

**OSNOVNA ŠKOLA
IVAN GORAN KOVAČIĆ GORA**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2021./2022.**

rujan, 2021.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ GORA	
Adresa	Gora 61a (privremena adresa: Sisačka 67, Petrinja)
Broj i naziv pošte	44 250 Petrinja
Telefonski broj: tajništvo	044 862 678
Fax:	-----
Telefonski broj: ravnatelj	044 824 755
e-mail adresa	igk@os-igkovacic-petrinjagora.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-igkovacic-petrinjagora.skole.hr
OIB škole:	52208131924
Šifra škole:	03-066-004
Županija	Sisačko – moslavačka
Grad	Petrinja
BROJ UČENIKA	
od 1. do 4. razreda	26
od 5. do 8. razreda	49
Područna škola Nebojan	17
UKUPNO	92
Broj učenika putnika:	92
Broj smjena/početak i završetak	2 / početak u 8,00 - 12,40 i 13,00 - 18,20 / 13,30 – 18,10
BROJ RAZREDNIH ODJELA	
Razredna nastava	4
Kombinacija	2
Predmetna nastava	4
UKUPNO	10
BROJ DJELATNIKA	
učitelja razredne nastave	7
učitelja predmetne nastave	13
vjeroučitelja	1
stručnih suradnika	2
administrativno i tehničko osoblje	6
Ravnatelj	1
UKUPNO	30
Broj mentora/savjetnika	0/4
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Ravnatelj	Valentina Vujnović, dipl. uč.
Predsjednik Školskog odbora	Tihomir Pucović. prof.

OBILJEŽJA ŠKOLSKOG PODRUČJA

Osnovna škola Ivan Goran Kovačić Gora, kao matična škola, smještena je u selu Gora, udaljena od Petrinje 7 km te pokriva upisno područje prema postojećoj mreži škola grada Petrinje (12 okolnih sela). Škola ima jednu područnu školu, u Nebojanu.

Obje školske zgrade stradale su u potresu tako da se nastava privremeno održava u PŠ Češko Selo u Petrinji.

Škola ima ustrojene dvije službe:

1. Stručno- pedagošku službu koja obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, promicanja stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, te Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole.
2. Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja i čišćenja objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom drugim propisima i godišnjim planom rada škole.

Plan obnove i adaptacije

U protekloj školskoj godini matična škola energetske je obnovljena, no u potresu je uništena te se planira cjelovita obnova zgrade do početka školske 2022./2023. godine. Isto tako je u planu obnova postojeće školske zgrade PŠ Nebojan u Nebojanu, koja je također u potresu uništena.

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

PODACI O UČITELJIMA

R.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Napomena
1.	Kata Dvorneković	---	---	RN + geografija	VSS	razredna nastava	učitelj-savjetnik
2.	Gordana Gali Adamović	---	---	razredna nastava	VSS	razredna nastava	
3.	Snježana Grubić	---	---	razredna nastava	VŠS	razredna nastava	
4.	Toma Gusić	---	---	razredna nastava	VŠS	razredna nastava	
5.	Marijana Tonković	---	---	RN + informatika	VSS	razredna nastava	
6.	Evenuela Kovačević	---	---	RN + engleski jezik	VSS	razredna nastava	
7.	Maja Kovačević	---	---	RN + geografija	VSS	razredna nastava	
8.	Đurđica Fran	---	---	RN+HJ	VSS	hrvatski jezik	
9.	Natalija Mijaljević	---	---	RN + LK	VSS	likovna kultura	bolovanje, radi u 3 škole
10.	Maja Ostojić	---	---	RN+GK	VSS	glazbena kultura	radi u 2 škole učitelj- savjetnik
11.	Marija Fiala Žugaj	---	---	RN + EJ	VSS	Engleski jezik	bolovanje - njega djeteta
12.	Marina Domić (mijenja Mariju Fiala Žugaj)	---	---	RN + EJ	VSS	engleski jezik	radi u 3 škole
13.	Marijana Jozepović	---	---	prof. matematike	VSS	matematika	
14.	Aleksandra Novosel	---	---	prof. fizike i informatike	VSS	fizika, informatika	radi u 2 škole
15.	Martina Čudina-Olah	---	---	dipl.ing.metal.	VSS	informatika, tehnička kultura	radi u 2 škole
16.	Nikolina Sukalić Rom	---	---	RN+POV	VSS	povijest	radi u 2 škole
17.	Ivana Paušić	---	---	mag. educ. njemačkog jezika	VSS	njemački jezik	radi u 2 škole
18.	Tihomir Pucović	---	---	prof. TZK	VSS	tjelesna i zdravstvena k.	radi u 2 škole
19.	Domagoj Cindrić	---	---	mag. teologije	VSS	vjeronauk	
20.	Davorka Lovrić Vlašić	---	---	RN+GEOGR.	VSS	geografija	učitelj - savjetnik
21.	Joza Gusić	---	---	biologija i kemija	VŠS	priroda, kemija, biologija	
22.	Zrinka Vuković (mijenja M. F. Žugaj u 1/2)	---	---	RN + EJ	VSS	engleski jezik	radi u 2 škole
23.	Ivan Novak (mijenja Nataliju Mijaljević	---	---	akademski slikar - grafičar	VSS	likovna kultura	stručna zamjena, radi u 3 škole

rujan, 2021.

24.	Kristijan Idaković (mijenja Marinu Fiala)	---	---	RN + INF		VSS	stručna zamjena
25.	Marina Fiala	---	---	RN +INF	VSS	informatika	bolovanje

PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	Radno mjesto	Godina rođenja	God. staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno vrijeme
Valentina Vujnović	ravnatelj	---	---	dipl. učitelj	VSS	7.00 do 15.00 12.00 – 20.00
Anita Žugaj	defektolog	---	---	defektolog- logoped	VSS	8.00 do 14.00 12.00 – 18.00
Davorka Lovrić Vlašić	školski knjižničar	---	---	dipl. knjižničar	VSS	8.00 do 14.00 13.00 – 19.00

PODACI O ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	Godina rođenja	Poslovi koje obavlja	Stupanj spreme	Radno vrijeme	Napomena
Štefica Ćorić	---	tajnik- računovođa	VŠS	7.00 do 15.00 12.00 – 20.00	
Željko Debić	---	domar-ložač- vozač	SSS	7.00 do 15.00 12.00 do 20.00	
Ines Rakarić	---	kuharica	SSS	7.00 – 15.00 12.00 – 20.00	
Ljubica Basač	---	spremačica	NKV	7.00 do 15.00 12.00 do 20.00	
Marijan Kolarić	---	spremač	SSS	7.00 do 13.00 14.00 do 20.00	30 sati tjednog radnog vremena
Tereza Perić	---	spremačica	NKV	11.00 do 15.00 16.00 – 20.00	½ radnog vremena

PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Red. broj	PREZIME I IME	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Stručno – metodičke pripreme	Ostali poslovi + ostali poslovi razrednika	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	KATA DVORNEKOVIĆ	1.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1776
2.	MAJA KOVAČEVIĆ	1.b/4.b PŠ Nebojan	16	2	1	1	1	8	11	40	1776
3.	GORDANA GALI ADAMOVIĆ	2.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1776
4.	MARIJANA TONKOVIĆ	2.b/3.b PŠ Nebojan	16	2	1	1	1	8	11	40	1776
5.	SNJEŽANA GRUBIĆ	3.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1776
6.	EVENUELA KOVAČEVIĆ	4.a	15	2	1	1	1	8	12	40	1776
7.	GUSIĆ TOMA	1. – 4. b PŠ Nebojan	0	0	10	0	2	0	28	40	1776

rujan, 2021.

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Red. broj	PREZIME I IME	Predmet	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Ukupno NOOR	Stručno – metodičke pripreme	Ostali poslovi + ostali poslovi razrednika	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	ĐURDICA FRAN	Hrvatski jezik	18	-	2	1	1	22	9	9	40	1776
2.	IVAN NOVAK	Likovna kultura	4+1	-	-	-	-	5	2	3	10	444
3.	MAJA OSTOJIĆ	Glazbena kultura	5+1+2	2	-	-	2	12	3	8	23	1022
4.	ZRINKA VUKOVIĆ	Engleski jezik	12	-	1	-	1	14	6	4	24	1066
5.	MARINA DOMIĆ	Engleski jezik	12	-	1	-	1	14	6	4	24	1066
6.	IVANA PAUŠIĆ	Njemački jezik	12	-	-	-	2	14	6	3	23	1022
7.	MARIJANA JOZEPOVIĆ	Matematika	16	-	2	2	2	22	8	10	40	1776
8.	JOZA GUSIĆ	Priroda, Biologija, Kemija	12	-	8	1	1	22	6	12	40	1776
9.	ALEKSANDRA NOVOSEL	Fizika, Informatika	6	-	1	-	-	7	3	2	12	530
10.	DAVORKA LOVRIĆ VLAŠIĆ	Geografija	8+1	2	-	1	-	12	4	3	19	844
11.	NIKOLINA SUKALIĆ ROM	Povijest	8	2	1	-	1	12	4	4	20	888
12.	MARTINA ČUDINA – OLAH	Tehnička kultura, Informatika	10	-	-	-	-	10	5	4	19	844
13.	KRISTIJAN IĐAKOVIĆ	Informatika	8	-	-	-	2	10	3	3	16	710
14.	TIHOMIR PUCOVIĆ	TZK/ŠSD	10	2	-	-	2	14	4	6	24	1066
15.	DOMAGOJ CINDRIĆ	Vjeronauk	20	-	-	-	2	22	10	8	40	1776

rujan, 2021.

ZADUŽENJA UČITELJA POSEBNIM POSLOVIMA

POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU – Maja Ostojić – 2 sata (čl. 42. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)

SINDIKALNI POVJERENIK – Tihomir Pucović – 3 sata (čl. 56. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)

rujan, 2021.

ORGANIZACIJA RADA

GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

MJESEC	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	PRAZNICI I NEDJELJE	UČENIČKI PRAZNICI
I. polugodište - 6.9.2021.-23.12.2021.				
IX. – rujan	22	19	8	0
X. – listopad	21	21	10	0
XI. – studeni	20	17	12	2
XII. – prosinac	23	17	8	6
UKUPNO	86	74	38	8
II. polugodište - 10.1.2022.-21.6.2022.				
I. – siječanj	20	16	11	4
II. – veljača	20	15	8	5
III. – ožujak	23	22	8	0
IV. – travanj	20	14	10	6
V. – svibanj	21	21	10	-
VI. – lipanj	20	14	10	6
UKUPNO	124	102	57	21
SVEUKUPNO	210	176	95	29
VII. - srpanj – godišnji odmor radnika	21	-	10	21
VIII. - kolovoz – godišnji odmor radnika	21	-	10	21
UKUPNA SATNICA	252	176	115	71

* **Školska godina** počinje 1. rujna 2021., a završava 31. kolovoza 2022.

* **Nastavna godina** počinje 9. rujna 2021., a završava 21. lipnja 2022.

* **Prvo polugodište** traje od 09. rujna 2021. do 23. prosinca 2021.

* **Jesenski odmor** učenika počinje 2. studenoga 2021., a završava 3. studenoga 2021.

* **Prvi dio zimskog odmora** učenika počinje 24. prosinca 2021., a završava 7. siječnja 2022.

* **Drugi dio zimskog odmora** učenika počinje 21. veljače 2022., a završava 25. veljače 2022.

* **Drugo polugodište** traje od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022.

* **Proljetni odmor učenika** počinje 14. travnja 2022., a završava 22. travnja 2022.

* **Ljetni odmor učenika** počinje 23. lipnja 2022.

Školski je odbor, na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, odredio kao nenastavne radne dane

***19. 11. 2021.** – petak

***21. 3. 20212.** – ponedjeljak – Dan škole

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE
NERADNI DANI:

1.11.2021.- ponedjeljak – SVI SVETI

18.11.2021. – četvrtak – dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12.2021. – subota – BOŽIĆ

26.12.2021.- nedjelja – SVETI STJEPAN

1.1.2022.- subota – NOVA GODINA

6.1.2022.- četvrtak – SVETA TRI KRALJA

17.04.2022. – nedjelja - USKRS

18.04.2022.- ponedjeljak – USKRSNI Ponedjeljak

1.5.2022.- nedjelja– PRAZNIK RADA

30.5.2022. – ponedjeljak – DAN DRŽAVNOSTI RH

16.06.2022.- četvrtak -TIJELOVO

22.6.2022.- srijeda– DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE

5.8.2022. – petak – DAN HRVATSKIH BRANITELJA, DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI

15.8.2022.- ponedjeljak - VELIKA GOSPA

ORGANIZACIJA SMJENA

Ove školske godine rad će se organizirati u dvije smjene, koje se izmjenjuju tjedno. U smjeni A nastavu će pohađati učenici 6 odjela razredne nastave, dok će u B smjeni nastavu pohađati učenici četiri odjela predmetne nastave. Nastava započinje smjenom A.

U prijedpodnevnoj smjeni nastava započinje u 8,00 sati. Tijekom nastave predviđen je veliki odmor u trajanju od 15 minuta u obje smjene. U poslijepodnevnoj smjeni nastava započinje u 13,00 sati (smjena B) i 13,30 sati (smjena A).

DEŽURSTVA UČITELJA

Zadaće dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom,
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura,
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi,
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera,
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva,
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe,
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

7.30 sati – u jutarnjoj smjeni učitelj dolazi u školu

12.30 ili 13,00 - u poslijepodnevnoj smjeni učitelj dolazi u školu

10.10-10.25/15.40(15.10)-15.55(15.25) sati - dežurni učitelji aktivno dežuraju na oba velika odmora, u školskom dvorištu, holu i hodnicima.

Upute dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

Raspored dežurstva učitelja

PONEDJELJAK	Kata Dvorneković	Tihomir Pucović	Marina Domić
UTORAK	Gordana Gali Adamović	Joza Gusić	Marijana Jozepović
SRJEDA	Snježana Grubić	Nikolina Sukalić Rom	Đurđica Fran
ČETVRTAK	Evenuela Kovačević	Ivana Paušić	Davorka Lovrić Vlašić
PETAK	Anita Žugaj	Domagoj Cindrić	Maja Ostojić

rujan, 2021.

VREMENSKI RASPORED SATI PO SMJENAMA

SAT	PRIJE PODNE	POSLIJEPODNE RAZREDNA NASTAVA	POSLIJEPODNE PREDMETNA NASTAVA
1.	8,00 - 8,40	13,30 - 14,10	13,00 - 13,40
2.	8,45 - 9,25	14,15 – 14,55	13,45 - 14,25
3.	9,30 - 10,10	15,00 – 15,40	14,30 - 15,10
VELIKI ODMOR			
4.	10,25 - 11,05	15,55 – 16,35	15,25 - 16,05
5.	11,10 - 11,50	16,40 – 17,20	16,10 - 16,50
6.	11,55 - 12,35	17,25 – 18,05	16,55 - 17,35
7.	12,40 – 13,20		17,40 – 18,20

rujan, 2021.

PRIJEVOZ UČENIKA

Za učenike koji temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju na njega pravo, prijevoz je organiziran i obavlja ga Čazmatrans d.o.o. temeljem Ugovora sa Sisačko-moslavačkom županijom. U prijevozu su 92 učenika.

Redni broj	Razred	Broj putnika	Relacija
1.	1.a	2	Strašnik – Petrinja
2.	1.a	1	Gornje Mokrice – Petrinja
3.	1.a	2	Gora – Petrinja
4.	1.a	1	Glinska Poljana - Petrinja
5.	1.b	4	Dumače - Petrinja
6.	2.a	1	Novo Selište – Petrinja
7.	2.a	2	Gornje Mokrice – Petrinja
8.	2.a	2	Strašnik – Petrinja
9.	2.a	2	Gora – Petrinja
10.	2.a	1	Donje Mokrice - Petrinja
11.	2.b	6	Dumače - Petrinja
12.	3.a	1	Sibić - petrinja
13.	3.a	1	Gora - Petrinja
14.	3.a	1	Graberje – Petrinja
15.	3.a	1	Strašnik- Petrinja
16.	3.a	2	Novi Farkašić – Petrinja
17.	3.a	1	Donje Mokrice – Petrinja
18.	3.b	4	Dumače - Petrina
19.	4.a	2	Gornje Mokrice – Petrinja
20.	4.a	1	Strašnik – Petrinja
21.	4.a	1	Novo Selište – Petrinja
22.	4.a	1	Graberje - Petrinja
23.	4.b	3	Dumače –Petrinja
24.	5.a	1	Graberje – Petrinja
25.	5.a	1	Strašnik – Petrinja
26.	5.a	2	Gornje Mokrice – Petrinja
27.	5.a	1	Novi Farkašić – Petrinja
28.	5.a	1	Župić – Petrinja
29.	5.a	1	Gora – Petrinja
30.	5.a	2	Dumače – Petrinja
31.	6.a	4	Strašnik – Petrinja
32.	6.a	1	Župić – Petrinja
33.	6.a	1	Gornje Mokrice – Petrinja
34.	6.a	1	Vratečko – Petrinja
35.	6.a	5	Dumače – Petrinja
36.	6.a	2	Gora - Petrinja
37.	7.a	1	Nebojan - Petrinja
38.	7.a	1	Graberje – Petrinja
39.	7.a	1	Novi Farkašić – Petrinja
40.	7.a	1	Gornje Mokrice – Petrinja
41.	7.a	1	Strašnik – Petrinja
42.	7.a	1	Novo Selište – Petrinja
43.	7.a	1	Sibić - Petrinja
44.	7.a	1	Gora - Petrinja
45.	7.a	5	Dumače – Petrinja
46.	8.a	2	Gornje Mokrice – Petrinja
47.	8.a	1	Strašnik – Petrinja
48.	8.a	1	Srednje Mokrice – Petrinja
49.	8.a	4	Dumače – Petrinja
50.	8.a	1	Vratečko - Petrinja
51.	8.a	3	Gora – Petrinja
52.	8.a	1	Sibić - Petrinja

PODACI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	RAZREDNI ODJEL	UKUPNO UČENIKA	DJEČACI	DJEVOJČICE	BR. UČ. S TEŠKOĆAMA	PUTNICI	PREHRANA	RAZREDNIK
I.	I. a	6	2	4	0	6	6	Kata Dvorneković
II.	II. a	8	5	3	0	8	8	Gordana Gali Adamović
III.	III. a	7	3	4	1	8	7	Snježana Grubić
IV.	IV. a	5	2	3	1	5	5	Evenuela Kovačević
UKUPNO RN /MŠ	4	26	12	14	2	26	26	
I.i IV. b	I.i IV. b	7	5	2	1	7	7	Maja Kovačević
II. i III. b	II. i III. b	10	2	8	1	10	10	Marijana Tonković
UKUPNO PŠ	2	17	7	10	2	17	17	
UKUPNO RN MŠ + PŠ	6	43	19	24	4	43	43	
V.	V. a	9	6	3	0	9	9	Nikolina Sukalić Rom
VI.	VI. a	14	9	5	4	14	14	Davorka Lovrić Vlašić
VII.	VII. a	13	9	4	1	13	13	Maja Ostojić
VIII.	VIII. a	13	4	9	1	13	13	Tihomir Pucović
UKUPNO PN	4	49	28	21	6	49	49	
SVEUKUPNO	10	92	47	45	10	92	92	

rujan, 2021.

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	1	2	0	1	0	0	4
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	0	0	3	1	1	6
U k u p n o									10

Učitelji svakom učeniku za kojeg je određen primjereni oblik školovanja pristupaju individualno i izrađuju mjesečne prilagođene / posebne programe za svakog učenika. Pri izradi planova učitelji surađuju sa školskim defektologom .

Uočavaju se teškoće u radu s učenicima s prilagođenim programom.

rujan, 2021.

GODIŠNJI NASTAVNI PLAN RADA ŠKOLE

RAZREDNA NASTAVA

GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)

RAZREDNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		I.a Gora	II.a Gora	III.a Gora	IV.a Gora
		KRO I./IV.b Nebojan		KRO II./ III.b Nebojan	
Red. Broj	Nastavni predmet	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	175
2.	Likovna kultura	35	35	35	35
3.	Glazbena kultura	35	35	35	35
4.	Engleski jezik	70	70	70	70
5.	Matematika	140	140	140	140
6.	Priroda i društvo	70	70	70	105
7.	Tjelesna i zdr. kultura	105	105	105	70
UKUPNO		630	630	630	630

rujan, 2021.

PREDMETNA NASTAVA**GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA
(REDOVITA NASTAVA)**

PREDMETNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		V.a	VI.a	VII.a	VIII.a
Red. Broj	Nastavni predmet	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati
1.	Hrvatski jezik	175	175	140	140
2.	Likovna kultura	35	35	35	35
3.	Glazbena kultura	35	35	35	35
4.	Engleski jezik	105	105	105	105
5.	Matematika	140	140	140	140
6.	Priroda	52,5	70		
7.	Biologija			70	70
8.	Kemija			70	70
9.	Fizika			70	70
10.	Povijest	70	70	70	70
11.	Geografija	52,5	70	70	70
12.	Tehnička kultura	35	35	35	35
13.	Tjelesna i zdr. kultura	70	70	70	70
14.	Informatika	70	70		
UKUPNO		840	875	910	910

rujan, 2021.

**PLANOVI RADA IZBORNE NASTAVE, DODATNOG I DOPUNSKOG RADA, IZVANNASTAVNIH I
IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI**

PLAN IZBORNE NASTAVE

Naziv programa	Škola	Razredni odjel	Broj učenika	Broj skupina	Ime i prezime učitelja	Sati	
						tj.	god.
Vjeronauk	Gora	1.a	6	1	Domagoj Cindrić	2	70
		2.a	8	1		2	70
		3.a	7	1		2	70
		4.a	5	1		2	70
		5.a	9	1		2	70
		6.a	14	1		2	70
		7.a	13	1		2	70
		8.a	13	1		2	70
	PŠ Nebojan	2.b i 3.b	10	1		2	70
		1.b i 4. b	7	1		2	70
UKUPNO VJERONAUK			92	10		20	700
Njemački jezik	PŠ Nebojan	4.b	3	1	Ivana Paušić	2	70
	Gora	4.a	3	1		2	70
		5.a	9	1		2	70
		6.a	12	1		2	70
		7.a	7	1		2	70
		8.a	13	1		2	70
UKUPNO NJEMAČKI JEZIK			47	6		12	420
Informatika	Gora	1.a	6	1	Kristijan Idaković	2	70
		2.a	8	1		2	70
		3.a	7	1		2	70
		4.a	5	1		2	70
	PŠ Nebojan	1.i 4.b	7	1	Martina Čudina-Olah	2	70
		2.i 3.b	10	1		2	70
	Gora	7.a	10	1		2	70
		8.a	13	1		2	70
UKUPNO INFORMATIKA			67	8		16	560
SVEUKUPNO			204	24		48	1680

rujan, 2021.

PLAN DODATNOG RADA

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti slijedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika
- darovitim učenicima omogućit će sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole i izvan nje.

Nastavni predmet	Razredni odjel	Planirani godišnji broj sati	Učitelj
Matematika	1.a	35	Kata Dvorneković
Matematika	2.a	35	Gordana Gali Adamović
Hrvatski jezik	3.a	35	Snježana Grubić
Matematika	4.a	35	Evenuela Kovačević
Priroda i društvo	1.i 4.b	35	Maja Kovačević
Matematika	2.i 3.b	35	Marijana Tonković
Hrvatski jezik	5.a – 8.a	35	Đurđica Fran
Matematika	5.a – 8.a	70	Marijana Jozepović
Geografija	5.a – 8.a	35	Davorka Lovrić Vlašić
Priroda	5.a i 6.a	35	Joza Gusić
UKUPNO		385	

PLAN DOPUNSKE NASTAVE

U dopunsku nastavu učenici će tijekom godine biti povremeno uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti nastavnih sadržaja. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vremena izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje sadržaja iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladavaju redovne sadržaje.

NASTAVNI PREDMET	RAZRED/ GRUPA	PLANIRANI BR. SATI		IME I PREZIME UČITELJA/ICE
		T	G	
HJ/MAT	1.a	1	35	Kata Dvorneković
HJ/MAT	2.a	1	35	Gordana Gali Adamović
HJ/MAT	3.a	1	35	Snježana Grubić
HJ/MAT	4.a	1	35	Evenuela Kovačević
HJ/MAT	1.i 4. b	1	35	Maja Kovačević
HJ/MAT	2. i 3. b	1	35	Marijana Tonković
UKUPNO: I. – IV.	6 grupa	6	210	
HRVATSKI JEZIK	5.a i 6.a	1	35	Đurđica Fran
HRVATSKI JEZIK	7.a i 8.a	1	35	Đurđica Fran
MATEMATIKA	5.a i 6.a	1	35	Marijana Jozepović
MATEMATIKA	7.a i 8.a	1	35	Marijana Jozepović
FIZIKA	7.a i 8.a	1	35	Aleksandra Novosel
ENGLESKI JEZIK	5.a, 6.a, 7.a i 8.a	1	35	Marina Domić
ENGLESKI JEZIK	4.a i 4.b	1	35	Zrinka Vuković
POVIJEST	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	35	Nikolina Sukalić Rom
UKUPNO: V.-VIII.	8	8	280	
UKUPNO: I.-VIII.	14	14	490	

OBUKA PLIVANJA

Razredni odjel	Broj učenika	Mjesto izvođenja	Sati	Razrednik
3.a	7	ŠRC Sisak	16	Snježana Grubić
3.b	4	ŠRC Sisak	16	Marijana Tonković
UKUPNO	11		32	

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – pregled

Naziv skupine	Broj sati godišnje	Voditelj
estetska skupina	35	Kata Dvorneković
mali istraživači	35	Gordana Gali Adamović
recitatorska skupina	35	Snježana Grubić
etno skupina	35	Evenuela Kovačević
likovna skupina	35	Maja Kovačević
mali ekolozi	35	Marijana Tonković
dramska skupina	35	Đurđica Fran
mladi matematičari	70	Marijana Jozepović
deutschgruppe	70	Ivana Paušić
Novinarska skupina „Vjeverica“	35	Nikolina Sukalić Rom
ŠSD Goran	70	Tihomir Pucović
zbor	35	Maja Ostojić
UZ Goranka	70	Maja Ostojić
mali informatičari	70	Kristijan Iđaković
medijska skupina	70	Domagoj Cindrić
mali Englezi	35	Zrinka Vuković
eko skupina	35	Marina Domić
prirodoslovna skupina	35	Joza Gusić

NAPOMENA

Program rada izvannastavnih djelatnosti, sadržaje nastavnih sati i napredovanje učenika učitelji evidentiraju u E – dnevniku.

PLANOVI RADA

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslovi planiranja i programiranja
- poslovi organizacije i koordinacije rada
- praćenje realizacije planiranog rada škole
- rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
- rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
- administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
- suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
- stručno usavršavanje
- ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	24
3.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	40
3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
3.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
3.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		362
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija e Škole	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	IV – VII	16

2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	18
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		212
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	26
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	22
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		96
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I		138
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	18
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		218
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		166
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	11
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	11
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	4
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10

7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	6
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	6
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		166
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	60
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		50
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

Poslovi ravnateljice ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	PLANIRANI BROJ SATI	REALIZACIJA
RUJAN	Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika) Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ... Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikula Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikula Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ... Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednica Vijeća roditelja i	176	

rujan, 2021.

	Školskog odbora Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja Koordinacija svih poslova Suradnja sa ustanovama izvan škole Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje,...) Ostali poslovi		
LISTOPAD	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada ŠSD Goran i učeničke zadruge Goranka, izrada smjernica za daljnji rad Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,... Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva Praćenje pravnih propisa Rad na provođenju odluka, zaključaka, Koordinacija rada i nadzor Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja Praćenje propisa i zakonitosti rada Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi	168	
STUDENI	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... Koordinacija rada i nadzor Suradnja s roditeljima učenika Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije Rad s učenicima Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi	160	
PROSINAC	Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školskikurikul. Smjernica za daljnji rad	184	

	Praćenje rada i nadzor Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Ocjena stanja materijalnih uvjeta Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu Administrativni i stručni poslovi Suradnja s ustanovama izvan škole Kordinacija rada i nadzor Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa Suradnja sa stručnim radnicima Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi		
SIJEČANJ	Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju Kordinacija rada Tima za kvalitetu Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima Nadzor svih poslova značajnih za rad Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Praćenje propisa Ostali poslovi	160	
VELJAČA	Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija, ... Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih aktivnosti Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Upravni i administrativni poslovi Suradnja sa stručnim radnicima Kontrola i nadzor Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika Suradnja s ustanovama izvan škole	168	

	Stručno usavršavanje Ostali poslovi		
OŽUJAK	Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula Praćenje napredovanja učenika Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima Ostvarivanje programa razrednika Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća Uvid u stanje nastave Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Savjetodavni rad s učiteljima Kontrola i nadzor rada Upravni i administrativni poslovi Stručni poslovi na unapređivanju rada škole Suradnja s ustanovama izvan škole Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka Stručno usavršavanje Praćenje propisa Ostali poslovi	184	
TRAVANJ	Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu Suradnja sa stručnim radnicima Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima Administrativni i upravni poslovi Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima Koordinacija i nadzor Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi	160	
SVIBANJ	Administrativni i upravni poslovi Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema Suradnja sa stručnim radnicima Kontrola i koordinacija rada Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine Rad s učenicima i njihovim roditeljima Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi	168	
LIPANJ	Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori,	160	

	pripremanje različitih materijala, ...) Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća Organizacija dopunskog rada Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama Administrativni i upravni poslovi Razgovori s učenicima Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje		
SRPANJ	Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad Suradnja sa stručnim radnicima Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta Nabava materijalnih sredstava i dr. Ostali poslovi	48	
KOLOVOZ	Administrativni i upravni poslovi Organizacija polaganja popravnih ispita Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...) Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima Kontrola i koordinacija rada Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru Suradnja s ustanovama izvan škole Administrativni i upravni poslovi Ostali poslovi	48	
		1 776	

**PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA
DEFEKTOLOG**

Redni broj	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA S POOP		
	Rad s učenicima s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostike i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće	700	tijekom godine
	Grupni i individualni rad s učenicima s POOP		
	Utvrdjivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred		3., 4. mjesec
	Upućivanje na profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju učenika s POOP		11., 12., 1. mjesec
	Sudjelovanje na upisima u srednju školu - e-upisi (koordinator) Praćenje odabira obrazovnih programa učenika i privremenih rezultata na ljestvicama poretka		5., 6., 7. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	70	5., 6., 9. mjesec
	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje		tijekom godine
	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje tijekom godine		tijekom godine
	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s TUR		
	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i povjerenstvima		tijekom godine
	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s TUR		tijekom godine
	Pomod učiteljima u planiranju i programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u nastavi		tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoda, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomod djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	35	tijekom godine
	Upoznavanje roditelja s utvrđivanjem primjerenog programa školovanja		tijekom godine
	Upoznavanje roditelja s izrađenim redovnim planom i programom uz prilagodbu sadržaja, kao i redovnim planom i programom uz individualizirane postupke u nastavi za učenike s POOP		rujan listopad, studeni
	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
	Suradnja s roditeljima u vezi izbora zanimanja i upućivanje u proces e-upisa		tijekom godine
	Unošenje podataka u aplikaciju Briga o upisnoj dokumentaciji i potpisivanju prijavnica		tijekom godine
4.	SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI		
	Dogovori o tekućoj problematici	35	9. mjesec
	Sudjelovanje u izradi programa rada škole i kurikuluma		tijekom godine
	Suradnja sa stručnim ustanovama		tijekom godine
	Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel		tijekom godine
	Radni sastanak članova upisnog povjerenstva za upis u srednju školu, suradnja s Carnetom		4., 5., 6. mjesec

rujan, 2021.

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa	210	9. mjesec
	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP		tijekom godine
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole i kurikuluma		9. mjesec
	Izrada programa za rad s roditeljima		9. mjesec
	Izrada izvedbenog plana i programa rada defektologa		9. mjesec
	Izrada mjesečnih izvedbenih programa		tijekom godine
	Izrada izvedbenog programa defektologa s obzirom na vrstu teškoće u razvoju		tijekom godine
	Pisanje izvješća za Stručna povjerenstva za utvrđivanje primjerenog obrazovanja Pisanje izvješća srednjim školama o učenicima koji su završili osmi razred		tijekom godine
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP	105	tijekom godine
	Pripremanje sastanaka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		
	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		
	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP		
	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		
	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
	Praćenje socijalne prihvađenosti djece s POOP		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
	Vođenje osobnika za svako dijete s POOP	105	tijekom godine
	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
	Pisanje nalaza i mišljenja		
	Vođenje dnevnika rada Vođenje evidencije rada pomoćnika u nastavi		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	Sudjelovanje na aktivima defektologa, školskih preventivnih programa	105	tijekom godine
	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, Forum za slobodu odgoja, Centar za mladež.....)		
	Praćenje stručne literature		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP	140	tijekom godine
	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s POOP - Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i Stručno povjerenstvo ureda		
	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred Suradnja sa školskom liječnicom u vezi upisa u prvi razred, upisa u srednju školu,u vezi cijepljenja , predavanja za roditelje i učenike Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl. Suradnja s NCVVO – DM, Nacionalni ispiti Suradnja s Centrom za mladež- organiziranje i sudjelovanje na radionicama Suradnja s Policijskom postajom Petrinja i MUP-om – ŠPP		6. mjesec tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI		
	Prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća		
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, povjerenstvo za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole		

	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine Sudjelovanje u organizaciji školskih natjecanja	271	tijekom godine
	Zaduženja vezana za vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja		
	Ostali poslovi vezani uz javnu i kulturnu djelatnost škole, dežurstvo		
UKUPNO			1776

PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškome radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, a posebno: 1. odgojno-obrazovnu djelatnost 2. stručno-knjižničnu djelatnost 3. kulturno-javnu djelatnost i druge poslove iz Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg plana rada škole, te poslove po potrebi rada škole i uputi ravnatelja.

POSLOVI I ZADUŽENJA	NOSITELJI (uz knjižničarku)	Sati tjedno
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST		11
1.1 Neposredni rad s učenicima - pripremanje, planiranje, programiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada s učenicima (Knjižničnoinformacijsko obrazovanje) - organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, časopisa, internetskih stranica - upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, rječnika, enciklopedija, web stranica i sl.) - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži - organizacija nastavnih sati u knjižnici - pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme	učitelji, defektologinja	5
1.2 Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem - suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike - suradnja na školskim projektima - suradnja s ravnateljem u vezi s nabavom stručne literature - provedba razvojnog plana škole	učitelji, stručna suradnica, ravnateljica	6
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST		9
2.1 Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjiga i ostale građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, tehnička obrada, otpis i revizija - izrada abecednog kataloga - obrada (katalogizacija) i posudba knjižnog i AV fonda - praćenje i evidencija knjižnog fonda, izrada statistika - izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama te sadržajima stručnih časopisa - izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine predmete	učitelji, učenici, ravnateljica, računovotkinja	4

- izrada godišnjeg plana rada - rad na mrežnim stranicama knjižnice		
2.2 Stručno usavršavanje knjižničara - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje lektire i literature za mladež - sudjelovanje u radu stručnih aktiva - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara te seminarima i savjetovanjima - posjete izložbama i sajmovima knjiga, informacijske i informatičke opreme - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom te ostalim knjižnicama - suradnja s knjižarima i nakladnicima		4
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		1
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, kvizovi, izložbe, panoji...) - suradnja s ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži (razne udruge i sl.) - praćenje, bilježenje i fotografiranje događanja u školi	učitelji, učenici, ravnateljica	
UKUPNO		21

PLAN RADA TAJNIŠTVA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	- izrada ugovora o radu djelatnika i drugih rješenja i ugovora - ažuriranje podataka o djelatnicima na print listi Ministarstva - izrada rješenja o tjednom zaduženju - izdavanje pedagoške dokumentacije djelatnicima	rujan
2.	- nazočnost na sjednicama Školskog odbora, Vijeća - roditelja i Učiteljskog vijeća, praćenje propisnosti rada navedenih tijela i vođenje zapisnika - vođenje matične knjige i osobnika djelatnika - obavljanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka - radnog odnosa, sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa - ažuriranje podataka, sukladno promjenama, na print listi Ministarstva - praćenje pravnih propisa i osiguravanje njihove primjene - utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akata škole, praćenje stručne literature - osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti djelatnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka - davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa - vođenje statističkih podataka - radnje u svezi imovinsko-pravnih poslova, te poslova vezanih uz statusne promjene škole - primanje stranaka i djelatnika - izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima - zaprimanje i otpremanje pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - davanje potrebnih informacija strankama	tijekom cijele godine
3.	- izrada Plana godišnjeg odmora - izrada Rješenja o godišnjim odmorima	svibanj
4.	pripremanje i raspodjela obrazaca za upis u I. razred	lipanj, srpanj
5.	- pripreme za početak nove školske godine - posao oko raspisivanja natječaja	kolovoz

rujan, 2021.

PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	- Izrada planskih tablica - Izrada trogodišnjeg financijskog plana	rujan
2.	Tromjesečni izvještaj	listopad, travanj
3.	- Popis – inventura OS, SI, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika - Godišnji financijski izvještaj, Prijedlog financijskog plana	prosinac, siječanj
4.	- Računovodstvo škole: financijske transakcije, voditi na modificiranom obračunskom načelu, uvažavajući Zakon o proračunu kao i ostale propisane važeće zakonske pravilnike, uredbe, Računski plan proračuna i sva njegova načela, osobito načela priznavanja prihoda i rashoda - Vođenja poslovnih knjiga: Knjige ulaznih računa, Knjige izlaznih računa, Knjige nabave, Knjige (popis) kapitalne imovine, Knjige javnog duga, kao i svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje - Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja; Službom za društvene djelatnosti Sisačko-moslavačke županije, Službom za javne financije Sisačko-moslavačke županije, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnu Poreznu upravu. - Obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, kao i poslovanje školske kuhinje - Obračun plaće i svih ostala primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije - Praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova - Suradnja sa ravnateljem, tajnikom i ostalim zaposlenicima	tijekom cijele godine
5.	Polugodišnji izvještaj	srpanj

rujan, 2021.

GODIŠNJI PLAN RADA KUCHARICE

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Broj dana	22	21	20	23	20	20	23	20	21	20	6	6	228
Sati rada	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	48	48	1776
Blagdani	0	0	16	0	8	0	8	8	16	0	0	16	72
GO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	240
													2088

GODIŠNJI PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA - VOZAČA

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Broj dana	22	21	20	23	20	20	23	20	21	20	6	6	228
Sati rada	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	48	48	1776
Blagdani	0	0	16	0	8	0	8	8	16	0	0	16	72
GO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	240
													2088

Plan i program rada spremačica i spremača – s higijenskim minimumom u Područnoj školi Nebojan

Poslove radnog mjesta spremačice u matičnoj školi obavljaju 2 djelatnice i to jedna u okviru punog radnog vremena, a jedna u nepunom radnom vremenu od ukupno 20 sati tjedno (4 sata dnevno).

Ukupno godišnje sati za puno radno vrijeme: 2088

Blagdani: 72 sata

Godišnji odmor: 29 radnih dana – 232 sata

Sati rada godišnje: 1784 sata

Spremačica s punim radnim vremenom obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće u svim prostorijama škole (učionice – svakodnevno pranje klupa,
- čišćenje podova, pražnjenje koševa za smeće), nakon svakog odmora obilazak sanitarnih čvorova, brisanje podova u istima, pranje unutarnje stolarije prema potrebi),
- čišćenje i spremanje hola nakon velikog odmora,
- vođenje brige o čuvanju imovine te zaključavanju prostorija i ulaznih vrata škole,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- svakodnevni obilazak školskog okoliša te čišćenje istoga od smeća, odmah po dolasku u smjenu te nakon ulaska učenika u školu,
- održavanje cvijeća u unutarnjem i vanjskom prostoru škole,
- održavanje školskog okoliša (košnja, čišćenje)

rujan, 2021.

- čišćenje snijega na prilazima školi u zimskim mjesecima,
- pomoć u organizaciji i provedbi školskih svečanosti,
- svakodnevna vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice i tajnice.

Spremačica u matičnoj školi s nepunim radnim vremenom od 20 sati tjedno (4 sata dnevno).

Ukupno godišnje sati rada za nepuno radno vrijeme: 1044

Blagdani: 36 sati

Godišnji odmor: 116 sati,

Sati rada godišnje: 892 sata rada

U okviru gore navedenog radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće ureda ravnateljice, defektologinje, sanitarnog čvora i učionica na katu
- svakodnevno pranje podova, brisanje prašine, pražnjenje koševa za smeće i papirka, pranje prozora prema potrebi,
- održavanje i njega cvijeća u prostorijama koje održava,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- pomoć u organizaciji i provedbi školskih svečanosti,
- svakodnevno vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- održavanje školskog okoliša (košnja, čišćenje)
- ostali poslovi prema nalogu ravnateljice i tajnice škole.

Spremač (s higijenskim minimumom) s nepunim radnim vremenom 30 sati tjedno (6 sati dnevno) u PŠ Nebojan:

Ukupno godišnje sati za nepuno radno vrijeme od 6 sati dnevno: 1566 sati

Blagdani: 54 sata

Godišnji odmor: 180 sati,

Sati rada godišnje: 1332 sata

U okviru gore navedenog radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće u svim prostorijama škole (učionici – svakodnevno pranje klupa, čišćenje poda, pražnjenje koša za smeće), nakon svakog odmora obilazak sanitarnih čvorova, brisanje podova u istima),
- vođenje brige o čuvanju imovine,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- svakodnevni obilazak školskog okoliša te čišćenje istoga od smeća,
- održavanje cvijeća u unutarnjem i vanjskom prostoru škole,
- košnja trave i održavanje zelenih površina,
- čišćenje snijega na prilazu školi u zimskim mjesecima,
- serviranje toplih obroka,
- pranje i održavanje posuđa i pribora za jelo,
- čišćenje i održavanje čistoće u kuhinji,
- provođenje načela i pravila HACCP sustava,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, provođenje sanitarnih pregleda,
- svakodnevno vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- loženje peći na drva, nošenje drva u prostorije, cijepanje drva
- ostali poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice.

rujan, 2021.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	✚ Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu, ✚ Davanje prethodne suglasnosti na Odluke ravnateljice Škole o zapošljavanju po raspisanom natječaju ✚ Razno	ravnatelj, članovi ŠO
Po potrebi	✚ Razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole ✚ Briga o stjecanju i korištenju sredstava ✚ Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa ✚ Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi	ravnatelj, članovi ŠO
II	✚ Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2021. godinu ✚ Razno	ravnatelj, članovi ŠO
VII	✚ Usvajanje polugodišnjeg financijskog izvješća	
VIII	✚ Izvješće ravnatelja na kraju šk. god. 2021./2022.	ravnatelj, članovi ŠO

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Rad Vijeće roditelja odvija se na sastancima. Odnosi se na predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, razmatranje izvješća na kraju školske godine, prijedloga školskoga Kurikula, Godišnjega plana i programa rada škole, razmatranje možebitnih pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom i drugih pitanjima značajnim za rad škole.

Osim navedenoga Vijeće roditelja:

- Promovira interese škole u zajednici na čijem se području nalazi
- Predstavlja stajališta roditelja učenika školi
- Potiče angažman roditelja u radu škole
- Informira školu o svojim stajalištima o pitanjima koja se odnose na rad i upravljanje školom
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi projekata kojima se potiče obrazovni rad u školi

Mjesec	Sadržaj rada
IX	✚ Potvrđivanje mandata izabranih članova roditelja u Vijeće roditelja ✚ Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VR ✚ Donošenje Plana i programa rada Vijeća ✚ Mišljenje o Školskom kurikulumu ✚ Mišljenje o Godišnjem planu i programu rada škole ✚ Školski preventivni program ✚ Osiguranje učenika ✚ Razno
I.	✚ Izvješće o radu škole na kraju I. prvog obrazovnog razdoblja ✚ Razno
TIJEKOM GODINE	✚ Aktualna problematika u školi, Pitanja i prijedlozi roditelja, Rasprave o podnescima roditelja Izleti, ekskurzije, posjeti, Pitanja i prijedlozi za podizanje kvalitete rad i suradnje, Razno

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	✚ Konstituiranje Vijeća učenika: Prva sjednica ✚ Izbor predsjednika Vijeća učenika i zamjenika ✚ Predstavljanje prijedloga Plana rada Vijeća učenika i Godišnjeg plana rada škole sa osvrtom na analizu uspjeha učenika i radu VU u protekloj školskoj godini. ✚ Usvajanje programa rada Vijeća učenika. ✚ Dogovor i suradnja predstavnika Vijeća učenika za unaprjeđenje rada škole
tijekom godine	✚ Analiza rada i suradnje ✚ Prijedlozi za podizanje kvalitete rada škole ✚ Aktualnosti ✚ Razno ✚ Edukacija predstavnika Vijeća učenika

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	✚ Donošenje prijedloga Školskog kurikulumu ✚ Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole - plan rada Učeničke zadruge, - plan rada Eko-škole, - Školski preventivni program ✚ Pitanja i prijedlozi
X/XI.	✚ Tekuća problematika ✚ „Dan svjesnosti o mucanju“ – vanjski predavač ✚ „Samovrednovanje škole“ predavač Valentina Vujnović, ravnateljica
XII.	✚ Analiza izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu učenika u učenju i vladanju pred početak zimskih praznika ✚ Predavanje defektologinje ✚ Predavanje „Mjere sigurnosti u školi“ - ravnateljica škole Valentina Vujnović
I.	✚ Učenici koji su u postupku obrade i prijedlozi za pokretanje novih postupaka ✚ Izvješće o provedenim aktivnostima i realizaciji školskog godišnjeg plana i kurikulumu
II.	✚ Predavanje savjetnika na temu potrebnu za usavršavanje kolega iz škole ✚ Utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole I Eko dana
IV.	✚ Analiza izvješća sa sjednice razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju pred početak proljetnih praznika
V. / VI.	✚ Izvješće za tekuću školsku godinu – uspjeh na školskim, županijskim i državnim natjecanjima ✚ Analiza realizacije programa profesionalne orijentacije ✚ Analiza izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju nastavne godine ✚ Sređivanje dokumentacije – e matice, svjedodžbe ✚ Organizacija dopunske nastave
VI. / VII.	✚ Utvrđivanje uspjeha nakon dopunske nastave ✚ Žalbe roditelja ✚ Prijedlog broja razrednih odjela u školskoj godini 2022./2023. temeljem broja učenika, a u skladu s Pravilnikom o broju učenika ✚ Odluke o godišnjem odmoru
kolovoz	✚ Provedba i analiza popravnih ispita ✚ Odluka o broju razrednih odjela za iduću školsku godinu ✚ Prijedlog satnice (neposrednog rada) i tjednih zaduženja za školsku godinu 2022./2023. ✚ Školski kurikulum
Sjednice se mogu održavati i više puta od planiranog, ukoliko se ukaže potreba tijekom školske godine.	

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Sadržaj rada	Vrijeme
Razredno vijeće razrednika 5. razreda i učitelja 1. razreda (prijenos informacija o učenicima)	Rujan
Razredno vijeće učitelja 1. razreda i Razvojno – pedagoške službe (prijenos informacija o učenicima)	
Odgojno – obrazovna situacija u razredima (izvješće)	Prosinac
Odgojno – obrazovna situacija u razredima (izvješće i planiranje mjera za poboljšanje)	Travanj
Izvješće o ostvarenom nastavnom planu i programu	Lipanj
Izvješće razrednika o uspjehu u učenju i vladanju na kraju obrazovnog razdoblja	
Utvrđivanje općeg uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine	
Izvanredne sjednice RV	Tijekom školske godine (prema ukazanoj potrebi)

rujan, 2021.

PLANOVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktivna razredne i predmetne nastave u Školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Temeljem Kataloga stručnih skupova u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje Učiteljsko vijeće donosi Nacrt stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole vodit ćemo primjerenu evidenciju.

Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktivna i UV-a.

Svaki će učitelj izraditi plan i program individualnog stručnog usavršavanja prema obrascu i skrbiti o njegovoj realizaciji.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	- Izvješće o radu Stručnog aktivna u 2020./2021. godini - Izbor voditelja Stručnog aktivna za tekuću školsku godinu 2021./2022. - Plan i program rada Stručnog aktivna razredne nastave u školskoj godini 2021./2022. - Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole - Planiranje izvanučioničke nastave (izleti, terenska nastava, stručni posjeti...), - Uključenost učenika u izbornu nastavu, DOP, DOD, INA i organizacija rada i raspored održavanja istih - Razno	učitelji RN
STUDENI	- Radionica – Marijana Tonković - Razno	učitelji RN
SIJEČANJ	- Radionica – Evenuela Kovačević - Realizacija kulturne i javne djelatnosti - Razno	učitelji RN
TRAVANJ	- Radionica vanjskog predavača (dogovara voditelj aktivna) - Razno	učitelji RN
LIPANJ	- Realizacija IUN - Izbor udžbenika - Razno	učitelji RN

Voditelj stručnog aktivna učitelja razredne nastave je Evenuela Kovačević, učiteljica razredne nastave.

rujan, 2021.

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA
UČITELJA PREDMETNE NASTAVE**

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	 Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2020./2021. godini  Izbor voditelja Stručnog aktiva za tekuću školsku godinu 2021./2022.  Plan i program rada Stručnog aktiva razredne nastave u školskoj godini 2021./2022.  Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole  Planiranje izvanučioničke nastave (izleti, terenska nastava, stručni posjeti...),  Uključenost učenika u izbornu nastavu, DOP, DOD, INA i organizacija rada i raspored održavanja istih  Razno	učitelji PN
STUDENI	 Radionica – Nikolina Sukalić Rom  Škola za život – izvješće o radu  Razno	učitelji PN
SIJEČANJ	 Radionica – Đurđica Fran  Realizacija kulturne i javne djelatnosti  Razno	učitelji PN
TRAVANJ	 Radionica vanjskog predavača (dogovara voditelj aktiva)  Razno	učitelji PN
LIPANJ	 Realizacija IUN  Izbor udžbenika  Razno	učitelji PN

Voditelj stručnog aktiva učitelja predmetne nastave je , učiteljica geografije.

rujan, 2021.

**PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA I
POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

Plan i program kulturne i društvene djelatnosti škole

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	Svečani prijem učenika prvih razreda	učiteljice, ravnateljica, stručna suradnica
	Hrvatski olimpijski dan	učitelj TZK
	Poštujte naše znakove! – akcija zaštite sudionika u prometu učitelji	MUP, učitelji razredne nastave
LISTOPAD	Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje u školi, priprema kruha i slastica (Svjetski dan hrane)	učiteljice razredne nastave i predmetni učitelji, ravnateljica, učenici, vjeroučitelj, stručna suradnica
	Mjesec hrvatske knjige, sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja	knjižničarka
	Obilježavanje Dana učitelja	učitelji, stručna služba, ravnateljica
	Dan kravate	učitelji
	Svjetski dan razglednice	učitelji, učenici
	„Mama, budi zdrava“	učitelji, učenici
STUDENI	Europski dan jezika	učenici, učitelji, ravnatelj, stručna služba
	Svjetski dan izumitelja	učitelji, učenici
	Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije – Oboji svijet bojama tolerancije	učenici i učitelji, stručna služba
	Dan sjećanja na Vukovar	učiteljica povijesti, učenici
PROSINAC	Obilježavanje blagdana sv. Nikole	učenici razredne nastave, vjeroučitelj, učitelji
	Božićna priredba	učitelji, učenici
	Večer matematike	razrednici, učenici, stručna služba, roditelji učenika, učitelji matematike
	Humanitarne akcije – Solidarnost na djelu (listopad – prosinac)	razrednici, vjeroučitelj, učenici, stručna služba, roditelji učenika
SIJEČANJ	Obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust	učenici viših razreda, učiteljica povijesti
VELJAČA	Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	učenici, učitelji
OŽUJAK	Dan škole	učitelji, učenici
	Eko - dan	učitelji, učenici
TRAVANJ	Dan planeta zemlje – čišćenje i uređenje okoliša škole	učenici, učitelji
SVIBANJ	Majčin dan – integrirani nastavni dan	učenici i učiteljice RN
LIPANJ	Svjetski dan zaštite okoliša	učenici viših razreda, učitelj prirode, geografije

Voditeljica Tima za kulturnu i javnu djelatnost škole je učiteljica hrvatskog jezika Đurđica Fran.

PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika sastavni je dio plana rada razrednika, posebno plana rada razrednika u osmom razredu. Uz razrednike kao nositelje aktivnosti veliku važnost u procesima vezanim uz profesionalnu orijentaciju imaju stručni suradnici u školi.

Radi što boljeg profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika Škola će surađivati sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Sisak, Odsjek za profesionalnu orijentaciju. Distribuirat ćemo sve tiskovne materijale, s područja profesionalnog informiranja, učenicima i njihovim roditeljima. Suradivat ćemo sa Srednjom školom u Petrinji kao i školama u koje gravitiraju po mjestu stanovanja naši učenici. Omogućit ćemo gostovanje i predstavljanje srednjih škola učenicima osmih razreda. Predavanjem za roditelje na roditeljskom sastanku kao i individualnim razgovorima s razrednikom i stručnim suradnicima pomoći ćemo roditeljima da svoju djecu pravilno usmjere, a učenicima da učine pravi izbor zanimanja.

Učenicima ćemo uz tiskane materijale pružiti informacije o zanimljivim sadržajima na internetu vezanim uz pravilan izbor zanimanja. U drugom polugodištu u holu škole jedan pano je rezerviran za učenike osmih razreda pod nazivom „Kutak za osmaše“ koji služi kao oglasna ploča za sve informacije glede upisa u srednju školu te upisa u đačke domove.

Posebno ćemo skrbiti o profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika koji imaju zdravstvene teškoće i učenicima koji se školuju po prilagođenom programu. Defektolog će koordinirati organizaciju pregleda kod specijaliste medicine rada kao i testiranje u svrhu dobivanja mišljenja o prednosti pri upisu u srednju školu.

Stručni suradnici će u suradnji s razrednicima za učenike osmih razreda održati radionicu koje će imati za cilj odabir zanimanja koja su atraktivna na burzi rada, kao i nastavak školovanja u zanimanja koja su subvencionirana te posebno pažnju posvetiti da učenici odaberu ona zanimanja koja su primjerena njihovim psihofizičkim sposobnostima.

Na satovima razrednika realizirat ćemo radionicu na temu kako napisati zamolbu i životopis te kako se dobro samopredstaviti. Nositelji tih aktivnosti bit će stručni tim škole.

U suradnji sa školskom liječnicom organizirat ćemo liječničke preglede u svrhu izdavanja liječničkih svjedodžbi koje su potrebite za upis u određene programe.

Za neodlučene učenike bit će organizirano testiranje njihovih sposobnosti i profesionalnih interesa u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Sustavna briga Škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika provodi se u suradnji sa: Domom zdravlja Petrinja, Policijskom postajom Petrinja, Crvenim križem Petrinja, Centrom za socijalnu skrb Petrinja, Zavodom za javno zdravstvo Petrinja.

Zdravstvena zaštita posebno je naglašena u programima rada razrednika, razrednih vijeća i izvannastavnih aktivnosti.

Plan rada školske liječnice:

RAZRED	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
	Pregled za upis u prvi razred	travanj, svibanj, lipanj 2021.
1.	Cijepljenje difterija, tetanus, dječja paraliza Kontrolni pregled te screening vida	studen 2021. ožujak 2022.
2.	-----	-----
3.	Screening vida, vid na boje, visina i težina	ožujak 2022.
5.	Sistematski pregled	rujan 2021.
6.	1. doza cjepiva protiv hepatitisa B Screening lokomotornog sustava 2. doza cjepiva protiv hepatitisa B 3. doza cjepiva protiv hepatitisa B	rujan 2021. rujan 2021. listopad 2021. svibanj 2022.
7.	Testiranje na TBC i cijepljenje negativnih	prosinac 2021.
8.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize Sistematski pregled za profesionalnu orijentaciju	studen 2021. siječanj 2022.

Djelatnici Policijske postaje Petrinja u sklopu akcije zaštite djece na početku školske godine u mjesecu rujnu posjećuju u školi učenike prvih razreda te kroz predavanja i razgovor pomažu pri formiranju učenika kao svjesnog i pažljivog sudionika u prometu. S istom namjerom dostavljaju u školu i promidžbeni materijal te simbolične poklone.

U suradnji s Crvenim križem Petrinja planiramo obilježavanje značajnih nadnevaka i zajedničke djelatnosti (Međunarodni dan Crvenog križa, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Svjetski dan zdravlja, Akcija Solidarnost na djelu, Dragovoljno davanje krvi,...). Pri obilježavanju nadnevaka učenici i djelatnici škole pomažu distribucijom propagandnih materijala i aktivnim sudjelovanjem u dobrotvornim djelatnostima.

Nositelji aktivnosti uređenja unutrašnjeg i vanjskog školskog prostora je ekološka družina i njihova voditeljica. Jedan od primarnih zadataka je i sustavna briga o biljkama u školi kao i različitim vrstama raslinja u školskom okolišu. Ekološku kulturu širit ćemo tijekom cijele školske godine predavanjima, uređivanjem panoa, održavanjem čistoće u zgradi i okolišu. Nositelji aktivnosti uz ekološku družinu su razrednici, učitelji biologije i prirode i učenici škole kao i tehničko osoblje škole.

Voda za piće u školi pod stalnom je kontrolom Zavoda za javno zdravstvo Sisak.

U školskoj kuhinji nudimo topli obrok svim učenicima. Broj učenika korisnika školske kuhinje varira. Cijena dnevnog obroka je 6,00 kn.

rujan, 2021.

SURADNJA S RODITELJIMA

Na planu suradnje s roditeljima planirani su slijedeći oblici rada: razredni roditeljski sastanci, odjeljski roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, sudjelovanje roditelja u organizaciji izleta, svečanosti, kulturnih i javnih manifestacija, pismene konzultacije škole s roditeljima, savjetodavni rad defektologa s roditeljima, sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu, posjete.

Suradnja s roditeljima uz ostalo usmjerena je na akcije poboljšanja odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, te roditelja škole.

Kakav će biti odnos učenik-učenik, učenik-učitelj, to prije svega ovisi o nekoliko bitnih elemenata među kojima su najvažniji : osobna naklonost, međusobno poznavanje, interesi, stavovi i vrijednosti, inteligencija, socijalno porijeklo, te metode rada.

RADNO VRIJEME UČITELJA PLANIRANO ZA INDIVIDUALNE RAZGOVORE S RODITELJIMA

Razrednici

RAZRED	UČITELJ/ICA	DAN U TJEDNU	VRIJEME
I.a	Kata Dvorneković	četvrtak	10,25 – 11,05 15,55 – 16,35
II.a	Gordana Gali Adamović	četvrtak	11,10 – 11,50 16,40 – 17,20
III.a	Snježana Grubić	četvrtak	11,10 – 11,50 16,40 – 17,20
IV.a	Evenuela Kovačević	utorak	11,10 – 11,50 16,40 – 17,20
I. i IV.b	Maja Kovačević	petak	9,30 – 10,10 15,00 – 15,40
II. i III. b	Marijana Tonković	utorak	10,25 – 11,05 15,55 – 16,35
V.a	Nikolina Sukalić Rom	srijeda	9,30 – 10,10 14,30 – 15,10
VI.a	Davorka Lovrić Vlašić	srijeda	11,10 – 11,50 16,10 – 16,50
VII.a	Maja Ostojić	petak	11,10 – 11,50 16,10 – 16,50
VIII.a	Tihomir Pucović	ponedjeljak	12,40 – 13,20 17,40 – 18,20

Predmetni nastavnici

UČITELJ/ICA	DAN U TJEDNU	VRIJEME
Đurđica Fran	srijeda	9,30 – 10,10 14,30 – 15,10
Ivan Novak	četvrtak	11,10 – 11,50 16,10 – 16,50
Zrinka Vuković	četvrtak	11,55 – 12,35 16,55 – 17,35
Marina Domić	četvrtak	10,25 – 11,05 15,25 – 16,05
Marijana Jozepović	utorak	11,10 – 11,50 16,10 – 16,50
Joza Gusić	četvrtak	11,55 – 12,35 16,55 – 17,35
Aleksandra Novosel	utorak	11,55 – 12,35 16,55 – 17,35
Kristijan Iđaković	petak	10,25 – 11,05 15,55 – 16,35
Martina Čudina – Olah	utorak	8,00 – 8,40 13,00 – 13,40
Ivana Paušić	utorak	10,25 – 11,05 15,25 – 16,05
Domagoj Cindrić	petak	10,25 – 11,05 15,25 – 16,05

PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJA RADA

Obilježje	Razredna nastava		Predmetna nastava	
	Učenici	Odjel	Učenici	Odjel
Matična škola	26	4	49	4
Područna škola Nebojan	17	2	0	0
UKUPNO:	43	6	49	4

rujan, 2021.

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Plivanje:

Ove će školske godine učenici 3.a i 3.b razreda biti uključeni u školu plivanja. Provjera i škola plivanja je ove godine na bazenima u Sisku.

Nositelji programa plivanja su učitelji 3.a i 3.b razrednog odjela.

IZLETI / TERENSKA NASTAVA

U školskoj godini 2021./2022. planiraju se realizirati terenske nastave i jednodnevni izleti.

Terenska nastava – Vukovar – učenici 8. razreda

Jednodnevni izlet – Sisak i okolica – učenici 1. – 4. razreda

Jednodnevni izlet – Pakrac -Lipik- učenici 5. - 8. razreda

Voditelji i organizatori su razredni učitelji.

Realizacija ovisi o materijalnim mogućnostima roditelja.

Program će nakon usvajanja na sjednici Učiteljskog vijeća i Školskog odbora realizirati razrednici zajedno s roditeljima.

PROGRAM PREVENCIJE NASILJA

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, školska godina 2021. / 2022.

Voditeljica ŠPP: Anita Žugaj, prof. defektolog-logoped

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program za školsku godinu 2021. / 2022. nastao je procjenom stanja od strane razrednika, učitelja i stručnog suradnika defektologa. Obuhvaća više područja preventivnog djelovanja u skladu s karakteristikama dobi učenika. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja te u programe i projekte koji se ostvaruju tijekom školske godine. Na taj način je cjelokupni školski rad u funkciji preventivnog djelovanja.

Procjena potreba preventivnog djelovanja utvrđena je temeljem školske dokumentacije (zapisnici s razrednih vijeća, evidencije pedagoških mjera, praćenje ponašanja učenika i ocjene iz vladanja, obrasci za razrednike).

Socijalne, komunikacijske, emocionalne i akademske vještine važni su zaštitni čimbenici koji doprinose prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja. Stoga smo preventivne aktivnosti, programe i projekte usmjerili na razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina (socijalne vještine, komunikacijske vještine, vještine rješavanja problema u odnosima, akademske vještine, vještine odlučivanja i postavljanja ciljeva, nošenja s osjećajima,...). Jačanjem ovih vještina pomažemo učenicima da prihvate sebe, nauče skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja i nauče kako izabrati zdrave stilove življenja.

Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti i programi namijenjeni roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima (PP Petrinja, Savjetovalište za djecu, adolescente i obitelj, Zavod za javno zdravstvo).

rujan, 2021.

Provođenje preventivnog programa za godinu 2021./2022. planirano je Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom, programima rada razrednika i Godišnjim planom rada stručnog suradnika defektologa. Preventivni program obuhvaća nekoliko tematskih područja:

- zaštitu zdravlja učenika,
- prevenciju nasilja,
- prevenciju školskog neuspjeha,
- prevenciju ovisnosti.

Program prevencije ovisnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti (studen-prosinac) radit će se kroz radionice i projekte u kojem će učenici sedmih i osmih razreda aktivno sudjelovati na predavanjima na temu sredstava ovisnosti i posljedicama njihova konzumiranja na pojedinca i društvenu zajednicu.

Selektivne aktivnosti prevencije usmjerene na pojedince ili razrede sa značajnijim problemima i ove godine provodit će se u razredima i skupinama u kojima će u međusobnim interakcijama dolaziti do fizičkog ili verbalnog nasilja. Cilj je senzibiliziranje razreda za potrebe pojedinca te učenja tolerancije i suživota u razredu. Aktivnosti će biti usmjerene i prema roditeljima kroz individualne razgovore, savjetovanja i roditeljske sastanke.

CILJEVI PROGRAMA:

za učenike:

- utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja
- educiranje o pandemiji COVID 19, metodama prevencije i odgovornom ponašanju
- educiranje o pojavi i štetnosti nasilničkog ponašanja i općenito neprihvatljivog ponašanja mladih
- ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će i u budućnosti osigurati pozitivne društvene vrijednosti
- prevencija nepoželjnog ponašanja tj. prevencija bilo kojeg oblika nasilja i zlostavljanja
- savjetovanje i osvještavanje o posljedicama nasilnih djela
- poticanje na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- razvijanje osjećaja osobne vrijednosti kao osobne i društvene odgovornosti
- promicanje fizičke, socijalne i duhovne dimenzije zdravlja
- promicanje zdravih stilova života
- razvijanje pozitivne slike o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- učenje vještina donošenja odluka i rješavanja problema
- učenje o osjećajima i njihovom izražavanju
- razvijanje svih oblika socijalnih i komunikacijskih vještina
- kroz odgojno-obrazovni proces smanjiti broj djece i mladih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti
- formiranje ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti i upoznavanje sa štetnim posljedicama njihove zlouporabe
- stjecanje vještine otpora pritiscima da se uzme droga
- promicanje ljubavi prema zavičaju i domovini te čuvanje kulturne baštine kao dijela nacionalnog i kulturnog identiteta
- razvijanje ekološke svijesti i navika
- promicanje snošljivosti i poštivanje različitosti

za roditelje:

- stjecanje znanja kako pomoći djeci da ostanu zdravi
- educiranje o pandemiji COVID 19, metodama prevencije i odgovornom ponašanju
- unapređenje neophodnih vještina za kvalitetno roditeljstvo
- primjena naučenih vještina sa svojom djecom

rujan, 2021.

- vrednovanje značaja obiteljskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- vrednovanje značaja zdravog stila življenja
- utvrđivanje prihvatljivih i neprihvatljivih oblika ponašanja i njihovih posljedica
- osvještavanje problema zlostavljanja i samoozljeđivanja te prepoznavanje simptoma

za učitelje:

- educiranje o pandemiji COVID 19, metodama prevencije i odgovornom ponašanju
- educiranje i usavršavanje u vidu raznih radionica, stručnih aktivna, stručnih predavanja te savjetovanja
- usavršavanje vještine poučavanja djece
- vrjednovanje značaja školskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- primjena zdravog stila življenja i dobre prakse komunikacije.

U izradi Školskog preventivnog programa držali smo se i preporuka Strategije prevencije ovisnosti prema kojima „obzirom na mnogobrojne čimbenike koji utječu na konzumiranje droga i pojavu ovisnosti kod mladih, programi prevencije ovisnosti i rada s djecom i mladima trebaju biti usmjereni u pravcima koji će razvijati svestranije njihove interese, kreativnost i sposobnosti, te im stvoriti mogućnost da se razviju u osobu koja će uspješno obnašati sve svoje životne uloge.“

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI/AKTIVNOSTI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka)	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. IMAM STAV- program prevencije uzimanja sredstava ovisnosti (obuhvaća predavanja i radionice za roditelje i 12 radionica za djecu) Ciljevi: - prevencija korištenja sredstava ovisnosti kod učenika osnovne škole - kasnije započinjanje korištenja sredstava ovisnosti - poučavanje učenika životnim vještinama - promicanje zdravih stilova života - razvoj asertivnosti kod učenika - razvoj samopouzdanja roditelja vezano uz vlastiti stav prema uporabi droge	Znanstvena evaluacija učinkovitosti programa (EU-Dap I, 2003) koja je provedena u 143 škole na 7000 sudionika u dobi od 12-14 godina (3500 sudionika u kontrolnoj grupi, 3500 u eksperimentalnoj grupi)) pokazala je kako je program učinkovit u (1) odgođi prvog uzimanja sredstava ovisnosti (pušenje, alkohol, druge droge) te (2) smanjenju korištenja alkohola, duhana i kanabisa kod mladih uključenih u program. Isto tako, program je pokazao održive rezultate nakon godinu dana u odnosu na korištenje alkohola i drugih sredstava ovisnosti dok je učinak na korištenje duhana oslabio	7.r.	13	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog Maja Ostojić, razrednik 7.r.	12
2. CAP program -program prevencije zlostavljanja djece (obuhvaća predavanje za osoblje škole i roditelje te igrokaze i radionice za djecu)	Doc.dr.sc. Vesna Vlahović-Štetić i prof.dr. Vlasta Vizek Vidović s Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu Evaluacija je pokazala da CAP	3.r. i 4.r	19	Đurđica Fran, učiteljica hrvatskog jezika	1

rujan, 2021.

Ciljevi: - naučiti djecu da prepoznaju potencijalno opasne i uvredljive situacije - pružiti strategije koje mogu pomoći djeci kada se nađu u takvim situacijama - ohrabriti djecu da razotkriju zlostavljanje ako se ono dogodilo u prošlosti ili ako se još uvijek događa - poučiti roditelje i nastavnike o zlostavljanju i zanemarivanju kako bi bili spremni suočiti se s takvim problemima i adekvatno reagirati	ima važne učinke: potiče komunikaciju među vršnjacima, kao i između djece, roditelja i učitelja o napadima na djecu. Roditelji, učitelji i ravnatelji procijenili su da su djeca uspješno usvojila preventivne strategije, a djeca su novostečeno znanje smatrala korisnim i primjenjivala ga nakon radionice.			Maja Ostojić, učiteljica glazbene kulture Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog	
---	---	--	--	--	--

AKTIVNOSTI				
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
3. Pomoć u učenju Pružanje pomoći u učenju učenicima obuhvaćenim razrednom i predmetnom nastavom, koji se školuju po redovnom nastavnom programu, ali pokazuju teškoće u svladavanju školskog gradiva (učenici koji u obitelji ne dobivaju odgovarajuću pedagošku podršku, učenici s dislalijom) Ciljevi: -poboljšanje integracije učenika s povremenim teškoćama učenju u razrednim odjelima -podizanje razine školskog uspjeha učenika -reduciranje nepoželjnih oblika ponašanja	1. do 8.r.	prema potrebi učenika	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog	100
2. Učiti kako učiti Pružanje podrške učenicima radi lakše organizacije vremena i primjena tehnika lakšeg pamćenja i usvajanja gradiva Ciljevi: -podučiti učenike efikasnijim vještinama učenja neovisno o sadržaju samog gradiva -pomoći učenicima u boljoj organizaciji slobodnog vremena	5.r.	15	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog	4
2. Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti Predavanja, radionice, integracija sadržaja u nastavne jedinice Ciljevi: - osvijestiti kod učenika da je svaka ovisnost štetna i da je svatko od njih odgovoran za svoje zdravlje - razvijati kod učenika jasan stav protiv uporabe sredstava ovisnosti - jačanje samopouzdanja i životnih vještina u rješavanju svakodnevnih problema	5.- 8.r.	svi učenici	razrednici, stručna služba	4

4. Zdrav za 5 Predavanje i radionica Ciljevi: - educiranje i senzibiliziranje mladih o štetnim životnim navikama (ovisnost i zaštita okoliša) - usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja	8. r.	12	PP petrinja, stručna služba, HZZJZ, Savjetovalište za djecu, adolescente i obitelj	5
5. Radionice usmjerene na prevenciju nasilja Radionice za razvoj komunikacijskih vještina i socijalne osjetljivosti Ciljevi: - pomoći djetetu da prepozna sebe u nekoj situaciji, da shvati što osjeća i dobije primjer kako si može pomoći - osnažiti učenike za pravilno postupanje u situacijama rizičnim za izbijanje sukoba		svi učenici	stručna suradnica defektologinja i razrednici	16

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
1. Individualno savjetovanje: savjetovanje prema potrebi roditelja ili na inicijativu Škole	roditelji svih učenika	prema potrebi roditelja	razrednici, predmetni učitelji, stručna suradnica defektologinja
6. Predavanja i radionice u sklopu programa Imam stav: Kako bolje razumjeti adolescente Biti roditelj adolescenta znači rasti zajedno s njim Uspostaviti dobar odnos sa svojim djetetom znači odrediti pravila i granice	roditelji učenika sedmog razreda	3	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
3. Predavanje u sklopu CAP programa: Nasilje-kako ga prepoznati i spriječiti	roditelji učenika trećih razreda	1	Đurđica Fran, učiteljica hrvatskog jezika
4. Savjetodavni rad s roditeljima djece s TUR: upute za provođenje rehabilitacijskih postupaka kod kuće te za pružanje primjerenog oblika podrške u izvršavanju školskih obveza	roditelji djece s TUR	prema zahtjevu i potrebi	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
5. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: predstavljanje Školskog preventivnog programa na početku nastavne godine i njegovih rezultata na kraju nastavne godine	članovi Vijeća roditelja	2	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog

RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju	učitelji	1	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
2. Unaprjeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama	učitelji	1	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
3. Prevencija socijalno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih	učitelji	1	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
4. Predavanje o mentalnom zdravlju PoMoZi Da	učitelji	2	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog

PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI – PROTOKOL

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1 Ustava RH (Nn. 59/01); čl. 70, st. 2. ZOŠ (Nn. 59/01); Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st. 1. te čl. 108 Obiteljskog zakona, Osnovna škola Ivan Goran Kovačić donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima:

- Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete;
- Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja;
- Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedočima nasilja;
- Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je

rujan, 2021.

učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi;

- Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i 59 izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima. Škola osim UNICEF-ovog projekta „Mreža škola bez nasilja“ provodi i preventivne programe protiv trgovanja ljudima, ovisnosti i nasilja.

Učitelji su prema čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabice, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Centru za socijalnu skrb odnosno drugom nadležnom tijelu.

MJERE ZAŠTITE U SUSTAVU ZAŠTITE NA RADU

Zakon o zaštiti na radu nalaže svakom poslodavcu obvezu izrade Plana evakuacije i spašavanja te redovito provođenje vježbi evakuacije najmanje jednom u dvije godine. Evakuacija je promišljeno, organizirano i učinkovito napuštanje radnih prostora ili objekta prije nego što nastupi ugrožavanje života i zdravlja osoba, a koje može izazvati iznenadni događaj čije posljedice je moguće predvidjeti. Ove godine održat će se vježba evakuacije u matičnoj školi u Gori.

RASPORED SATI

Razredna nastava

RASPORED SATI -1.A /Razrednica: Kata Dvorneković					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	SR	HJ	MAT	HJ	HJ
2.	VJ	INF	HJ	PID	TZK
3.	HJ	INF	TZK	LK	MAT
4.	MAT	TZK	PID	EJ	EJ
5.	DOD	VJ	DOP	MAT	GK
6.		INA	INA		INA

RASPORED SATI -2.A /Razrednica: Gordana Gali Adamović					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	EJ	VJ	HJ	HJ	HJ
2.	MAT	INF	MAT	HJ	MAT
3.	TZK	INF	TZK	GK	LK
4.	HJ	MAT	PID	PID	TZK
5.	SR	DOD	DOP	VJ	EJ
6.		INA	INA		INA

RASPORED SATI -3.A /Razrednica: Snježana Grubić					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ
2.	EJ	MAT	MAT	MAT	MAT
3.	VJ	TZK	PID	VJ	TZK
4.	TZK	INF	LK	PID	GK
5.	SR	INF	DOD	EJ	DOP
6.		INA	INA		INA

RASPORED SATI - 4.A /Razrednica: Evenuela Kovačević					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	VJ	HJ	HJ	EJ	EJ
2.	TZK	MAT	MAT	HJ	TZK
3.	NJJ	PID	PID	MAT	HJ
4.	NJJ	INF	LK	VJ	HJ
5.	SR	INF	GK	PID	MAT
6.		INA	DOD	DOP	INA

RASPORED SATI -1. i 4. B - PŠ /Razrednica: Maja Kovačević					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	HJ/HJ	HJ/HJ	HJ/HJ	HJ/HJ	HJ/HJ
2.	TZK/TZK	VJ/VJ	MAT/MAT	MAT/MAT	TZK/TZK
3.	MAT/MAT	MAT/MAT	LK/LK	EJ	EJ
4.	VJ/VJ	PID/PID	SR/SR	PID/PID	INF
5.	NJJ	GK/GK	TZK/PID	DOP	INF
6.	NJJ	INA	INA	DOD	INA

RASPORED SATI -2. i 3. B - PŠ/Razrednica: Marijana Tonković					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	INF	HJ	MAT	HJ	MAT
2.	INF	MAT	HJ	EJ	EJ
3.	TZK	PID	LK	MAT	HJ
4.	HJ	VJ	TZK	PID	TZK
5.	SR	DOD	DOP	GK	
6.		INA	INA	VJ	INA

Predmetna nastava

RASPORED SATI -5.A /Razrednica: Nikolina Sukalić Rom					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	GK	HJ	PR	LK /TK	POV
2.	EJ	MAT	PR / GEO	LK /TK	VJ
3.	TZK	NJJ	GEO	MAT	VJ
4.	MAT	INF	HJ	NJJ	MAT
5.	HJ	INF	POV	EJ	HJ
6.	HJ	EJ	SR		TZK
7.	DOP/INA		DOD/INA	INA	

RASPORED SATI -6.A /Razrednica: Davorka Lovrić Vlašić					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	GEO	SR	VJ	TK /LK	HJ
2.	TZK	INF	POV	TK / LK	HJ
3.	MAT	INF	MAT	EJ	MAT
4.	HJ	HJ	MAT	PR	GK
5.	EJ	EJ	HJ	PR	TZK
6.	POV	NJJ	GEO		VJ
7.	DOP/INA		DOD/DOP/INA	INA	

RASPORED SATI -7.A /Razrednica: Maja Ostojić					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	KEM	TZK	SR	EJ	VJ
2.	KEM	HJ	VJ	MAT	POV
3.	INF	MAT	BIO	LK / TK	HJ
4.	INF	FIZ	GEO	LK / TK	HJ
5.	POV	FIZ	MAT	NJJ	MAT
6.	EJ	BIO	NJJ	HJ	GK
7.	DOP - FIZ	EJ	DOP/DOD/INA	GEO	TZK

RASPORED SATI -8.A /Razrednik: Tihomir Pucović					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	TZK	NJJ	HJ	MAT	KEM
2.	GEO	SR	HJ	EJ	KEM
3.	EJ	HJ	VJ	TK / LK	BIO
4.	EJ	MAT	POV	TK / LK	TZK
5.	FIZ	BIO	NJJ	HJ	VJ
6.	FIZ	INF	MAT	GEO	MAT
7.	POV	INF	DOP	INA	GK

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja razredne nastave, (arhiva),
2. Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja predmetne nastave, (arhiva),
3. Godišnji plan i program rada učitelja: u digitalnom obliku,
4. Plan i program rada razrednika: u digitalnom obliku,
5. Godišnji plan i program rada za učenike s teškoćama: u digitalnom obliku.

Na temelju članka 28., stavaka 1.-3. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12. 86/12., 94/13., 152/14., 7/17, 68/18., 98/19. i 64/20.), Školski odbor Osnovne škole Ivan Goran Kovačić na sjednici održanoj 30. rujna 2021. godine uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja te na prijedlog ravnateljice Škole i Učiteljskog vijeća donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022., a stupa na snagu danom objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.



Predsjednik Školskog odbora:

T. Pucović
Tihomir Pucović, prof.

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022. objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole dana 30. rujna 2021.



Ravnateljica škole:

V. Vujnović
Valentina Vujnović, dipl. uč.

KLASA: 602-02/21-01/04
URBROJ: 2176-28-01-21-01

U Gori, 30. rujna 2021.

rujan, 2021.