PN |
| V. i VI. | Belecgrad - poučna staza | tijekom nastavne godine | učitelj TK i učiteljica PR/BIO |
| - IV. | Belecgrad - poučna staza | tijekom nastavne godine | učiteljice RN |
| - IV. | Hrvatsko zagorje | svibanj 2022. | učiteljice RN |

## Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

Osim kontinuiranog orijentiranja učenika kroz nastavu, pojačana je profesionalna orijentacija u 7. i 8. razredu. Jedan od zadataka pedagoga je pojačana orijentacija, poglavito u 8. razredu te je potrebno organizirati posebna predavanja o zanimanjima koja postoje u našoj Županiji, a posebice o onima koja su deficitarna. U tu svrhu surađujemo s okolnim srednjim školama čiji nam profesori održavaju takva predavanja svake godine, kao i s Obrtničkom komorom i Zavodom za zapošljavanje. Razrednik 8. razreda, u suradnji s pedagogom, tijekom cijele školske godinu na SR provodi aktivnosti i radionice profesionalnog informiranja. Sva nova saznanja nalaze se na posebno istaknutom školskom panou. Predstavnici srednjih škola osobno predstavljaju programe svojih škola, a učenici pokušavaju prepoznati svoje interese, mogućnosti i htijenja.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN PROFESIONALNOG USMJERAVANJA**  **učenika 8. r. u šk. god. 2021./2022.** | | | |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** | **NOSITELJ** | **NAPOMENA** |
| 1. Predavanje na SR-u: Izbor zanimanja i informacije o zanimanjima | studeni | pedagoginja |  |
| 2. O izboru zanimanja na SR-u | prosinac | razrednica |  |
| 3. Izrada panoa o zanimanjima i srednjim školama | studeni | pedagoginja | Brošure, dobiveni upisni materijali |
| 4. Liječnički sistematski pregledi za osmaše |  | Školska ambulanta |  |
| 5. Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama | ovisno o dostupnosti | pedagoginja ili razrednica | Hrvatski zavod za zapošljavanje – anketni upitnici |
| 6. Elementi i kriteriji upisa u srednju školu – tema na SR-u | siječanj | pedagoginja | Pravilnik i izračun bodova |
| 7. Elementi i kriteriji upisa u srednju školu – roditeljski sastanak | veljača | pedagoginja |  |
| 8. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja – za učenike i roditelje | ovisno o organizaciji | Županija i predstavnici srednjih škola |  |
| 9. Upoznavanje učenika s mrežnom stranicom NCVVO-a i Postupci upisa u SŠ – tema na SR-u | svibanj / lipanj | pedagoginja | Prema uputi MZO-a |
| 10. Upoznavanje učenika s mrežnom stranicom NCVVO-a i Postupci upisa u SŠ – roditeljski sastanak | lipanj | pedagoginja | Prema uputi MZO-a |
| 11. Profesionalno informiranje i savjetovanje – individualni razgovori s učenicima i roditeljima | kontinuirano | pedagoginja, razrednica | Prema potrebi |
| 12. Profesionalno informiranje i savjetovanje | kontinuirano | pedagoginja | Pano s informacijama / materijali na web stranici škole |
| 13. Upućivanje na timsku obradu u Hrvatski zavod za zapošljavanje | prema potrebi | Pedagoginja, HZZ, liječnici školske medicine i medicine rada |  |

## Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U školi organiziramo zdravstveno praćenje učenika te vodimo skrb o zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi.

PROGRAM SPECIFIČNIH PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Zavod za javno zdravstvo KZŽ Zlatar, Služba za provedbu preventivno odgojnih mjera zdravstvene zaštite školske djece provodi sljedeće preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika:

I MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

cijepljenje i docjepljivanje

|  |  |
| --- | --- |
| I. razred | MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola)  IPV (dječja paraliza) |
| VIII. razred | Ana-Di-Te + IPV(difterija, tetanus, dječja paraliza)  HPV (dobrovoljno, neobavezno cijepljenje) |

sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

II SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI\*

sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (travanj-lipanj)

sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad-ožujak)

sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (listopad-ožujak)

namjenski pregledi (pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima, prije pohađanja škole za neplivače, škole u prirodi, pregled za prilagodbu nastave tjelesnog odgoja, pregled i izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju, pregled i izdavanje potvrde za upis u srednju školu i za prijam u đački i studentski dom)

probiri (siječanj-ožujak)\*

|  |  |
| --- | --- |
| III. razred | ispitivanje oštrine vida i vida na boje  praćenje rasta i razvoja |
| VI. razred | praćenje rasta i razvoja i pregled kralježnice |

III SAVJETOVALIŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)\*\*

organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata,

aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju

rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima

rad s roditeljima

stručni rad s učiteljima

suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

IV ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| I. razred | zubna putovnica, pravilno pranje zubi po modelu |
| III. razred | skrivene kalorije (piramida prehrane) |
| V. razred | promjene vezane uz pubertet i higijena |
| VI. razred | zubna putovnica |

V ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)\*

higijensko sanitarna kontrola škola

nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

svaki objekt barem jednom godišnje

školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

\* provođenje programa odvijat će se prema epidemiološkoj situaciji zbog COVID-19

\*\* sukladno epidemiološkoj situaciji savjetovališni rad može se provoditi i na daljinu, kao i zdravstveni odgoj za što ćemo poslati pripremljene video materijale odobrene od MZO-a

Sadržaji zdravstvenog odgoja učenika sastavni su dio školskog kurikuluma.

Projekt zdrave prehrane za učenike I.-VIII. razreda i projekt „Zdrav za pet“ sastavni su dio školskog kurikuluma.

U svim razredima se kroz nastavne predmete (osobito u nastavi kemije, biologije i prirode) provodi program prevencije ovisnosti. Program prevencije ovisnosti je sastavni dio godišnjeg plana i programa rada škole.

d) Zalogajček 4 projekt osiguravanja školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva 2021./2022."

OŠ Belec vlastitim sredstvima osigurava prehranu učenika koji žive u teškim socijalnim prilikama subvencijom školske kuhinje.

# ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ BELEC ZA ŠK. G. 2021./2022.

Školski preventivni program škole usmjeren je na ispitivanje pojavnosti rizičnih oblika ponašanja, na ispitivanje najčešćih rizičnih oblika ponašanja i na utvrđivanje učenika koji iskazuju probleme u ponašanju. Osnovni cilj školskog preventivnog programa je usmjeravanje učenika prema društveno prihvatljivim oblicima ponašanja, promicanje zdravih stilova života te savjetovanje za donošenje kvalitetnih odluka i prihvatljivo rješavanje izazova.

CILJEVI:

✓ Prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju učenika ✓ Smanjenje verbalnih i fizičkih sukoba među učenicima ✓ Razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje mladih za odupiranje pritiscima vršnjaka ✓ Naučiti kako prepoznati i oduprijeti se nasilju preko elektroničkih medija ✓ Podizanje razine znanja o štetnostima konzumiranja sredstava ovisnosti kao temeljnoj pretpostavci za smanjenje interesa prema istima ✓ Razvoj emocionalnih i socijalnih (životnih) vještina ✓ Razvijanje pozitivne slike o sebi ✓ Prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge

SADRŽAJ:

Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednika, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Za uspješno provođenje programa ključan je timski rad svih sudionika: razrednika, učitelja, stručnih suradnica, učenika, roditelja i vanjskih suradnika. Sve predviđene aktivnosti provodit će razrednici samostalno na satu razrednika te školska pedagoginja kroz preventivne pedagoške radionice. Školski preventivni program bazira se na 3 područja prevencije: *preventivni rad s učenicima, preventivni rad s učiteljima i preventivni rad s roditeljima.*

### RAD S UČENICIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tematsko područje | Sadržaj | Razred | Aktivnost |
| RAZVOJ OSOBNOSTI | Moj idealan dan | 3. razred | pedagoška radionica |
| Razvoj samopouzdanja | 4. razred | pedagoška radionica |
| Što radim kada mi je teško?! | 6. razred | pedagoška radionica |
| Promocija odgovornog ponašanja | 7. razred | pedagoška radionica |
| BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU | Piramida pravilne prehrane | 1. razred | pedagoška radionica |
| Zdravlje i bolest | 2. razred | pedagoška radionica |
| Svi moji izbori | 7. razred | pedagoška radionica |
| Nula promila | 8. razred | predavanje - MUP |
| Podmladak Crvenog križa | 7. i 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Sportska grupa - nogomet | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Sportska grupa - odbojka | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA | Humano ponašanje | 3. razred | pedagoška radionica |
| Ne rugaj se: *Kako bi se osjećao kad…* | 6. razred | pedagoška radionica |
| Mali građani | 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Dani medijske pismenosti | 1. – 8. razred | obilježavanje Dana medijske pismenosti |
| Dan sigurnijeg interneta | 1. – 8. razred | obilježavanje Dana sigurnijeg interneta |
| SOCIJALNE VJEŠTINE | Životne vještine | 4. razred | pedagoška radionica |
| Osjećaji i ponašanje - emocionalnost | 5. razred | pedagoška radionica |
| Vršnjački pritisak i rizična ponašanja | 8. razred | pedagoška radionica |
| Theaterspiele | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Sociometrijska ispitivanja | 1. - 8. razred | sociometrija |
| Projekti „Pametno NE nasilju“ i „Biram drugačije“ | 1. – 8. razred | individualni i/ili grupni rad s učenicima prema potrebi |
| RADNE NAVIKE I PROF. USMJERAVANJE | Kako učiti?! | 5. razred | pedagoška radionica |
| Godina čitanja | 1. – 8. razred | projekt |
| O zanimanjima; Elementi i kriteriji izbora zanimanja | 8. razred | pedagoška radionica |
| O srednjim školama; Postupci upisa u SŠ | 8. razred | pedagoška radionica |
| Medijska grupa | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Mladi tehničari | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| KULTURNA BAŠTINA I EKOLOGIJA | Literarno-scenska skupina | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Cvjećarska skupina | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Veliki zbor i Mali zbor | 1. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Eko poduzetnici | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Biosigurnost i biozaštita | 6. i 7. razred | izvannastavna aktivnost |
| Lončarstvo | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Mali slikari | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |
| Povijest kroz film | 5. - 8. razred | izvannastavna aktivnost |

### RAD S UČITELJIMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI | SUDIONICI | RAZDOBLJE |
| Dežurstva učitelja prema utvrđenom rasporedu (u prilogu) | svi učitelji RN i PN | tijekom nastavne godine |
| Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | učitelji, pedagoginja, ravnateljica | prema potrebi |
| Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju | učitelji, pedagoginja, ravnateljica | prema potrebi |
| Razredna vijeća | učitelji, pedagoginja, ravnateljica | prosinac, travanj, lipanj i prema potrebi |
| Upute za učenike s teškoćama u razvoju (informiranje, planiranje i izvješće o realizaciji) | učitelji, razrednici, pedagoginja | početak školske godine, prema potrebi, kraj nastavne godine |
| Važeći pravilnici, upute, protokoli i Zakon o odgoju i obrazovanju | Učiteljsko vijeće | početak školske godine |
| Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima | Učiteljsko vijeće | rujan/listopad 2021. |
| Stručna tema na UV-u | Vanjski predavač (iz COO Zajezda) | Tijekom godine |
| Stručna tema na UV-u | Vanjski predavač (CK Zlatar Bistrica) | Tijekom godine |
| Stručna tema na UV-u | Valentino Lisek | Tijekom godine |
| Učitelj 21. stoljeća | Dejan Nemčić | Tijekom godine |
| Komunikologija | Vanjski predavač | Tijekom godine |
| Prehrana | Vanjski predavač (nutricionist) | Tijekom godine |

### RAD S RODITELJIMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI | SUDIONICI | RAZDOBLJE |
| Individualno savjetovanje roditelja | razrednici, pedagoginja | prema potrebi |
| Grupno savjetovanje roditelja | razrednici, pedagoginja, vanjski suradnici | prema potrebi |
| Upoznavanje roditelja s važećim pravilnicima, protokolima i uputama | razrednici na 1. roditeljskom sastanku, pedagoginja, ravnateljica | početak školske godine i tijekom školske godine na web-stranici škole |
| Roditeljski sastanci | razrednici, pedagoginja | tijekom nastavne godine |
| Vijeće roditelja | ravnateljica | tijekom nastavne godine |

# RAD UČENIČKE ZADRUGE BELEC

Započela je s radom 2011.g. Unutar Zadruge u šk. god. 2010./2020. djeluju sljedeće sekcije:

MALI GOSPODARSTVENICI

Cvjećarska skupina

KREATIVCI

Literarno-scenska skupina

Mali slikari

ČUVARI PRIRODE

Eko poduzetnici

ČUVARI BAŠTINE

Scensko-folklorna skupina

Veliki zbor

Predsjednica Zadruge je vjeroučiteljica Nevenka Puklin.

Cilj: Promicanje poduzetništva, razvoj proizvodnih vještina, poticanje tržišne orijentacije i gospodarenja, razvijanje ekološke svijesti

Namjena: Izrada proizvoda koji su namijenjeni prodaji, korištenju u školskoj kuhinji i za promoviranje posebnosti škole.

|  |  |
| --- | --- |
| *PODRUČJE RADA* | *AKTIVNOSTI* |
| PROIZVODNI PROGRAM | Jesenski radovi u vrtu i cvjetnjaku.  Sakupljanje jesenskih šumskih plodova.  Jesenska obrada tla, jesenska sjetva.  Njega cvijeća u prostorijama škole, proučavanje literature, izrada plakata.  Prerada šumskih plodova.  Izrada ukrasne ambalaže za plodove i izrada suvenira i božićnih ukrasa od prirodnih materijala.  Izrada školskog herbarija, tematskih plakata.  Priprema i izvođenje božićne izložbe.  Priprema klijališta za uzgoj sadnica.  Uzgoj u plasteniku – proučavanje literature.  Proljetni radovi u vrtu i dvorištu.  Prikupljanje i obrada samoniklih proljetnih biljaka.  Sadnja sadnica na otvorene gredice.  Priprema izložbe za Dan grada Zlatara i Dan mjesta  Organizacija brige oko biljaka tijekom ljetnih praznika.  Izrada suvenira i sitnih ukrasnih predmeta  - Izrada licitara ( pečenje i ukrašavanje ) |
| DRUŠTVENO  KORISTAN RAD | Uređenje i čišćenje okoliša škole.  Sudjelovanje u organizaciji i provedbi božićne i novogodišnje priredbe za svu djecu Belca  Uključivanje u organizaciju aktivnosti povodom Dana grada Zlatara  Čišćenje šuma, jaraka i sakupljanje papira, stakla…  Organizacija likovnih radionica o izradi ukrasa od prirodnih materijala.  Posjete i organizacija izložba za stare i nemoćne u staračkim domovima te darivanje zadrugarskih proizvoda. |
| PROMOCIJA ZADRUGARSTVA | Posjete izložbama, parkovima, botaničkim vrtovima, raznim proizvođačima, predstavama.  Sudjelovanje na predavanjima, tečajevima o povrtlarstvu, cvjećarstvu, medičarstvu kao i na likovnim radionicama.  Sudjelovanje na raznim kulturno umjetničkim manifestacijama, sajmovima…  Izrada školskih panoa i kalendara.  Suradnja s ostalim sekcijama u školi.  Vođenje ljetopisa, izrada mapa, fotoalbuma.  Sudjelovanje na smotrama i susretima zadrugara.  Planira se edukacija 5 voditelja i 20 učenika za izradu mirisnih ekoloških ukrasa. |
| POSLOVI NABAVE I PRODAJE | Nabava repromaterijala, sredstava za rad, alata.  Nabava sjemena i sadnica.  Nabava literature za rad sekcija.  Prodaja zadrugarskih proizvoda. |

# SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE

U školi se provodi godišnje samovrednovanje rada primjenom upitnika i izradom KREDA analize (na kraju školske godine). Tim za kvalitetu sastaje se najmanje dva puta godišnje, analizira rezultate samovrednovanja te predlaže prioritetna područja rada za unapređivanje kvalitete rada škole. Izrađuje se RAZVOJNI PLAN, koji je sastavni dio Školskog kurikuluma te se prati njegova realizacija.

KREDA ANALIZA - početak šk. g. 2021./2022.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KREDA analiza | | | | | | |
| 1. Čime se možemo pohvaliti?    - 3D printer  - dobra suradnja i organizacija, stručni kadar  - sudjelovanje u projektima, uređenje sportske dvorane  - uspjesi na natjecanjima, uključenost učenika u različite aktivnosti  - idealan broj učenika po razredima, dobra informatička opremljenost | | | 2. S kojim se teškoćama svakodnevno  susrećemo?    - nastava na daljinu, nedostatak prostora, nedostatak stručnih suradnika  - manjak učionica, dvosmjenski rad  - loša povezanost na Internet, kvarovi u tehnologiji (2x)  - nema kabinetske nastave, nedostaje prostora  -- dodatni izlaz za evakuaciju | | | |
| 3. Koji su naši neiskorišteni resursi?    - odlazak u prirodu, prostor za nastavu na otvorenom  - škola u prirodi, održavanje nastave izvan učionice (učionice na otvorenom)  - dvorište škole | | | 4. Što nas koči na putu prema napretku?    - financije  - puno učitelja radi na više škola pa je suradnja time ograničena  - nemogućnost dogradnje škole | | | |
| 5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?    - veći angažman svakog učitelja  - više aktivnosti za izvođenje nastave na otvorenom  - više međusobne suradnje i međusobno planiranje  - urediti vanjski prostor škole za dječje igre i druženje | | | 6. Tko nam može pomoći u napretku  (osobe, institucije…)?    · *CZSS, HZJZ*  · *MZO*  · *županija, lokalna samouprava*  · *vanjski stručni suradnici* | | | |
| KOLIKO JE DOBRA NAŠA ŠKOLA?  Zadovoljni smo kvalitetom naše škole *(podcrtajte odgovarajuću ocjenu)*: | | | | | | |
| nismo zadovoljni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | potpuno smo zadovoljni |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | NOSITELJI | VRIJEME |
| - Ostvarenje sadržaja Razvojnog plana  - Provođenje školskih projekata | - Zaduženja prema Razvojnom planu  - Stručna služba | - Tijekom godine |
| -Sastanci Tima za kvalitetu | - Ravnateljica, članovi Tima za kvalitetu | - Studeni 2021.  - Veljača 2022.  - Srpanj 2022. |
| -Priprema materijala – upitnika za provedbu samovrednovanja | - Stručna služba | - Ožujak 2022. |
| -Provedba upitnika i KREDA analize  učitelji | - Stručna služba  - Razrednici  - Učiteljsko vijeće | - Travanj 2022.  - Svibanj 2022. |
| -Analiza upitnika i objedinjavanje rezultata KREDA analize po grupama | - Razrednici, stručna služba | - Svibanj 2022. |
| -Upoznavanje s rezultatima na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika, Školskom odboru | - Ravnateljica  stručna služba | -Svibanj 2022.  - Lipanj 2022. |
| -Analiza ostvarenje Razvojnog plana, redefiniranje ciljeva, postavljanje novih prioritetnih područja rada  -Izrada Razvojnog plana za 2022./2023. | - Tim za kvalitetu,  stručna služba | -Srpanj 2022. |

# Protokoli

## Protokoli o postupanju škole u kriznim situacijama

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

Temelji se na odredbama Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obvezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim pod zakonskim aktima škole.

On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta ). Protokol o postupanju je izvješen u zbornici i na panou u predvorju te je dostupan na web stranici škole.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u kriznim situacijama učenike upoznaju razrednici ili stručni suradnici (psiholog, defektolog) na satovima razrednika, a roditelje razrednici na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine.

Protokol sadrži:

1.Općeprihvaćenu definiciju nasilja

2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom

3. Postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba

4. Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji

5. Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi

(učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba )

6. Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi

7. Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole

8. Obrazac za dojavu nasilja

9. Evidencija škole o sukobima i nasilju u školi

10. Obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj

## Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u OŠ Belec

Pojam »nasilničko ponašanje« uključuje svaku manifestaciju verbalne i fizičke agresije, usmjerene prema djeci, osoblju škole ili imovini, a osobito:

-namjerno zanemarivanje i isključivanje učenika/ce iz kruga prijatelja

-udaranje, grubo guranje, gađanje i ograničavanje slobode kretanja

-ozbiljne prijetnje i prisiljavanje učenika/ce da čini ono što inače ne bi svojevoljno učinio/la;

-uništavanje imovine te prisvajanje tuđeg novca i otimanje imovine.

II.

Osnovna škola Belec je škola u kojoj se nasilničko ponašanje ne tolerira.

III.

Svako nasilničko ponašanje predstavlja izravno kršenje Kućnog reda škole, osobito sljedećih pravila:

U školi komuniciramo iskazujući međusobno poštovanje i uvažavanje.

Prema osobnoj imovini, imovini drugih učenika i imovini škole odnosimo se pažljivo.

Svoje potrebe i želje izražavamo na jasan i nenasilan način.

Međusobno se štitimo i pomažemo.

Svoje školske obaveze izvršavamo savjesno.

IV.

Radi osiguravanja kontinuiranog nadzora učenika tijekom boravka u školi i omogućavanja uočavanja nasilničkog ponašanja, u školi se osigurava stalno kvalitetno dežurstvo nastavnika, učenika i tehničkog osoblja.

V.

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom bilo da se radi o fizičkom, psihičkom ili spolnom zlostavljanju, potrebno je odmah poduzeti mjere da se nasilje prekine i obavijestiti imenovanu stručnu osobu u školi, stručnog suradnika (pedagoga, knjižničara) te ravnateljicu škole (u slučaju odsutnosti navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj, te naknadno obavještava stručnog suradnika koordinatora i ravnateljicu škole) .

VI.

Prilikom uočenog nasilničkog ponašanja ili dojave o istom, svatko je dužan izvijestiti dežurnog učitelja koji će:

1. Trenutačno razdvojiti učenika koji čini nasilje i učenika koji trpi nasilje i naglasiti prekršeno pravilo i na njega se pozvati

2. Dežurni učitelj o incidentu izvještava razrednika (ili razrednike) koji odvojeno razgovara sa učenikom koji trpi nasilje i učenikom koji se nasilnički ponašao, provodi postupak restitucije i putem propisanog obrasca o događaju izvještava stručnu službu.

VII.

U slučaju dobivene informacije o nasilničkom ponašanju posrednim putem, razrednici učenika o kojima je riječ, dužni su:

1. Utvrditi što se, gdje i kako dogodilo

2. Odvojeno razgovarati sa učenikom koji je trpio nasilje i učenikom koji se nasilnički ponašao

3. Naglasiti prekršeno pravilo i na njega se pozvati

4. Provesti postupak restitucije

5. Putem propisanog obrasca o događaju izvijestiti stručnu službu i voditi listu praćenja

VIII.

Stručni suradnik i razrednik učenika koji se nasilnički ponašao i učenika koji je trpio nasilje prate provedbu restitucije i daljnje ponašanje učenika.

IX.

O događaju se izvješćuju roditelji učenika i zajednički se izrađuje plan postupanja usmjeren prevenciji budućeg nasilničkog ponašanja učenika.

X.

U slučaju saznanja o učestalom manifestiranju nasilničkog ponašanja učenika koje se ogleda u pokazivanju gesti sa seksualnim značenjem, nazivanju pogrdnim imenima, ismijavanju, bolnom zadirkivanju, komentiranju porijekla, širenju lažnih glasina o učeniku/ci i odvraćanja ostalih od druženja s dotičnim učenikom/com, a koje se odnosi na istog učenika, razrednici obavezno putem pisanog obrasca izvještavaju stručnu službu škole i provode postupak opisan u točkama VII., VIII. i IX.

XI.

U slučaju težeg oblika nasilja potrebno je tražiti pomoć institucija.

XII.

U slučaju povrede nazočni učitelj ili djelatnik škole treba osigurati liječničku pomoć, a liječnik povredu prijavljuje policiji.

XIII.

Ukoliko učenik koji je zlostavljao drugog učenika,tijekom razgovora iznese neke podatke koji ukazuju da je sam žrtva nasilja u svojoj obitelji ili izvan nje, o tome treba obavijestiti Centar za socijalnu skrb, Državno odvjetništvo i Policijsku postaju.

XIV.

Stručni suradnik škole u suradnji sa razrednicima obavlja razgovore s drugim učenicima svjedocima nasilja, kako bi se utvrdile sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

XV.

Ukoliko se radi o težem obliku ,duljem trajanju nasilnog ponašanja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika, potrebno je savjetovati se sa stručnjacima iz Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba , o poduzimanju daljnjih mjera.

XVI.

O poduzetim mjerama i obavljenim razgovorima, izjavama i vlastitim zapažanjima, treba sastaviti službene bilješke, koje se na zahtjev dostavljaju drugim nadležnim tijelima

XVII.

O prijavljenom nasilju ili dojavi treba izvijestiti druga nadležna tijela( Centar za socijalnu skrb, policijska uprava , državno odvjetništvo ) u pisanom obliku.

OSTALE OBVEZE IZ PROTOKOLA:

1.Redovito izvještavanje roditelja i djece o problemu nasilja

2.Redovito organiziranje roditeljskih sastanaka na temu prevencije nasilja

3.Prepoznavanja znakova nasilnog ponašanja, odgoj nenasilnog djeteta, stvaranje sustava podrške i mjera zaštite djece.

## Izvadak iz Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

ODGOJNO – OBRAZOVNE USTANOVE

Ako je seksualno nasilje sastavni dio obiteljskog nasilja, treba postupati po ovom

Protokolu, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Zakonu o zaštiti od nasilja u

obitelji, Obiteljskom zakonu te Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

(NN RH 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12).

Protokol obvezuje djelatnike/ce odgojno - obrazovnih ustanova na:

1. Senzibiliziranje djelatnika/ca odgojno - obrazovnih ustanova na pojave seksualnog nasilja

koje doživljavaju maloljetne osobe.

2. Poduzimanje odgovarajućih mjera radi otkrivanja i prijavljivanja djela seksualnog nasilja

relevantnim institucijama koja pružaju pomoć žrtvama seksualnog nasilja.

*Postupanje u slučaju seksualnog nasilja*

1. Kada škola dobije informaciju iz koje proizlazi makar i sumnja da je maloljetna osoba

doživjela seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje (u odgojno - obrazovnoj ustanovi ili

izvan nje), dužnost je stručnjaka/kinja u školi najprije provesti razgovor s njom radi njezine

zaštite. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik/ca (u daljnjem tekstu odgovorna osoba),

u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava te maloljetne osobe.

Ako oni nisu dostupni ili maloljetna osoba ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može

voditi druga odgovorna osoba u koju maloljetna osoba ima povjerenja, kao što je

razrednik/ica, profesor/ica, školski liječnik/ca ili ravnatelj/ica.

Ako se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti

odgovarajuću zaštitu te o istom odmah obavijestiti policiju.

2. Odgovorna osoba koja vodi razgovor s maloljetnom osobom ili izvorom informacija, dužna

je to zabilježiti.

3. Obveza odgovorne osobe koja vodi razgovor je detaljno upoznati maloljetnu osobu s

daljnjim postupanjem. Maloljetna osoba treba znati što točno slijedi iza kojeg postupka, koje

su moguće zapreke i poteškoće te što je konačni cilj postupanja. Tijekom cijelog postupka

potrebno je voditi brigu o sigurnosti maloljetne osobe te o sigurnosti drugih osoba koje su

izvor informacija.

4. O samom događaju odgovorna osoba dužna je:

a) obavijestiti roditelje maloljetne osobe;

b) ako su roditelji nedostupni ili postoji sumnja da su zlostavljači, potrebno je obavijestiti

nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta zlostavljane maloljetne osobe

(izvan uredovnog vremena centra za socijalnu skrb, preko nadležne policijske postaje može se

dobiti broj dežurnog socijalnog radnika/ce);

c) obavijestiti ravnatelja/icu škole;

d) prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu (izvan uredovnog vremena državnog

odvjetništva obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog

suda);

e) ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke

pomoći;

f) obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja:

1. Ako je počinitelj/ica osoba koja je djelatnik/ca odgojno - obrazovne ustanove;

2. Ako se seksualno nasilje dogodilo u prostoru odgojno - obrazovne ustanove, bez obzira tko

je počinitelj, zatražit će se odluka Ministarstva o daljnjem postupanju u odnosu na školu.

g) preporučuje se u svakom takvom slučaju obavijestiti pravobraniteljicu za djecu jer

pravobraniteljstvo prati slučajeve kršenja svakog pojedinačnog prava djeteta;

h) upoznati žrtvu i njezine roditelje s mogućnostima izvaninstitucionalne i institucionalne

pomoći i potpore.

5. Ako je počinitelj/ica seksualnog nasilja ravnatelj/ica, osoba koja o tome ima informaciju

obvezna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo te nadležno ministarstvo.

*Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi*

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od strane:

a) odrasle osobe koja je djelatnik/ica odgojno - obrazovne ustanove: postupak je isti kao za

navedene slučajeve seksualnog nasilja događa li se u odgojno - obrazovnoj ustanovi ili izvan

nje; 25

b) drugog učenika/ce (ili više njih) u prostoru odgojno - obrazovne ustanove: potrebno ih je

uputiti na savjetovanje i medijaciju u odgojno - obrazovnoj ustanovi ili u savjetovalište.

Obveza odgovorne osobe je o tome obavijestiti roditelje svih uključenih učenika/ca.

Preporučuje se da se o slučaju obavijesti i centar za socijalnu skrb radi prikupljanja podataka

o obiteljskim prilikama i poduzimanja zaštitnih mjera uključenih učenika/ca.

PRILOZI:

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Godišnji kurikulumi učitelja po nastavnim predmetima
2. Godišnji kurikulum Sata razrednika
3. Godišnji kurikulum uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 61. Statuta Osnovne škole Belec, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor OŠ Belec na sjednici održanoj 4. listopada 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OŠ BELEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

KLASA: 602-02/21-01/22

URBROJ: 2211/01-380-32-21-01

Predsjednica školskog odbora:

Nevenka Puklin

# PRILOZI

#### Raspored učenika predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5. | 6. | 7. | 8. |
| PONEDJELJAK | 1. | HJ | TZK | KEM | MAT |
|  | 2. | HJ | MAT | KEM | TZK |
|  | 3. | MAT | INF | HJ | KEM |
|  | 4. | TZK | INF | HJ | KEM |
|  | 5. | TZK | HJ | MAT | INF |
|  | 6. |  | HJ | TZK | INF |
|  | 7./INA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| UTORAK | 1. | POV | MAT | VJ | HJ |
|  | 2. | MAT | HJ | VJ | POV |
|  | 3. | GEO | VJ | GK | TZK |
|  | 4. | GEO/PRI | GK | TZK | VJ |
|  | 5. | VJ | POV | BIO | GK |
|  | 6. | GK | TZK | POV | BIO |
|  | 7./INA |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| SRIJEDA | 1. | MAT | PRI | NJ | HJ |
|  | 2. | MAT | PRI | NJ | HJ |
|  | 3. | SR | HJ | EJ | MAT |
|  | 4. | EJ | SR | SR | NJ |
|  | 5. | NJ | VJ | HJ | EJ |
|  | 6. | HJ | NJ | MAT | VJ |
|  | 7. | VJ | NJ | MAT | SR |
|  |  |  |  |  |  |
| ČETVRTAK | 1. | TK/LK | HJ | MAT | NJ |
| 6.9.: TK 5. i 7. r | 2. | TK/LK | MAT | NJ | POV |
| LK 6. i 8. r | 3. | NJ | POV | TK/LK | HJ |
|  | 4. | POV | LK/TK | TK/LK | FIZ |
|  | 5. | INF | LK/TK | POV | FIZ |
|  | 6. | INF |  | FIZ | LK/TK |
|  | 7. |  |  | FIZ | LK/TK |
|  | | | | | |
| PETAK | 1. | PRI | EJ | HJ | GEO |
|  | 2. | HJ | EJ | BIO | GEO |
|  | 3. | HJ | GEO | EJ | BIO |
|  | 4. | EJ | GEO | INF | NJ |
|  | 5. | NJ | MAT | INF | EJ |
|  | 6. |  | NJ | GEO | MAT |
|  | 7. |  |  | GEO | MAT |

#### Raspored učenika razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.RAZRED UJUTRO | |  |  |  |  |  | 2.RAZRED POPODNE | |  |  |  |  |
|  | SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |  | SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|  | 1. | MAT | HJ | HJ | MAT | PID |  | 1. | VJ | NJJ | HJ | HJ | HJ |
|  | 2. | HJ | GK | MAT | HJ | HJ |  | 2. | VJ | NJJ | MAT | MAT | MAT |
|  | 3. | TZK | MAT | TZK | TZK | SR |  | 3. | MAT | HJ | GK | PID | LK |
|  | 4. | NJJ | INF | PID | VJ | LK |  | 4. | TZK | TZK | INF | TZK | SR |
|  | 5. | NJJ | INF | DOP | VJ | INA |  | 5. | HJ | PID | INF | INA | DOP |
|  | 6. |  |  |  |  |  |  | 6. |  |  |  |  |  |
|  | 3.RAZRED UJUTRO | |  |  |  |  |  | 4.RAZRED POPODNE | |  |  |  |  |
|  | SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |  | SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|  | 1. | NJJ | INF | HJ | HJ | HJ |  | 1. | HJ | HJ | EJ | GK | INF |
|  | 2. | NJJ | INF | MAT | MAT | TZK |  | 2. | MAT | MAT | EJ | HJ | INF |
|  | 3. | HJ | PID | TZK | PID | SR |  | 3. | PID | TZK | MAT | MAT | PID |
|  | 4. | TZK | MAT | LK | GK | VJ |  | 4. | VJ | NJJ | HJ | LK | HJ |
|  | 5. | MAT | HJ | DOP | GK | VJ |  | 5. | VJ | NJJ | PID | SR | TZK |
|  | 6. |  |  |  |  |  |  | 6. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.RAZRED POPODONE | | |  |  |  |  | 2.RAZRED UJUTRO | |  |  |  |  |
| SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |  | SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 1. | MAT | HJ | HJ | VJ | PID |  | 1. | HJ | INF | HJ | HJ | VJ |
| 2. | HJ | MAT | MAT | VJ | HJ |  | 2. | MAT | INF | HJ | MAT | VJ |
| 3. | TZK | GK | TZK | MAT | SR |  | 3. | TZK | MAT | TZK | TZK | HJ |
| 4. | NJJ | PID | INF | TZK | LK |  | 4. | NJJ | PID | MAT | PID | LK |
| 5. | NJJ | DOP | INF | HJ | INA |  | 5. | NJJ | GK | DOP | INA | SR |
| 6. |  |  |  |  |  |  | 6. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.RAZRED POPODNE | |  |  |  |  |  | 4.RAZRED UJUTRO | |  |  |  |  |
| SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |  | SAT | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 1. | VJ | NJJ | INF | HJ | HJ |  | 1. | NJJ | MAT | EJ | TZK | HJ |
| 2. | VJ | NJJ | INF | MAT | LK |  | 2. | NJJ | PID | EJ | HJ | MAT |
| 3. | HJ | HJ | HJ | TZK | SR |  | 3. | HJ | HJ | TZK | MAT | PID |
| 4. | TZK | MAT | TZK | PID |  |  | 4. | LK | INF | MAT | PID | VJ |
| 5. | MAT | PID | MAT | DOP |  |  | 5. | SR | INF | HJ | GK | VJ |