REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVCI

Č A K O V C I

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVCI

ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.

**ČAKOVCI, rujan 2020. godine**

**I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

Naziv škole: OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVCI

Adresa: Čakovci, Šandora Petefija 8

Županija: Vukovarsko-srijemska

Broj i naziv pošte: 32242 Slakovci, Čakovci

Broj telefona: 534- 134; 098/927 5126

Broj telefaxa: 534-134

E-mail: skola@os-cakovci.skole.hr

Web stranica: <http://www.os-cakovci.skole.hr/>

Šifra škole : 16-435-001

Matični broj škole: 3007979

OIB: 48107004999

Upis u sudski registar (broj i datum): 030062093, 15. listopada 1998. g.

IBAN: **HR21 2500 0091 1020  4112 6**

Broj učenika i razrednih odjela:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | ČAKOVCI | | BERAK | | MIKLUŠEVCI | | TOMPOJEVCI | | UKUPNO | |
|  | UČENICI | ODJELI | UČENICI | ODJELI | UČENICI | ODJELI | UČENICI | ODJELI | UČENICI | ODJELI |
| I. | 4 | 1 | 2 | 0,3 | 2 | 0,5 | 1 | 0,3 | 9 | 2,1 |
| II. | 0 | 0 | 2 | 0,3 | 2 | 0,5 | 0 | 0 | 4 | 0,8 |
| III. | 0 | 0 | 3 | 0,4 | 1 | 0,5 | 1 | 0,3 | 5 | 1,2 |
| IV. | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0,5 | 1 | 0,4 | 5 | 0,9 |
| I.-IV. | 4 | 1 | 7 | 1 | 9 | 2 | 3 | 1 | 23 | 5 |
| V. | 5 | 1 |  |  |  |  |  |  | 5 | 1 |
| VI. | 14 | 1 |  |  |  |  |  |  | 14 | 1 |
| VII. | 8 | 1 |  |  |  |  |  |  | 8 | 1 |
| VIII. | 9 | 1 |  |  |  |  |  |  | 9 | 1 |
| V.-VIII. | 36 | 4 |  |  |  |  |  |  | 36 | 4 |
| **I.-VIII.** | **40** | **5** | **8** | **1** | **9** | **2** | **3** | **1** | **59** | **9** |

Broj učenika po prilagođenom programu: 1

Broj smjena: 1 (početak rada 8:00 sati)

Broj učenika putnika: 32

Broj radnika: a) učitelja razredne nastave – 5

b) učitelja predmetne nastave – 17

c) stručnih suradnika – 2

d) ostalih radnika – 10

Broj mentora: 3

Broj savjetnika: 2

Broj nestručno zastupljenih učitelja: 2

Broj računala u školi: 28

Broj tableta u školi: 14

Broj specijaliziranih učionica: 2

Broj općih učionica: 9

Broj športskih dvorana: 1

Školska knjižnica: 1

Školska kuhinja:1

Ravnateljica škole: Marina Balić, diplomirani učitelj

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Čakovci, Školski odbor Osnovne škole Čakovci, a na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Čakovci, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**za školsku godinu 2020./ 2021.**

UVOD

Školska godina 2020./2021. započela je 1. rujna 2020. godine. Pripreme za početak školske godine obavljene su na vrijeme: od materijalno - tehničkih do organizacijskih. Prošle školske godine započeo je program Škole za život i u primjeni je u prvom, drugom, trećem, petom, šestom i sedmom razredu u cijelosti a u osmom razredu kroz Biologiju, Kemiju i Fiziku.

Škola će realizirati nastavni plan i program u njegovom stopostotnom obliku u petodnevnom radnom tjednu.

1. UVJETI RADA

1.1. Podatci o školskom području

Osnovnu školu Čakovci pohađaju učenici općine Tompojevci koju čine naselja: Berak, Bokšić, Čakovci, Tompojevci i Mikuševci. Površina Općine je 74 km², a u njoj živi 1561 stanovnik (prema popisu iz 2011. g.).

Mjesta su prometno povezana redovnim autobusnim linijama. Međusobna udaljenost naselja je od dva do pet kilometara.

Općina je u mjestu Tompojevci, a matična škola je u Čakovcima. U ostalim naseljima su

područne škole, s iznimkom PŠ Bokšić u kojoj se ne izvodi nastava od školske godine 2011./2012.

02. rujna 2006. godine otvorena je novoizgrađena područna škola u Mikluševcima s uređenim sportskim igralištem.

U prosincu 2007. godine dovršena je sanacija područne škole Bokšić (krovište, podovi, stolarija, centralno grijanje i dio ograde).

07.04. 2009. godine otvorena je nova zgrada matične škole sa sportskom dvoranom u Čakovcima. Područna škole Tompojevci energertski je obnovljena 24. kolovoza 2018. U potpunosti je zamijenjen krov na matičnoj školi u Čakovcima 27. studenog 2018.

U matičnoj i u područnim školama organizirana je nastava od I. do IV. razreda za učenike iz tih mjesta, osim učenika iz naselja Bokšić koji nastavu pohađaju u MŠ Čakovci, a za sve učenike od V. do VIII. razreda organizirana je nastava u matičnoj školi u Čakovcima.

1.2. Prostorni uvjeti

U područnim školama unutrašnji prostor zadovoljava potrebe naše škole.

Redovita nastava, izvannastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava odvijaju se u prvoj smjeni, a učenje materinjeg jezika i kulture u poslijepodnevnoj smjeni.

U područnim su školama klasične učionice, a u matičnoj školi imamo kabinet tehničke kulture i kabinet kemije.

Kako bi omogućili rad u jednoj smjeni učenici razredne nastave imaju nastavu u manjem prostoru kojeg smo dobili spajanjem dva kabineta.

U matičnoj školi nije predviđena prostorija za arhiv te je isti smješten u prostoru za fotolaboratorij koji je neprimjeren jer se u njega ulazi iz učionice.

Školski namještaj u PŠ Mikluševci i MŠ Čakovci nov je i primjeren uzrastu učenika, a u ostalim školama nije primjeren.

1.2.1. Unutarnji školski prostori i njihova namjena

TABLICA 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni br. | Namjena | Broj prostora | | | | | | Površina (m2) | | | | | |
| Berak | Bokšić | Tompojevci | Mikluševci | Čakovci | Ukupno | Berak | Bokšić | Tompojevci | Mikluševci | Čakovci | Ukupno |
| 1. | Učionica za razrednu nastavu | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 9 | 108 | 60 | 120 | 106 | 35 | 429 |
| 2. | Učionica za predmetnu nastavu | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 |  |  |  |  | 211 | 211 |
| 3. | Specijalizirana učionica za kemiju | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  | 53 | 53 |
| 4. | Specijalizirana učionica za fiziku | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  | 53 | 53 |
| 5. | Dvorana | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  | 461 | 461 |
| 6. | Svlačionice | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |  |  |  |  | 57 | 57 |
| 7. | Školska kuhinja, ostava i blagovaonica | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 11 |  |  | 20 | 51 | 82 |
| 8. | Informatička učionica | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  | 46 | 46 |
| 9. | Knjižnica | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  | 46 | 46 |
| 10. | Upravni dio (ravnatelj, tajnik, pedagog) | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |  |  |  |  | 40 | 40 |
| 11. | Zbornica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 17 | 12 | 20 | 17 | 42 | 108 |
| 12. | Kabineti | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 |  |  |  |  | 17 | 17 |
| 13. | Arhiv | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  | 8 | 8 |
| 14. | Prostor za prijem roditelja | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  | 8 | 8 |
|  | Ukupno | | | | | | | | | | | | 1619 |

Potrebno je opremiti:

1. Školsku knjižnicu s većim brojem naslova i primjeraka

2. Školu nastavnim sredstvima i pomagalima za sve predmete

3. Područne škole opremiti športskom opremom

4. Učionice u područnim školama opremiti namještajem

5. Učionice u matičnoj školi klima uređajima

6. Područne i matičnu školu pametnim pločama

7. Zamijeniti vanjsku ogradu oko Područne škole Berak

Podaci o školskom prostoru i načinu grijanja:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ŠKOLA | ZATVORENA POVRŠINA m2 | ZELENA  POVRŠINA m2 | NAČIN GRIJANJA |
| OŠ Čakovci | 1 989 | 10 028 | centralno grijanje (plin) |
| PŠ Berak | 295 | 2 268 | centralno grijanje (plin) |
| PŠ Bokšić | 119 | 620 | centralno grijanje (plin) |
| PŠ Mikluševci | 289 | 1148 | centralno grijanje (plin) |
| PŠ Tompojevci | 197 | 946 | centralno grijanje (plin) |
| U K U P N O | 2889 | 15 010 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| 1. Sportsko igralište - Čakovci | 448 | Zadovoljava potrebe |
| 2. Sportsko igralište - Mikluševci | 240 | Zadovoljava potrebe |

1.2.2. Plan rekonstrukcije, dogradnje i izgradnje novog školskog prostora

I u ovoj školskoj godini planiramo izmijeniti ogradu oko PŠ Berak, te postaviti klimatizacijske uređaje u učionice i urede u matičnoj školi.

1.2.3.2. Plan uređenja okoliša

Briga o okolišu škole povjerena je domaru i spremačicama (košenje trave, oblikovanje ukrasnih grmova, čupanje korova, okopavanje cvjetnjaka, čišćenje igrališta...).

Škole su okružene zelenim površinama. Okoliš područnih škola je uredan, ukrašen voćkama i ukrasnim raslinjem.

Okoliš matične škole je tijekom proteklih godina strojevima izravnan, posijana je trava, a 2019. Godine, u sklopu akcije Zasadi drvo ne budi panj posađeno je 45 stabala hrasta, graba i katalpe. Ove školske godine će se u sklopu projekta urediti okoliš PŠ Berak. Na uređenju školskog okoliša radi se sustavno putem višegodišnjeg školskog projekta. Potrebno je ograditi školsko dvorište, te zatrpati bunare, kako bi školski okoliš bio sigurniji za djecu.

Škola ima voćnjak sa 105 sadnica različitog voća: jabuke, kruške, breskve, marelice, višnje i šljive. Voće koristimo u školskoj kuhinji.

1.3. Stanje opremljenosti škole

|  |  |
| --- | --- |
| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE |
| Audiooprema: |  |
| Kasetofon | 9 |
| TV | 18 |
| Glazbena linija | 4 |
| Video- i fotooprema: |  |
| Kamera | 0 |
| Fotoaparat | 6 |
| Video player | 7 |
| DVD player | 12 |
| Fotokopirni stroj | 2 |
| Informatička oprema: |  |
| Laptop | 21 |
| Računalo | 43 |
| Pisač | 10 |
| Projektor | 9 |
| Skener | 6 |
| Ostala oprema: |  |
| Episkop | 1 |
| Grafoskop | 8 |
| Teleskop | 1 |
| Mikroskop | 1 |
| Torzo | 1 |
| Telurij | 1 |
| Biljna i životinjska 3D stanica | 1 |
| Pianino | 1 |
| Sintisajzer | 6 |
| Orfov instrumentarij | 5 |
| Ozvučenje |  |
| Sustav za ozvučenje | 1 |

1.4.1. Knjižni fond škole

|  |  |
| --- | --- |
| KNJIŽNI FOND | STANJE |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 596 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 869 |
| Književna djela | 1693 |
| Stručna literatura za učitelje | 233 |
| Ostalo | 609 |
| Revizijom i otpisom provedenim 2018. godine otpisano | 146 |
| U K U P N O | 3854 |

1.5. Plan obnove i adaptacije

U područnoj školi u Berku treba popraviti ogradu, krovište, izolirati cijelu zgradu i napraviti fasadu.

Ugraditi klima uređaje u učionicama I uredima u matičnoj školi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Škola | Godina  izgradnje | Godina  adaptacije | Godina obnove |
| Matična škola | 2009. | 2018. | 0 |
| PŠ Berak | 1987. | 0 | 2004. |
| PŠ Bokšić | 1908. | 1989., 2002., 2007.,2008. | 1996. |
| PŠ Mikluševci | 2006. | 0 | 0 |
| PŠ Tompojevci | 1902. | 1989., 2001.,  2013., 2014. | 1996., 2018. |

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U

ŠKOLSKOJ GODINI 2020./ 2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj  školske  spreme | Predmet  koji  predaje | Doškolovanje |
| 1. | Marija Mađarac | 1964. | 34 | mag. primarnog obrazovanja | VSS | RN | - |
| 2. | Tamara Kovčalija | 1970. | 19 | prof. raz. nastave | VSS | RN | - |
| 3. | Brigitta Vodopić | 1971. | 25 | učitelj raz. nastave | VŠS | RN | - |
| 4. | Zdenka Birčić | 1971. | 20 | dipl. učitelj | VSS | RN | - |
| 5. | Marina Benić Krainović | 1986. | 9 | mag. primarnog obrazovanja | VSS | RN | - |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Broj | Ime i  prezime | Godina rođenja | God. staža | Struka | Stupanj  školske  spreme | Predmet  koji predaje |
| 1. | Ana Marija Zulić | 1975. | 20 | dr. sc. i prof. hr. jez. i knjiž. | VSS | hrvatski  jezik |
| 2. | Goran Pahanić | 1989. | 5 | računalni tehničar u strojarstvu | SSS | matematika |
| 3. | Mladen Sosić | 1982. | 8 | prof. fizike i tehničke kulture s informatikom | VSS | fizika i tehnička kultura |
| 4. | Dragan Jović | 1993. | 3 | mag. edukacije geografije | VSS | geografija |
| 5. | Dinka Prusina Nikolić | 1973. | 18 | prof. biologije i kemije | VSS | priroda, biologija i kemija |
| 6. | Ljubica Glušac Lukić | 1978. | 13 | mr.sc. tjelesne i zdravstvene kulture | VSS | TZK |
| 7. | Dražen Budimir | 1980. | 12 | mag. edu. likovne kulture | VSS | likovna kultura |
| 8. | Ivan Horvat | 1985. | 5 | mag.engl. jez. i knjiž. i mag. edukacije povijesti | VSS | povijest i engleski jezik |
| 9. | Nataša Lukač-Dudaš | 1982. | 14 | prof. glazbene kulture | VSS | glazbena  kultura |
| 10. | Ivan Došen | 1981. | 8 | prof. fizike i tehničke kulture s informatikkom | VSS | informatika |
| 11. | Lesya Mudri | 1979. | 4 | mag. filologije, nastavnik ukrajinskog jezika i književnosti | VSS | rusinski  jezik i kultura |
| 12. | Vlatka Uranić | 1978. | 10 | prof. njemačkog jezika i povijesti | VSS | njemački jezik |
| 13. | Jasmina Miličević | 1989. | 6 | mag. primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom engleski jezik | VSS | engleski jezik |
| 14. | Lesja Pap | 1975. | 5 | dipl. kateheta | VSS | vjeronauk |
| 15. | Lidija Vuk | 1984. | 2 | mag. teologije | VSS | vjeronauk |
| 16. | Kristina Pavlović | 1981. | 11 | prof. njemačkog jezika i književnosti | VSS | njemački jezik |
| 17. | Katarina Deriš | 1993. | 1 | mag. mađarskog jez. i knjiž. i mag. engleskog. jez. i knjiž | VSS | mađarski jezik i kultura |

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | God. rođ. | God.  staža | Struka | Stupanj  školske  Spreme | Predmet  koji predaje | Doško-lovanje |
| Marina Balić | 1975. | 20 | dipl. učitelj | VSS | ravnateljica | - |
| Valentina Đerfin | 1987. | 8 | mag. edu. hr. jez. i knjiž. i mag. pedagogije | VSS | stručni suradnik –  pedagog | - |
| Izabela Mlinarević | 1979. | 15 | diplomirani knjižničar i profesor hrvatskog jezika i književnosti | VSS | stručni suradnik –  knjižničar | DA |

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Podaci o administrativnom osoblju

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske spreme | Radno mjesto |
| 1. | Evica Kampić | 1957. | 42 | ekonomski tehničar | SSS | tajnik |
| 2. | Tanja Bauranov | 1983. | 6 | stručna specijalistica ekonomije | VSS | voditeljica računovodstva |

Podaci o pomoćnom i tehničkom osoblju

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske  spreme | Radno mjesto | Doškolovavanje |
| 1. | Ružica Kery | 1965. | 21 | Samostalna kuharica | SSS | kuharica, spremačica | - |
| 3. | Darko Mađarac  (bolovanje) | 1962. | 20 | automehaničar | SSS | kućni majstor | - |
| 4. | Katica Vodopija | 1971. | 22 | - | NKV | spremačica | - |
| 5. | Marijana Brtan | 1969. | 13 | - | NKV | spremačica | - |
| 6. | Michael Horvatović  (zamjena za Darka Mađarca) | 2000. | 0 | poljoprivredni tehničar fitofarmaceut | SSS | kućni majstor | - |
| 8. | Nevenka Ždinjak | 1970. | 11 | - | NKV | spremačica | - |
| 9 | Terezija Petričević | 1979. | 6 | administrativni tajnik | SSS | spremačica | - |

2. 3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime  učitelja | Razred | Neposredni od. ob. rad s učenicima | | | | | | | | Ukupno | Ostali poslovi | | Uk. ost. pos. | Pos. pos. | Uk. pos. pos. | Uk. tjed. zad. | Prekovremeni |
| Redo-  vita nast./  predmet | | Izb. nast. | Nep.od. ob.  rad. razr. | Dop. | Dod. | INA | Pravilnik čl.4. | Ostalo | Ostali poslovi razrednika |
| 2. | Marina Benić Krajinović | I. | 16 | RN | - | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 17 | 2 | 19 | - | - | 40 | - |
| 3. | Tamara Kovčalija | I. i IV. | 16 | RN | - | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 17 | 2 | 19 | - | - | 40 | - |
| 4 | Brigitta Vodopić | II. i III. | 16 | RN | - | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 17 | 2 | 19 | - | - | 40 | - |
| 5. | Marija Mađarac | I., II., i IV. | 16 | RN | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 17 | 2 | 19 | - | - | 42 | 2 |
| 6. | Zdenka Birčić | I., II. i III. | 16 | RN | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 17 | 2 | 19 | - | - | 42 | 2 |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime  učitelja | Neposredni od. ob. rad s učenicima | | | | | | | | | | Ukupno | | **Ostali poslovi** | | | | Uk. ost. pos. | | Pos. pos. | | Uk. pos. pos. | | Uk. tjed. zad. | | Prekovremeni | | Radi dana u tjednu | |
| Redo-  vita nast./  predmet | | Izb. nast. | Nep.od. ob. rad. raz. | Dop. | Dod. | INA | Poslovi u sklopu tjedne obveze(cl.13. stavak 7. Pravilnia | Čl- 40. i 52 KU-1.dio |  | | Ostalo | | Ostali poslovi razrednika | Čl- 40. i 52 KU-2.dio |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. | Ana Marija Zulić | 18 | HJ | - | 2 | 1 | 1 | - | - | - | 22 | | 16 | | 2 | - | 18 | | - | | - | | 40 | | - | | 5 | |
| 2. | Dražen Budimir | 4 | LK | - | - | - | - | - | 1 | - | 5 | | 5 | | - | - | 5 | | - | | - | | 10 | | - | | 1 | |
| 3. | Dinka P. Nikolić | 11,5 | P,K,B | - |  | 1 | - | 1 | - | - | 13,5 | | 8,5 | | 2 | - | 10,5 | | - | | - | | 26 | | - | | 3 | |
| 4. | Ivan Horvat | 20 | EJ, POV | - | 2 |  | 1 | - | - | - | 23 | | 15 | | 2 | - | 17 | | - | | - | | 40 | | - | | 5 | |
| 5. | Goran Pahanić | 16 | M | 2 | 2 | 1 | 1 | - | - | - | 22 | | 16 | | 2 | - | 18 | | - | | - | | 40 | | - | | 5 | |
| 6. | Mladen Sosić | 8 | F,TK | - | - | - | - | 1 | - | - | 9 | | 6 | | - | - | 6 | | - | | - | | 15 | | - | | 2 | |
| 7. | Nataša L.  Dudaš | 7 | GK | - | - | - | - | 1 | - | - | 8 | | 8 | | - | - | 8 | | - | | - | | 18 | | - | | 2 | |
| 8. | Lidija Vuk | - | VJ | 14 | 2 | - | - | - |  |  | 16 | | 5,1 | | 2 | - |  | |  | |  | |  | | - | | 4 | |
| 9. | Lesja Pap | - | VJ | 4 | - | - | - | - | - | - | 4 | | 3 | | - | - | 3 | | - | | - | | 7 | | - | | 1 | |
| 10. | Lesya Mudri | - | RJK | 10 | - | - | - | 1 | - | - | 11 | | 9 | | - | - | 9 | | - | | - | | 20 | | - | | 4 | |
| 11. | Vlatka Uranić | - | NJJ | 8 | - | - | 1 | - | - | - | 9 | | 9 | | - | - | 9 | | - | | - | | 18 | | - | | 2 | |
| 12. | Kristina Pavlović | - | NJJ | 4 | - | - | - | - | - | - | 4 | | 1,1 | | - | - | 2,9 | | - | | - | | 8 | | - | | 1 | |
| 13. | Jasmina Miličević | 10 | EJ | - | - | - | - | - | - | - | 10 | | 11 | | - |  | 11 | | - | | - | | 23 | | - | | 2 | |
| 14. | Ljubica G.  Lukić | 8 | TZK | - | - | - | - | 1 | - | 2 | 11 | | 7 | | - | 2 | 9 | | - | |  | | 20 | | - | | 2 | |
| 15. | Ivan Došen | 4 | INF | 8 | - | - | - | 1 | - | 3 | 16 | | 10 | | - | - | 10 | | - | | - | | 22 | | - | | 3 | |
| 16. | Katarina Deriš | - | MJK | 15 | - | - | - | - | - | - | 15 | | 12 | | - | - | 12 | | - | | - | | 27 | | - | | 3 | |
| 17. | Dragan Jović | 5,5 | GEO | - | - | - | - | 0 | - | - | 5.5 | | 5.5 | | - | - | 5.5 | | - | | - | | 13 | | - | | 2 | |

Članovi stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta doraslog za upis u osnovnu školu koje djeluje pri našoj školi je u sastavu:

Kristina Milorad, liječnica školske medicine,

Valentina Đerfin, školska pedagoginja,

Dr.sc. Ana Marija Zulić, prof.

Marina Benić Krajinović, mag. primarnog obrazovanja, član.

Nestručno zastupljeni učitelji:

1. Lesya Mudri - 10 sati izborne nastave Rusinskog jezika i kulture + 1 INA (PŠ Mikluševci)
2. Goran Pahamić – 16 sati redovite nastave, 2 sata razredništva, 2 sata Izborne nastave Informatike, dodatna nastava, dopunska nastava

2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Naziv poslova  koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno  vrijeme  (od - do) |
| 1.Marina Balić | dipl. učitelj | ravnateljica | 40 | 7,30 - 15,30 |
| 2. Izabela  Mlinarević | dipl. prof. knjižničar i prof hrv. jezika i knjiž. | knjižničarka | 40 | 8.00 – 14.00 |
| 3. Valentina Đerfin | mag. edu. hr. jez. i knjiž. i mag. pedagogije | pedagoginja | 20 | parnim datumima u mjesecu od 8,00 do 14,00 |

2.3.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Naziv poslova  koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno  vrijeme  (od - do) |
| 1. Evica Kampić | ekonomski tehničar | tajnik | 40 | 8,00 - 16,00 |
| 2. Tanja Bauranov | Stručna specijalistica ekonomije | voditeljica računovodstva | 20 | neparnim datumima u mjesecu od 7,00 do 15,00 |
| 3. Ružica Kery | ugostiteljsko-turistička | kuharica  spremačica | 40 | 7,00 – 12,00  15,00 - 18,00 |
| 4.. Darko Mađarac  (bolovanje) | poljoprivredna | kućni majstor | 20 | - |
| 5.. Katica  Vodopija | NSS | spremačica | 40 | 7,00 - 15,00 |
| 6.. Marijana Brtan | NSS | spremačica | 40 | 6,00 - 10,00  11,00 – 15,00 |
| 7. Michael Horvatović  (zamjena) | poljoprivredni tehničar fitofarmaceut | kućni majstor | 20 | 7,00 - 11,00 |
| 8. Nevenka  Ždinjak | NSS | spremačica | 40 | 6,00 - 10,00  11 – 15,00 |
| 9. Terezija Petričević | administrativni tajnik | spremačica | 20 | 7.00 – 11.00 |

**DEŽURSTVA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020. /2021.**

Pri dolasku autobusa dežurni su učitelji koji imaju prve sate. Oni dočekuju djecu i uvode ih u školu i učionice. Za vrijeme odmora učitelji borave s djecom razrednog odjela u kojem im je završila nastava. Na odlasku učenika iz škole, do autobusa ih prate učitelji koji imaju zadnje sate. Ove godine, svi su učitelji dežurni tijekom radnog vremena kako bi se osiguralo poštivanje epidemioloških uputa HZJZ i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Raspored sati u matičnoj školi

RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDJELJAK** | | | | **UTORAK** | | | | **SRIJEDA** | | | | **ČETVRTAK** | | | | **PETAK** | | | |
| **SAT** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** |
| **1.** | SR | SR | SR | SR | GK | MAT | HJ | NJJ | HJ | MAT | LK/TK | LK/TK | NJJ | TZK | VJ | EJ | INF | HJ | BIO | GEO |
| **2.** | EJ | GEO | VJ | HJ | POV | MAT | HJ | NJJ | HJ | MAT | LK/TK | LK/TK | NJJ | POV | HJ | VJ | INF | HJ | BIO | GEO |
| **3.** | EJ | GEO | MAT | HJ | POV | TZK | GK | HJ | LK/TK | LK/TK | MAT | KEM | TZK | POV | HJ | VJ | GEO | INF | MAT | HJ |
| **4.** | VJ | EJ | GEO | BIO | MAT | NJJ | EJ | TZK | LK/TK | LK/TK | MAT | KEM | HJ | VJ | POV | TZK | GEO/PR | INF | FIZ | MAT |
| **5.** | VJ | HJ | GEO | BIO | MAT | NJJ | TZK | GK | MAT | EJ | KEM | FIZ | HJ | VJ | POV | MAT | HJ | PR | FIZ | MAT |
| **6.** | PR | HJ | EJ | INF | TZK | GK | NJJ | POV | MAT | EJ | KEM | FIZ | EJ | HJ | TZK | MAT | PROMET | PR | INF | EJ |
| 7. | DOD | | EJ | INF | ZBOR |  | NJJ | POV | DOD, DOP | | | | DOP, ZADRUGA | | | |  | | INF | EJ |
| 8. | BIOLOZI, ROBOTIKA | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |

U prilogu godišnjeg plana i programa rada škole je raspored sati za predmetnu i razrednu nastavu.

Izborna nastava Vjeronauka bit će izvođena u istoj smjeni u razrednim odjelima 1. do 8. razreda.

Izborna nastava Informatike bit će izvođena u istoj smjeni, a organizirat će se za učenike razredne nastave i 7. i 8. Razreda maičnoj i područnim školama.

Izborna nastava Njemačkog jezika organizirat će se za učenike od 4. do 8. razreda i bit će organizirana u istoj smjeni u maičnoj i područnim školama.

Izborna nastava rusinskog jezika i kulture (model C) i izborna nastava mađarskog jezika i kulture (model C) bit će izvođena nakon nastave i u suprotnoj smjeni, a organizirat će se za učenike od 1. do 8. Razreda prema mjestu stanovanja učenika. U Berku će se nastava Mađarskog jezika odvijati u školi i on line, budući da je skupina djece mješovita.

Zbog propisanih epidemioloških mjera HZJZ i uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja, ove školske godine radimo bez zvona. Učitelji dočekuju učenike i uvode ih u školu, provode s njima vrijeme odmora i ispraćaju ih na autobus, svatko u skladu sa svojim rasporedom i razredom u kojem radi. Učenici izlaze na odmore, pod nadzorom učitelja, svaki razredni odjel na jedan izlaz iz škole kako se ne bi miješale skupine.

Škola je organizirana radom u petodnevnom nastavnom tjednu. Rusinski jezik i kultura u PŠ Mikluševci organiziran je u drugoj smjeni. Mađarski jezik i kultura organiziran je u drugoj smjeni u PŠ Berak, PŠ Tompojevci i MŠ Čakovci.

Nastava počinje u 8,00 sati. Školski sat traje 45 minuta, odmori za užinu su svakom razredu u različito vrijeme, zbog poštivanja mjera HZJZ, 15 minuta i nakon četvrtog sata 10 minuta, a mali odmori 5 minuta. Troškove prehrane snose učenici tj. njihovi roditelji, a za dio učenika, koji su stekli pravo na besplatnu prehranu, troškove snosi Županija.

3.3 Godišnji kalendar rada

Za učenike putnike osiguran je prijevoz autobusom. Usluge prijevoza obavlja Čazmatrans d.o.o. Vukovar.

**3.2 Kalendar školske godine**

Nastavna godina: 7. 9. 2020. - 18. 6.2021.

Jesenski odmor 2. 11. 2020. - 3. 11. 2020.

Prvi dio zimskog odmora: 24.1 2. 2020. - 8. 1. 2021.

Drugi dio zimskog odmora: 23. 2. 2021. - 26. 2.2021.

Proljetni odmor: 2. 4. 2021. - 9. 4. 2021.

Ljetni odmor učenika: 21. 6. 2021. -

Državni praznici i blagdani: 01. 11. 2020. Svi sveti,

18. 11. 2020. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

25. 12. 2020. Božić,i

26. 12. 2020. Sveti Stjepan,

01. 01. 2021. Nova Godina,

06. 01. 2021. Sveta tri kralja,

04. 04 2021. Uskrs,

05. 04. 2021. Uskrsni ponedjeljak,

01. 05. 2021. Praznik rada,

30. 05. 2021. Dan državnosti

03. 06. 2021. Tijelovo,

22. 06. 2021. Dan antifašističke borbe,

05. 08. 2021. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i

15. 08. 2021. Velika Gospa

Broj tjedana: 35

Broj radnih dana: 179

U školskoj godini 2020./2021. bit će 3 nenastavna dana:

- jedan dan u svibnju Dan Škole izlet učenika, roditelja učenika i učitelja na Bililo

- jednodnevni izlet učenika

- 04. 06. 2021.

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Mjesto | učenika | odjela | djevojčica | ponavljača | primjereni oblik  školovanja (uč. s rješ.) | Prehrana | | Putnika | | U boravku | | Ime i prezime  razrednika |
| užina | objed | 3 do 5 km | 6 do 10 km | cjelodnevni | produženi |
| I. | Čakovci | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Marina Benić Krajinović |
| Berak | 2 | 0,33 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Zdenka Birčić |
| Tompojevci | 1 | 0,33 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Marija Mađarac |
| Mikluševci | 2 | 0,5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Tamara Kovčalija |
| UKUPNO | | 9 | 2,16 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berak | 2 | 0,33 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Zdenka Birčić |
| Tompojevci | 1 | 0,33 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Marija Mađarac |
| Mikluševci | 2 | 0,5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Brigitta Vodopić |
| UKUPNO | | 5 | 1,16 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berak | 2 | 0,33 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Zdenka Birčić |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mikluševci | 1 | 0,5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Brigitta Vodopić |
| UKUPNO | | 3 | 0,88 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| IV. Mikluševci | | 4 | 0.5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Tamara Kovčalija |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. Tompojevci | | 1 | 0.33 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Marija Mađarac |
| UKUPNO | | 5 | 0.88 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |

**3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
| I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
| Model individualizacije | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Prilagođeni program | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| Posebni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3.3.2. Nastava u kući**

Škola nema ovaj oblik nastave.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NASTAVNI PREDMET | TJEDNI BROJ SATI NASTAVE | | | | | | | | BROJ ODJELA | | | | | | | | GODIŠNJI BROJ SATI PO ODJELU | | | | | | | | UKUPNO |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
|
|
| Hrvatski jezik | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 1,33 | 1,33 | 1.66 | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 | 246.05 | 246.05 | 246.05 | 246.05 | 185 | 185 | 150 | 150 | **1654.2** |
| Likovna kultura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1,33 | 1.66 | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | **369.26** |
| Glazbena kultura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1,33 | 1.66 | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | **369.26** |
| Engleski jezik | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1,33 | 1,33 | 1.66 | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 | 98.42 | 98.42 | 122.84 | 122.84 | 109 | 109 | 109 | 109 | **878.52** |
| Matematika | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1.33 | 1,33 | 1.66 | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 | 196.84 | 196.84 | 245.68 | 245.68 | 148 | 148 | 148 | 148 | **503.94** |
| Priroda i društvo  društvo | 2 | 2 | 2 | 3 | - | - | - | - | 1,33 | 1.33 | 1.66 | 1.66 |  |  |  |  | 98.42 | 98.42 | 122.84 | 184.26 | - | - | - | - |  |
| Priroda |  |  |  |  | 1,5 | 2 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 55,5 | 74 |  |  | **129.5** |
| Biologija |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 74 | 74 | **148** |
| Kemija |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 74 | 74 | **148** |
| Fizika |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 74 | 74 | **148** |
| Povijest |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 74 | 74 | 74 | 74 | **296** |
| Geografija |  |  |  |  | 1,5 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 55,5 | 74 | 74 | 74 | **277,5** |
| TK |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 37 | 37 | 37 | 37 | **148** |
| TZK | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1,33 | 1,33 | 1.66 | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 | 147.63 | 147.63 | 147.63 | 122.84 | 74 | 74 | 74 | 74 | **861,35** |
| Njemački |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 122.84 | 74 | 74 | 74 | 74 | **373,1** |
| Vjeronauk | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1,33 | 1.33 | 1.66 | 1,66 | 1 | 1 | 1 | 1 | 98.42 | 98.42 | 122.84 | 122.84 | 74 | 74 | 74 | 74 | **698,6** |
| RJIK | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |  | 5 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 185 | 185 | 185 | 185 | 185 |  | 185 |  | **350** |
| MJIK | 5 |  | 5 | 5 |  |  | 5 | 5 |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 | 185 |  | 185 | 185 |  |  | 185 | 185 | **525** |
| Informatika | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2,16 | 1,16 | 1,16 | 0,83 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 74 | 74 | 74 | 74 | **280** |
| **UKUPNO** | **32** | **27** | **32** | **34** | **28** | **29** | **38** | **37** | **9** | | | | | | | | **1354.2** | **1169.2** | **1500.72** | **1660.2** | **1219** | **1071** | **1554** | **1369** | **8158.23** |

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave VJERONAUKA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vjeronauk | Razred | | Mjesto | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| I. | | Čakovci | 4 | 1 | Lidija Vuk | 2 | 70 |
|  | |  |  |  |  |  |
| I., II. i III. | | Berak | 5 | 1 | 2 | 70 |
| I. II. i IV. | | Tompojevci | 3 | 1 | 2 | 70 |
| II.i III. | | Mikluševci | 3 | 1 | Lesja Pap | 2 | 70 |
| I. i IV. | | Mikluševci | 6 | 1 | 2 | 70 |
| UKUPNO  I. – IV. | | |  | 21 | 5 |  | 10 | 350 |
| Vjeronauk | | V. | Čakovci | 4 | 1 | Lidija Vuk | 2 | 70 |
| VI. | 12 | 1 | 2 | 70 |
| VII. | 7 | 1 | 2 | 70 |
| VIII. | 8 | 1 | 2 | 70 |
| UKUPNO  V. – VIII. | | |  | 36 | 4 |  | 8 | 280 |
| UKUPNO  I. – VIII. | | |  | 53 | 9 |  | 18 | 630 |

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave NJEMAČKOG JEZIKA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Njemački jezik | Razred |  | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| IV. |  |  |  | Kristina Pavlović |  |  |
| Tompojevci | 1 | 1 | 2 | 70 |
| Mikluševci | 4 | 1 | 2 | 70 |
| IV. | Čakovci | 0 | 0 | Vlatka Uranić |  |  |
| V. | 5 | 1 | 2 | 70 |
| VI. | 13 | 1 | 2 | 70 |
| VII. | 6 | 1 | 2 | 70 |
| VIII. | 6 | 1 | 2 | 70 |
| UKUPNO  IV. – VIII. | |  | 31 | 6 |  | 12 | 420 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave INFORMATIKE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| Mikluševci I. i IV. | 6 | 1 | Ivan Došen | 2 | 70 |
| Mikluševci II. i III. | 2 | 1 | 2 | 70 |
| VII. | 8 | 1 | 2 | 70 |
| VIII. | 9 | 1 | 2 | 70 |
| Berak I., II. i III. | 7 | 1 | 2 | 70 |
| Tompojevci I., II. i IV. | 3 | 1 | 2 | 70 |
| UKUPNO VII. i VIII. | | 25 | 6 | 12 | 420 |

.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rusinski jezik i kultura | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| I.- IV. | 9 | 1 | Lesya Mudri  **(**RUSINSKI JEZIK I KULTURA**)** | 5 | 175 |
| VI. | 5 | 1 | 5 | 175 |
| UKUPNO  I. – VIII. | | 14 | 2 |  | 10 | 370 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mađarski jezik i kultura | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| VIII.  MŠ Čakovci | 1 | 1 | Katarina Dereš  **(**MAĐARSKI JEZIK I KULTURA**)** | 5 | 175 |
| V. i VII.  PŠ Tompojevci | 2 | 1 | 5 | 175 |
| VI. i VIII.  PŠ Berak | 3 | 1 | 5 | 175 |
| UKUPNO  I. – VIII. | | 6 | 3 |  | 15 | 525 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red  broj | Nastavni predmet | Mjesto | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime  učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | Matematika  Hrvatski jezik | Čakovci |  |  |  |  |  |
| 2. | I. | 2 | 1 | 35 | Marina Benić Krajinović |
| 3. | Berak | I., II. i III. | 3 | 1 | 35 | Zdenka Birčić |
| 4. | Tompojevci | I., II. i IV. | 3 | 1 | 35 | Marija Mađarac |
| 5. | Mikluševci | II. i III. | 2 | 1 | 35 | Brigitta Vodopić |
| 6. | I. i IV. | 3 | 1 | 35 | Tamara Kovčalija |
|  | UKUPNO  I. - IV. |  |  | 13 | 5 | 175 |  |
| 1. | Hrvatski jezik | Čakovci | V. – VIII. | 5 | 1 | 35 | Ana Marija Zulić |
| 3. | Matematika | V.- VIII. | 8 | 1 | 35 | Goran Pahanić |
| 4. | Kemija | VII. i VIII. | 6 | 1 | 35 | Dinka P. Nikolić |
| UKUPNO V. - VIII. | |  |  | 26 | 3 | 105 |  |
| UKUPNO I. - VIII. | |  |  | 39 | 8 | 280 |  |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nasta

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Nastavni predmet | Mjesto | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | Matematika  Hrvatski jezik | Čakovci |  |  |  |  |  |
| 2. | I. | 3 | 1 | 35 | Marina Benić Krajinović |
| 3. | Berak | I., II. i III. | 5 | 1 | 35 | Zdenka Birčić |
| 4. | Mikluševci | II. i III. | 2 | 1 | 35 | Brigitta Vodopić |
| 5. | I. i IV. | 3 | 1 | 35 | Tamara Kovčalija |
| 6. | Matematika | Tompojevci | I, II. i IV. | 2 | 1 | 35 | Marija Mađarac |
| UKUPNO I. - IV. | |  |  | 15 | 6 | 185 |  |
| 1. | Hrvatski jezik | Čakovci | V. i VI. | 7 | 1 | 35 | Ana Marija Zulić |
| 2. | Engleski jezik | V. - VI. | 7 | 1 | 35 | Ivan Horvat |
|  | |  |  |  |  |  |
| UKUPNO V. - VIII. | |  |  | 14 | 2 | 70 |  |
| UKUPNO I. - VIII. | |  |  | 29 | 8 | 255 |  |

4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Izvannastavna aktivnost | Mjesto | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime  učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. |  | Čakovci | I. . |  |  |  |  |
| 2. | Kreativci | 4 | 1 | 35 | Marina Benić Krajinović |
| 3. | Mali informatičari | Berak | I. - III. | 7 | 1 | 35 | Zdenka Birčić |
| 4. | Mali informatičari | Tompojevci | I., III. i IV. | 3 | 1 | 35 | Marija Mađarac |
| 5. | Kreativci | Mikluševci | II. i III. | 3 | 1 | 35 | Brigitta Vodopić |
| 6. | Dramsko recitatorska skupina | Mikluševci | I. i IV. | 6 | 1 | 35 | Tamara Kovčalija |
| **UKUPNO I. - IV.** | |  |  | **23** | **5** | **175** |  |
| 1. | Promet | Čakovci | V. | 5 | 1 | 35 | Mladen Sosić |
| 2. | Zbor | Čakovci | V. – VIII. | 12 | 1 | 35 | Nataša Lukač Dudaš |
| 3. | Robotika | Čakovci | V. - VIII. | 7 | 1 | 35 | Ivan Došen |
| 4. | UZ Jabukovac | Čakovci | VI. - VIII. | 15 | 1 | 35 | Ljubica Glušac Lukić |
| 5. | UZ Jabukovac | Mikluševci | I. - IV. | 10 | 1 | 35 | Lesya Mudri |
| 6. | Biolozi | Čakovci | V. – VIII. | 8 | 1 | 35 | Dinka Prusina Nikolić |
|  | **UKUPNO V. - VIII.** |  |  | **57** | **6** | **210** |  |
|  | **UKUPNO I. - VIII.** |  |  | **80** | **11** | **385** |  |

4.3 Izvanškolske aktivnosti

KUD Joakim Govlja, Mikluševci

KUD Šandora Petefija Čakovci

KUD Z. Galović, Tompojevci

KUD Zrinski, Berak

HNK Vukovar 91

Gimnastički klub Vukovar

ŽOK Vinkovci

Dječji crkveni pjevački zbor župe Berak

Vukovarski golubići

Glazbena škola Dragutin Tadijanović, Vukovar

Škola stranih jezika

4. Obuka plivanja

Ove školske godine nema obuke plivanja.

4.5. Učenička zadruga „Jabukovac“

Od školske godine 2012./2013. djeluje Učenička zadruga „Jabukovac“. Školske godine 2017./2018.

vođenje učeničke zadruge dodijeljeno dvjema učiteljicama:

- učiteljici Tjelesne i zdravstvene kulture Ljubici Glušac Lukić u MŠ Čakovci i

- učiteljici Rusinskog jezika i kulture Lesyi Mudri u PŠ Mikluševci

Zadruga će obavljati sve potrebite aktivnosti u školskom voćnjaku te sudjelovati u obilježavanju prigodnih dana i blagdana, a moguća je i suradnja na smotrama, kada to bude dozvoljavala epidemiološka situacija

5. GODIŠNJI PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja

|  |  |
| --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja |
| 1.      POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA |  |
| 1.1.    Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI. – IX. |
| 1.2.    Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI. – IX. |
| 1.3.    Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI. – IX. |
| 1.4.    Izrada školskog kurikuluma | VI. – IX. |
| 1.5.    Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI. – IX. |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX. – VI. |
| 1.7.    Izrada zaduženja učitelja | VI. – VIII. |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX. – VI. |
| 1.9.    Planiranje i organizacija školskih projekata | IX. – VI. |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX. – VI. |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX. – VI. |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX. – VI. |
| 1.13. Ostali poslovi | IX. – VIII. |
| 2.      POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA |  |
| 2.1.  Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX. – VIII. |
| 2.2.  Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII. – IX. |
| 2.3.  Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI. – IX. |
| 2.3. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema  planu NCVVO-a | IX. – VI. |
| 2.5.  Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX. – VI. |
| 2.6.  Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX. – VII. |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX. – VI. |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX. – VI. |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX. – VIII. |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV. – VII. |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih  blagdana i praznika | IX. – VI. |
| 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX. – VI. |
| 2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI. i VIII. |
| 2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V. - IX. |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I.-VI. |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I. i VIII. |
| 2.17. Ostali poslovi | IX. – VIII. |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE |  |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX. – VI. |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odg. obr. razdoblja | XII. i VI. |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s  učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX. – VI. |
| 3.4.   Praćenje rada školskih povjerenstava | IX. – VI. |
| 3.5.   Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX. – VIII. |
| 3.6.   Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX. – VIII. |
| 3.7.   Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX. – VIII. |
| 3.8.   Kontrola pedagoške dokumentacije | IX. – VIII. |
| 3.9.   Ostali poslovi | IX. – VIII. |
| 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE |  |
| 4. 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i  stručnih tijela | IX. – VIII. |
| 4.2.   Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX. – VIII. |
| 4.3.   Ostali poslovi | IX. – VIII. |
| 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM  SURADNICIMA I RODITELJIMA |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX. – VIII. |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX. – VI. |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX. – VI. |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika | IX. – VIII. |
| 5.5. .Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX. – VIII. |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX. – VIII. |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX. – VIII. |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX. – VIII. |
| 5.9. Ostali poslovi | IX. – VIII. |
| 6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI |  |
| 6.1.  Rad i suradnja s tajnikom škole | IX. – VIII. |
| 6.2. Provedba zak. i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX. – VIII. |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX. – VIII. |
| 6.4.  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX. – VIII. |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX. – VIII. |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX. – VIII. |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX. – VIII. |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII. – IX. |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX. – VIII. |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII. |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI. |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI. |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII. i I. |
| 6.14. Ostali poslovi | IX. – VIII. |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I  INSTITUCIJAMA |  |
| 7.1.    Predstavljanje škole | IX. – VIII. |
| 7.2.    Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX. – VIII. |
| 7.3.    Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX. – VIII. |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vr. obrazovanja | IX. – VIII. |
| 7.5.    Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX. – VIII |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obr.na državnoj razini | IX. – VIII. |
| 7.7.    Suradnja s Uredom državne uprave | IX. – VIII. |
| 7.8.    Suradnja s osnivačem | IX. – VIII. |
| 7.9.    Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX. – VIII. |
| 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX. – VIII. |
| 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX. – VIII. |
| 7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX. – VIII. |
| 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | IX. –VIII. |
| 7.14. Suradnja s Župnim uredom | IX. – VIII. |
| 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX. – VIII. |
| 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | IX. – VIII. |
| 7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX. – VIII. |
| 7.18. Suradnja s svim udrugama | IX. – VIII. |
| 7.19. Ostali poslovi | IX. – VIII. |
| 8.      STRUČNO USAVRŠAVANJE |  |
| 8.1.    Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX. – VI. |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a,  HUROŠ-a | IX. – VI. |
| 8.3.    Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX. – VI. |
| 8.4.    Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX. – VI. |
| 8.5.    Ostala stručna usavršavanja | IX. – VI. |
| 9.      OSTALI POSLOVI RAVNATELJA |  |
| 9.1.    Vođenje evidencija i dokumentacije | IX. – VI. |
| 9.2.    Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |

5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br. | **POSLOVI I RADNI ZADACI** | Vrijeme |
| **1.** | **PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE**   * 1. **Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba okruženja** * analiza ostvarenja prethodnih planova i programa * ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida   Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje   * utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti * izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga * organizacijski poslovi – rad na planu i programu rada škole   1. **Izvedbeno planiranje i programiranje** * sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju razvoja škole * sudjelovanje u izradi dijelova godišnjeg plana i programa rada škole (dopunska, dodatna, izborna, izvannastavne aktivnosti) * izrada kurikuluma škole * suradnja s učiteljima pri planiranju i provedbi integriranih nastavnih dana, izvan-učioničke nastave * sudjelovanje u izradi rada stručnih tijela škole * sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije * sudjelovanje u izradi plana i programa suradnje s roditeljima * sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja * suradnja pri izradi plana i programa kulturne i javne djelatnosti   1. **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju nastavnog plana i programa** * praćenje rada škole i vrednovanje kvalitete i uvjeta rada * osiguravanje nastavne opreme * estetsko-ekološko uređivanje prostora škole * praćenje inovacija u nastavnoj opremi i poticanje učitelja na primjenu istih | srpanj, kolovoz, rujan  rujan  kolovoz, rujan.  srpanj, kolovoz, rujan  kolovoz, rujan  kolovoz, rujan  kolovoz, rujan  kolovoz, rujan  kolovoz, rujan  tijekom godine |
| **2.** | **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U RADU**  **2.1. Upis učenika u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela**   * sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece * upis učenika u 1. razred OŠ * formiranje razrednih odjela * upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti, izbornom, dodatnom i dopunskom nastavom   **2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada i njegovo unapređenje**   * praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave, izbornih predmeta, izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave * praćenje realizacije nastavnih planova i programa * hospitacije nastave u svrhu njezinog unapređivanja * rad u stručnim timovima * identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika i sudjelovanje u izradi programa za darovite učenike * identifikacija i praćenje rada i uspjeha učenika s teškoćama i sudjelovanje u izradi programa za učenike s teškoćama * pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju * predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole * praćenje i analiza izostanaka učenika * praćenje i analiza uspjeha učenika * utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima, raščlamba i analiza odgojne situacije   **2.3. Razvojni i savjetodavni rad**   * identifikacija učenika s posebnim potrebama * rad s odgojno zapuštenim učenicima * rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh * rad s darovitim učenicima * individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, učiteljima, roditeljima   **2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**   * utvrđivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika * upoznavanje roditelja i učenika s mogućnostima nastavka školovanja * održavanje predavanja za učenike i roditelje * anketiranje učenika VIII. Razreda * suradnja s HZZO-om i srednjim školama * savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama * upisi učenika u 1. razred srednje škole   **2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**   * sudjelovanje u provođenju zdravog odgoja i obrazovanja * podržavanje zdravstvene kulture učenika * skrb o higijeni i ekologiji škole * upoznavanje socijalnih prilika učenika * briga za socijalne odnose u razrednim odjelima * uvažavanje i zastupanje prava učenika | veljača-lipanj  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine |
| **3.** | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA**  **3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**   * polugodišnja analiza ostvarenosti školskog programa * analiza rada i izvješća na kraju školske godine * sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe ostalih institucija   **3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**   * utvrđivanje rang liste internih stručnih problema * izrada projekta i provođenje istraživanja * obrada i interpretacija rezultata istraživanja * primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada škole | prosinac  lipanj, srpanj  lipanj, srpanj  lipanj-kolovoz  rujan- travanj  svibanj  lipanj-rujan |
| **4.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE**  **4.1. Stručno usavršavanje učitelja**   * individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planiranog usavršavanja * koordinacija, vođenje i unapređivanje skupnih usavršavanja u školi * održavanje predavanja za učitelje, popularizacija stručne literature * suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav   **4.2. Individualno stručno usavršavanje**   * praćenje i prorada literature i periodike * skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole * stručno-konzultativni rad sa stručnjacima | tijekom godine  tijekom godine |
| **5.** | **BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST**   * pribavljanje stručne literature, časopisa i knjiga * nabavka multimedijalnih izvora znanja * poticanje učenika, učitelja, roditelja na korištenje literature * kreiranje i izrada tiskanog materijala za roditelje, učitelje i učenike   **5.1. Dokumentacijska djelatnost**   * briga o školskoj dokumentaciji * vođenje dokumentacije o nastavi * briga o nastavničkoj dokumentaciji * izrada i čuvanje učeničke dokumentacije * izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima | tijekom godine  tijekom godine |
| **6.** | **OSTALI POSLOVI**   * neplanirani poslovi * posjeti i praćenje rada učenika u područnim školama * individualni razgovori i roditeljski sastanci u područnim školama * zamjene učiteljima i nastavnicima | tijekom godine |

5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižnicara

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.** | | |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**   * Školska knjižnica provodi organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja školske knjižnice te sustavno upućuje učenike u služenje svim izvorima znanja (upoznavanje školske knjižnice: pravila ponašanja, posuđivanje/razduživanje knjige, razlika knjižnica/knjižara, različite vrste literature (slikovnica, knjiga, rječnik) - pojačani rad s učenicima 1. i 5. razreda.) * Školska knjižničarka provodi upoznavanje učenika s knjižnicom, fondom i uslugama koje knjižnica pruža. * Knjižnica pruža pomoć učenicima u upoznavanju i korištenju raznih izvora znanja: knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe. * Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike. * Knjižnica pruža neposrednu pedagošku pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora, citiranja bibliografskih podataka. * Knjižnica trajno radi na razvijanju informacijske i medijske pismenosti u korelaciji i integraciji s drugim nastavnim sadržajima – sudjelovanje u integriranim danima, projektima, međupredmetnim temama. * Knjižnica svojim aktivnostima (nastavni sati motivacije za obradu lektirnih djela) radi na poticanju čitalačke kompetencije, povećavajući razinu čitalačke pismenosti. * Knjižnica pruža pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera, te izboru materijala za izradu prezentacija nastavnog sadržaja. * Sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje * Knjižničarka provodi projekte poticanja čitanja: Natjecanje u čitanju naglas, Nacionalni kviz za poticanje čitanja i Čitanjem do zvijezda. * Suradnja s učiteljima i pedagoginjom na ostvarenju sadržaja Zdravstvenog i Građanskog odgoja i obrazovanja. * U suradnji s pedagoginjom provedba profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda.   **STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST**   * Planiranje - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice * Nabava - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu * Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa * Oblikovanje zbirke - informiranje učenika i učitelja o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s učiteljima u vezi s nabavom lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave; obrada građe – tehnička i stručna obrada knjiga i elektroničke građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa * Izrada pomagala - katalogizacija knjižnične građe * Statistika i brojčani pokazatelji - izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe. * Izvješća o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice * Zaštita građe - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama u prostoru knjižnice | Knjižničarka  uključeni  svi učenici škole,  ponajviše  1. i 5 .r.  Svi učenici škole  1. do 4. r.  Svi učenici škole  Učenici 8. r.  Knjižničarka  Knjižničarka u suradnji s matičnom službom GKVK | tijekom školske godine,  pojačano početkom školske godine  tijekom školske godine  jednom u tromjesečju  svakodnevno  tijekom školske godine  pred kraj školske godine  tijekom školske  godine |
| **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE**   * Planiranje, organizacija i sudjelovanje u kulturnim aktivnostima i sadržajima tijekom šk. godine * Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana: Dan za zdrave zube, Europski dan jezika, Svjetski dan zaštite životinja, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Svjetski dan jabuka, Međunarodni dan školskih knjižnica, Noć vještica ili Svi sveti, 15. listopada – 15. studenog: **MJESEC HRVATSKE KNJIGE** (književni susret, natjecanja, igre poticanja čitanja i snalaženja u knjižnici), Međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar, božićne radionice, Međunarodni dan zagrljaja, Dan zaštite podataka, Valentinovo, Međunarodni dan materinskog jezika, Poklade (maskenbal), Dan žena, Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan šuma, Dan šarenih čarapica, Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje, Dan društvenih igara, Dan čokolade, Dan Europe, Međunarodni dan obitelji, Svjetski dan zaštite okoliša, projektne aktivnosti. * Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole * Uređivanje Facebook stranice školske knjižnice * Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama u Hrvatskoj. * Suradnja s nakladnicima, muzejima, galerijama, Gradskom knjižnicom i čitaonicom Vinkovci i Vukovar. * Suradnja s kinom i kazalištem glede organiziranih posjeta i praćenja predstave i projekcije filma. | Knjižničarka  u suradnji s predmetnim učiteljima i radnicima škole | Tijekom  školske  godine |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   * Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature) * Praćenje literature s područja knjižničarstva * Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama za školske knjižničare * Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i Matičnom službom GKVK * Sudjelovanje u Erasmus + KA1 strukturnim seminarima „The world, our classroom: museums and cultural landscapes“ i „How to make your school more international – a practice-based approach“. | knjižničarka | Tijekom školske  godine |
| **SURADNJA S RAVNATELJICOM, UČITELJIMA, PEDAGOGINJOM I STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE**   * Suradnja s ravnateljicom škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici * Suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u vezi s nabavom stručne literature, narudžba periodike za učenike i učitelje * Suradnja u vezi s nabavom AV-građe za potrebe nastave * Suradnja s nastavnicima u vezi s provedbom kulturnih aktivnosti i događanja u školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl. * Pomoć učiteljima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. * Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova. * Suradnja s ravnateljicom i razrednicima u vezi s odabirom i nabavom knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine. * Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i tajnicom škole (upisivanje novih djelatnika i učenika) * Suradnja s računovotkinjom škole u vezi s nabavom knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda. * Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje * Suradnja s učiteljima i ravnateljicom u uređivanju internetske stranice škole * Suradnja s potencijalnim donatorima glede financiranja nabave knjižnog fonda. | Ravnateljica,  knjižničarka i učitelji i  pedagoginja  knjižničarka  Ravnateljica, stručna služba | Tijekom školske  godine  Tijekom godine |

5.4. Plan rada tajništva

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada |
| IX. – VIII. | I. Normativno pravni i upravni poslovi    1. Kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim  Novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad  i poslovanje Škole  2. Izrada prijedloga općih akata škole, te izmjene i dopune postojećih  3. Priprema podataka za upis škole u sudski registar Trgovačkog suda  4. Ostali normativno pravni poslovi |
| IX., II. i VI. | II. Personalno kadrovski poslovi  1. Poslovi u vezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa radnika:  - prijava potrebe  - raspisivanje natječaja i realizacija natječaja  - izvješćivanje prijavljenih kandidata o rezultatu izbora  - prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje  - prijave i odjave radnika na print listu  - upis u matičnu knjigu radnika  - upis u e-Maticu  - izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akta u školi  kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa  2. Ostali kadrovski poslovi |
| V.  IX. – VIII.  II., V. i IX.  IX. – VIII. | III. Opći poslovi  1. Nabava pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine  2. Nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje  3. Poslovi oko predbilježbi, pregleda i upisa djece dorasle za upis u  I. razred  4. Poslovi u vezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara  5. Nadzor nad tehničkim osobljem  6. Ostali opći poslovi |
| IX. – VI.  IX.  IX. – VIII.  IX.  X.  I.  IX.- VIII. | IV. Administrativni – daktilografski poslovi  1. Vođenje knjiga (knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga,  urudžbeni zapisnik, kazalo, upisnici predmeta upravnog postupka,  dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu ….) voditi  prema Uredbi o uredskom poslovanju  2. Poslovi vezani uz osiguranje učenika  3. Poslovi vezani uz prijevoz i prehranu učenika, prijelaz iz jedne  škole u drugu  4. Poslovi vezani za e-Maticu  5. Poslovi vezani za CARnet  6. Poslovi oko godišnjeg plana i programa rada škole (dostava)  7. Izrada statističkih izvješća na početku i kraju školske godine  8. Osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u  skladu sa zakonskim odredbama  9. Ostali administrativni poslovi |
| IX. – VIII. | V. Poslovi suradnje i komunikacije    1. Komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama  2. Komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima  3. Telefonska komunikacija  4. Ostali poslovi suradnje i komunikacije |

5.5. Plan rada računovodstva

|  |  |
| --- | --- |
| Sadržaj rada | Mjesec |
| Opći poslovi  1. Izrada financijskog plana škole  2. Izrada izvješća o financijskom poslovanju  3. Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa  4. Vođenje knjige osnovnih sredstava  5. Vođenje knjige sitnog inventara  6. Izrada izvješća za MZOŠ i Upravni odjel za  školstvo, kulturu i šport  7. Izrada statističkih izvješća  8. Usklađivanje salda  9. Praćenje propisa  10. Sudjelovanje na seminarima  11. Suradnja sa Zavodom za platni promet  Računovodstveni poslovi  1. Obrada inventurnih lista osnovnih sredstava i  sitnog inventara  2. Periodični obračuni  3. Godišnji obračun amortizacije  4. Plaćanje računa  5. Blagajničko poslovanje | XII.  II. i VII.  IX. – VIII.  XI. i XII.  IX. – VIII.  XII. i I.  X., IV. i VII..  I.  IX. – VIII. |
| Knjigovodstveni poslovi  1. Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja  2. Zbrajanje i usklađivanje glavne knjige I. i II. i  dnevnika  3. Izrada bilance  4. Izrada polugodišnjeg obračuna  5. Izrada godišnjeg obračuna  6. Zaključivanje poslovne godine  Obračun i isplata plaće i drugih primanja  Evidencija plaće i ostalih primanja  VI. Ostali poslovi | IX. – VIII.  I.  VII.  I. i II.  IX. – VIII. |

5.6. Plan rada školskog liječnika

|  |  |
| --- | --- |
| Razred | Vrsta |
| I. | OSPICE-ZAUŠNJACI-RUBEOLA (MO-PA-RU), (DI-TE pro adultis\*POLIO –IPV) |
| V. | Sistematski pregled |
| VI. | HEPATITIS B (0,16 mjeseci) |
| VII. | Tuberkulinsko testiranje i BCG doc. |
| VIII. | DI-TE pro adultia + POLIO (IPV) |

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sjednice Školskog odbora sazivat će se prema potrebi. Školski odbor će u ovoj školskoj godini obavljati sljdeće poslove:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra (po potrebi)

- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta (po potrebi)

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole(po potrebi)

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole

- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole

- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje

- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna

- uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole,

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna

- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača

- o promjeni naziva i sjedišta Škole

- o statusnim promjenama škole

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

- razmatra rezultate obrazovnog rada

- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Teme i sadržaj | Vrijeme  ostvari-vanja | Nositelji  sadržaja |
| IX. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Godišnji plan i program za školsku godinu 2020./2021.  3. Kurikulum za školsku godinu 2020./2021.  4. Plan i program odgojno-obrazovnog rada predškolskog odgoja za pedagošku  godinu 2020./2021.  5. Kurikulum predškole za pedagošku godinu 2020./2021.  6. Predavanje: Dobro stanje učitelja i učenika, Jasmina Miličević  8. Razno | Rujan 2020. | ravnateljica, pedagoginja,  knjiničarka  i učitelji |
| XI. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Plan izleta i ekskurzija učenika  3. Analiza rada s djecom s teškoćama u razvoju, dopunskog i dodatnog rada te izvannastavnih aktivnosti  4. Priprema za obilježavanje nadolazećih prigodnih dana  5. Predavanje Ana Marija Zulić  6. Razno | studeni  2020. | ravnateljica,  pedagoginja,  knjižničarka  i učitelji |
| XII. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Realizacija nastavnog plana i programa  3. Analiza uspjeha učenika  4. Analiza ostvarivanja školskog kurikuluma  5. Vanjsko vrednovanje učenika osnovne škole  6. Razno | prosinac  2020. | ravnateljica, pedagoginja,  knjižničarka  i učitelji |
| II. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Pripreme učenika za natjecanje  3. Priprema za obilježavanje nadolazećih prigodnih dana  4. Predavanje: Dinka Prusina Nikolić  5. Razno | veljača 2021. | ravnateljica, pedagoginja,  knjižničarka  i učitelji |
| IV. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Ostvarivanje plana i programa  3. Priprema za Dan škole  4. Izleti učenika I. – VIII. r.  5. Predavanje: Lidija Vuk  6. Razno | travanj  2021. | ravnateljica, pedagoginja,  knjižničarka  i učitelji |
| VI. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine  3. Donošenje odluke o dopunskom radu i njegovu trajanju  4. Prijedlozi za pohvale i kazne  5. Dogovor oko sređivanja pedagoške dokumentacije  6. Razno | lipanj  2021. | ravnateljica,  pedagoginja, knjižničarka  i učitelji |
| VII. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Izvješće o rezultatima rada na kraju nastavne godine  3. Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije  4. Izvješće o dopunskom radu  5. Predavanje – pedagoginja (tema po izboru)  6. Razno | prva polovina  srpnja 2021.  (ukoliko bude dopuskog rada) | ravnateljica,  pedagoginja,  knjižničarka,  i učitelji |
| VIII. | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice  2. Izvješće o ostvarivanju Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole (pedagoginja)  3. Broj učenika i odjela u školskoj 2021./2022. godini  4. Utvrđivanja viška ili manjka djelatnika  5. Okvirna podjela predmeta, odjela i razredništva  6. Priprema za školsku godinu 2021./2022.  7. Razno | kolovoz  2021. | ravnateljica, pedagoginja  i učitelji |

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| X. | 1. Broj učenika | ravnateljica, pedagoginja, učitelji |
| 2.Učenici s poteškoćama u učenju i vladanju |
| 3.Disciplina učenika i disciplina u nastavi; Kućni red |
| 4. Izleti, ekskurzije i projekti |
| 5.Razno |
| XII. | 1. Broj učenika | ravnateljica, pedagoginja, učitelji |
| 2. Realizacija nastavnog plana i programa |
| 3. Uspjeh učenika |
| 4. Vanjsko vrednovanje |
| 5. Natjecanja |
| 6. Razno |
| III. | 1. Ostvarivanje nastavnog plana i programa | ravnateljica, pedagoginja, učitelji |
| 2. Izleti, ekskurzije i projekti |
| 3. Pripreme za Dan škole |
| 4. Razno |
| VI. | 1. Ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma | ravnateljica, pedagoginja, učitelji |
| 2. Utvrđivanje općeg uspjeha |
| 3. Prijelaz u viši razred s jednom negativnom ocjenom (po potrebi) |
| 4. Upućivanje na popravni ispit, ponavljanje razreda |
| 5. Prijedlog pedagoških mjera |
| 6. Imenovanje komisije za pregled pedagoške dokumentacije |
| 7. Razno |

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sjednice Vijeća roditelja sazivat će se prema potrebi.

Vijeće roditelja tijekom godine raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom

- predlaže svog predstavnika u Školski odbor

- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu

- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika :

* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
* daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
* daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
* raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
* daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Individualno stručno usavršavanje ostvarivat će se na stručnim skupovima u školi, županiji, regiji i na razini Republike Hrvatske, prema objavljivanom u Katalogu stručnih skupova, ovisno o materijalnoj mogućnosti škole.

Stručno usavršavanje u školi ostvarit ćemo na

školskim stručnim skupovima učitelja razredne i predmetne nastave. **Voditeljica Aktiva razredne nastave je učiteljica Brigitta Vodopić, a voditeljica Aktiva predmetne nastave je učitelj Dragan Jović.**

Učitelji naše škole sudjeluju u pripremanju i organiziranju međuškolskih stručnih skupova razredne nastave.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Teme stručnog skupa učitelja razredne nastave u našoj školi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| **Brigitta Vodopić** (tema po izboru)  **Tamara Kovčalija** (tema po izboru) | učiteljice razredne nastave | Studeni 2020. | 4 |
| Zdenka Birčić **(tema po izboru)**  Marija Mađarac **(tema po izboru)** | učiteljice razredne nastave | Veljača 2021. | 4 |
| Marina Benić Krainović **(tema po izboru)** | učiteljice razredne nastave | Lipanj 2021. | 4 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 12 |

Teme stručnog skupa učitelja predmetne nastave u našoj školi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| **Dražen Budimir**  (tema po izboru)  **Mladen Sosić** (tema po izboru) | učitelji predmetne nastave | studeni 2020. | 4 |
| **Vlatka Uranić** (tema po izboru)  **Nataša Lukač - Dudaš**  (tema po izboru) | učitelji predmetne nastave | veljača 2021. | 4 |
| **Ivan Horvat** (tema po izboru)  **Lidija Vuk** (tema po izboru) | učitelji predmetne nastave | Travanj 2021 | 4 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 12 |

7.2. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Prema katalogu stručnih skupova radnici će sudjelovati u stručnom usavršavanju na lokalnoj, županijskoj i državnoj razini, ovisno o financijskoj mogućnosti Škole.

Učitelji sudjeluju na seminarima koje organiziraju izdavačke kuće i udruge koje djeluju u našoj županiji.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG

RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj | Realizacija |
| Rujan | 08.09. Međunarodni dan pismenosti  26.09. Europski dan jezika  30.09. Europski dan sporta | svi učenici i  knjižničarka  učiteljice HJ, EJ, NJJ, MJK i RJK  učiteljice RN i TZK i učenici |
| Listopad | 02.10. Svjetski dan nenasilja  05.10. Svjetski dan učitelja  16.10.Svjetski dan hrane, Dani zahvalnosti za plodove zemlje  18.10. Dan kravate  20.10. Svjetski dan jabuka  22.10. Međunarodni dan školskih knjižnica | svi učenici, razrednice i pedagoginja  učitelji - izlet  svi učenici, razrednice, vjeroučitelji  knjižničarka, svećenik  svi učenici i učitelji  zadrugari  učenici I.-VIII. razred i knjižničarka |
| Studeni | 01.11. Svi sveti  16.11. Međunarodni dan tolerancije  18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara | učenici V. – VIII.r., vjeroučitelji  svi učenici i učitelji, pedagoginja  svi učenici, učiteljice RN, HJ, POV |
| Prosinac | 01.12. Dan borbe protiv AIDS-a  03.12. Međunarodni dan osoba s  invaliditetom  06.12. Sveti Nikola  22.12. Obilježavanje božićnih blagdana –  božićna priredba | učiteljica biologije i učenici  VII. i VIII. razreda, pedagoginja,  vjeroučitelji, razrednice  svi učenici, učitelji, roditelji  učiteljice RN, HJ, LK, GK i knjižničarka |
| Siječanj | 27.01. Dan ružičastih majica – prevencija  vršnjačkog nasilja | razrednice, pedagoginja, knjižničarka i učenici |
| Veljača | 02.02. Međunarodni dan zaštite močvara  14.02. Valentinovo  13.02. Poklade - Maškare  21.02. Međunarodni dan materinskog  jezika | učiteljica BIO i učenici I.-VIII. r.  učenici I. – VIII. r., knjižničarka  svi učenici, knjižničarka,  učiteljice RJK, MJK i HJ |
| Ožujak | 05.03. Svjetski dan matematike  08.03. Dan žena  18.03. Obljetnica mađarske revolucije  21.03. Svjetski dan pjesništva /  Svjetski dan osoba s Down sindromom  22.03. Svjetski dan voda  17.03. Dan Svetog Patrika | učiteljica MAT  knjižničarka i učenici I. – IV.r.  učiteljica MJK  svi učenici, učiteljica HJ  učiteljice RN i BIO i učenici  učiteljica EJ i učenici |
| Travanj | 28.03. Obilježavanje uskršnjih blagdana  22.04. Dan planeta Zemlje  23.04. Svjetski dan knjige i autorskih prava  29.04. Međunarodni dan plesa | vjeroučitelji, razrednice, svi učenici  razrednice i svi učenici  učiteljica HJ i knjižničarka;  učiteljice RN i TZK i učenici |
| Svibanj | 09.05. Dan Europe  13.05. Majčin dan  15.05. Međunarodni dan obitelji /  Dan škole i Svjetski dan sporta | učiteljica GEO, razrednice i učenici  svi učenici i razrednice  svi učenici i razrednice  učiteljica TZK, HJ, GK, knjižničarka  učenici, pedagoginja, učiteljice RN |
| Lipanj | 01.06. Svjetski dan mlijeka  17.06. Završna priredba za kraj nast. god. | učiteljice RN, BIO, knjižničarka  učiteljice RN, HJ, GK i učenici |

8.2. Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

U suradnji sa odgovarajućom medicinskom službom organizirat će se preventivne mjere putem sistematskih pregleda, cijepljenja učenika te pregleda zubi. Posebna pažnja bit će usmjerena na zaštitu učenika putem socijalnih službi te zaštiti čovjekove okoline. Razrednici poučavaju i potiču učenike na razvoj higijenskih i prehrambenih navika. Upoznaju učenike s vrijednošću svakodnevnog pravilnog tjelesnog vježbanja i rekreacije, kao i pravilnog izmjenjivanja rada i odmora u učenju. Učenike treba osposobljavati i poticati na aktivno, ustrojno i učinkovito suprotstavljanje ovisnostima i ovisničkom ponašanju te pravilnoj zaštiti i suzbijanju teških zaraznih bolesti (AIDS).

Prijedlog sadržaja

- upoznavanje učenika sa zakonitostima

tjelesnog razvoja .................................................... svi razredi tijekom nastavne godine

- uživanje alkohola i droga, život bez budućnosti .... učenici V. - VIII. razreda

- sistematski liječnički pregledi i cijepljenja ............. svi razredi

- pregled i fluorizacija zuba ....................................prema rasporedu zdravstvene službe

- mjere zaštite od AIDS-a i ostalih zaraznih bolesti ..............održati predavanje

- pomoć učenicima povratnicima ............................... tijekom godine

- akcija Crvenog križa i Caritasa ................................ tijekom godine

- uređenje školskog okoliša ........................................ svi razredi tijekom godine

**- njegovanje ekološkog ponašanja u školskoj zgradi, dvorištu, vrtu...........svi razredi tijekom godine**

- skupljanje korisnog otpada i starog papira ............... svi razredi tijekom godine

- predavanja, posjeti, susreti, projekti i drugi oblici organiziranog promicanja zdravlja u socijalnoj sredini koja potiče suradnju i samostalnost u primjeni znanja, vještina, gledišta i vrijednosti

- suradnja s roditeljima na promicanju zdrave prehrane, upozoravati na potrebu redovitog dječjeg sna i odmora i na važnost kretanja i boravka na svježem zraku

- upoznati roditelje s najčešćim problemima i poremećajima koji se pojavljuju u određenoj razvojnoj dobi, specifična ponašanja, probleme odrastanja i rizična ponašanja u pubertetu i adolescenciji

- odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj ostvarivat će se i danima integrirane nastave, ostvarivanjem školskih projekata za okoliš, suradnjom sa lokalnom zajednicom, gospodarskim tvrtkama i stručnim institucijama.

Školska kuhinja organizirana je od početka rujna. Troškove prehrane snose roditelji učenika. Prehranu čini napitak (čaj, mlijeko, kakao, jogurt, sok), namaz (mliječni namaz, pašteta, margarin, med, čokoladni namaz), sendvič (sa salamom, hrenovkom) te burek i pizza (jednom mjesečno). Jedan dio učenika ima besplatnu školsku kuhinju prema pravilima utvrđenim od strane Ministarstva socijalne politike i mladih.

Za učenike koji dolaze iz područnih škola organiziran je prijevoz u suradnji s Čazmatrans, d.o.o. Vukovar. Roditelji ne plaćaju prijevoz učenika jer troškove snosi Županija.

Učitelji će kroz cjelokupan rad, a pogotovo na satu razrednika, poučavati učenike o pravilnom odnosu između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole. Suradnja nastavnika i roditelja je svakodnevna, a naročito se ističe kroz individualne razgovore čije vrijeme određuje svaki razrednik. Škola ima suradnju s roditeljima putem zajedničkih roditeljskih sastanaka, predstavnika Vijeća roditelja i ostalim oblicima suradnje ovisno o potrebi.

Program rada i pružanje pomoći učenicima povratnicima

- prihvaćanje učenika u novoj sredini ............................ učenici i učitelji tijekom godine

- pomoć u učenju ............................. ............................. učenici i učitelji tijekom godine

- humanitarna pomoć (školski pribor, ...) ...................... učenici i učitelji tijekom godine

- održati predavanje roditeljima o rješavanju

konfliktnih situacija .................... ................................ učitelji (po potrebi)

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

Svi radnici se redovito upućuju na liječničke preglede (jednom godišnje u suradnji s Medicinom rada i jednom u dvije godine na sistematski pregled u Ugovorenu ustanovu). Kuharica redovito obavlja propisane preglede.

8.4. Školski preventivni program

1. UVOD

Društvena opasnost od kriminaliteta povezanog sa zlouporabom droga, višestruko se očituje i obuhvaća mnoštvo društveno štetnih posljedica. Riječ je o velikom problemu prisutnom i u gradskim i seoskim zajednicama.

Obiteljski život, osobito skladni odnosi roditelja imaju važnu ulogu u duševnom razvoju djece.

Da bi školski preventivni program u suzbijanju različitih oblika ovisnosti bio uspješan potrebno je, prije svega, postaviti ciljeve i zadatke u radu na tom području, načine ostvarivanja i područja provođenja.

2. CILJ

poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti

razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom

promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja

promicati zdrave stilove života

posebno voditi računa o djeci visokorizičnog ponašanja

Školski preventivni program ima za cilj pomoći mladim ljudima da se nauče oduprijeti iskušenju. Da bi škola odgovorila cilju ostvarivanje promicanja zdravog života u velikoj mjeri ovisi o nizu drugih čimbenika kao što su roditelji djece i mladeži, zdravstvena, socijalna skrb, crkva i okruženje u kojem žive.

3. ZADAĆE

Temelji zdravog života djeteta postavljaju se u obitelji, a počinju od trenutka njegova rođenja, bezuvjetnom ljubavlju roditelja prema djetetu i uvjetima da dijete nesmetano iskazuje svoje osjećaje, misli i nakane.

4. NOSITELJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Odgoj je vrijednosna kategorija i zato vrijednosne orijentacije moraju prožimati sva njihova nastojanja. Prevencija zlouporabe sredstava, prvo primjenjuje škola kao organizacijska zajednica. Nositelji programa su pedagog, knjižničar i razrednici.

5. SADRŽAJI AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Škola je u mogućnosti da djecu i mladež na odgovarajući način obrazuje za zdrav odgoj i za zdrav život. U njezinu planu i programu integrirani su zdravstveni sadržaji u nizu nastavnih predmeta i područja. Sadržaj aktivnosti školskog preventivnog programa dovoljno su obimni, da bi se svako dijete moglo snaći i naći nešto za sebe. Osnovno je smanjiti interes mladih ljudi za uživanje opijata. Organizacijom izvanškolskih aktivnosti u slobodno vrijeme, ograničava se dijete da svoje slobodno vrijeme provede što korisnije. Time se spriječava da dijete dio slobodnog vremena provede na ulici baveći se nećim neprihvatljivim za naš kodeks ponašanja i življenja.

6. RAZRADA AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Svaka sredina ima svoju kulturološku, sociološku i civilizacijsku posebnost. Za osvještenje mladih i cijelokupnog pučanstva, sve karike u lancu aktivnosti zdravog života trebaju biti čvrsto povezane. Neuspjeh na jednom polju, npr. školi, ne smije značiti i neuspjeh na drugom, obitelji.

Poželjno načelo rada s učenicima jest škola bez neuspjeha, odnosno razred kao terapijska zajednica.

Nastavnici bi trebali prilagoditi način rada s današnjim potrebama te glavninu problema i neprihvatljiva ponašanja učenika uklanjati u samoj školi, uz pomoć roditelja, socijalne službe i primarne zdravstvene zaštite.

U našoj školi aktivnosti školskog preventivnog programa su sljedeće:

a) kroz slobodno vrijeme

- organizirati izvannastavne aktivnosti

- omogućiti druženje i igru kao najvažnije čimbenike uspostavljanja psihofizičke ravnoteže djece

- poticati igre u prirodi

b) kroz suradnju s obitelji

- organizirati predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima i na skupnim sastancima roditelja

- organizirati predavanja za roditelje u dogovoru sa stručnjacima različitih profila

- upoznati roditelje s djelovanjem obiteljske situacije na psihosocijalno ponašanje djece

c) individualni pristup djeci

- trajno i diskretno pokazivati više pažnje, ljubavi i strpljenja sa visokorizičnom djecom

- izbjegavati obilježavanje visokorizične djece i poticati pohvale za male rezultate i pozitivne pomake

- ne marginalizirati djecu s problemima, smanjiti otuđivanje, te ih pozitivno motivirati

- uključivati djecu visokorizičnog ponašanja u aktivnosti zadovoljne djece

d) otkrivanje devijantnog ponašanja i rješavanje kriznih situacija

- pružati djeci pomoć u izgradnji pozitivne slike o sebi

- prepoznavati socijalno izoliranu djecu i uključivati ih u različite aktivnosti

- učenike s problemima u ponašanju posebno educirati o društveno prihvatljivim ponašanjima

- rad na prihvatljivom samopotvrđivanju i njegovanju samopoštovanja

- poticati razvoj zdravog stila života

- promicati kulturu suobraćanja

- promicati pozitivna ponašanja, opću i društvenu higijenu i učenje socijalnih vještina

7. OBLICI RADA, MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMA

Područja provođenja su :

a) razredna nastava (već od prvog razreda u okviru svih predmeta početi s temama o zdravom životu

- zdrava hrana

- osobna higijena

- ekologija i čuvanje okoliša

- briga za bolesnog člana obitelji ili prijatelja

- kvalitetno provođenje slobodnog vremena

- pomoć u kućnim poslovima

- prve simpatije...

- radionice

b) predmetna nastava (u cilju pronalaženja vlastite osobnost, etički vrijedno ponašanje,

odgovornost prema vlastitoj spolnosti, razvoj zdravog i osobnog stila života)

- odnosi u obitelji

- ljudska egzistencija

- smisao postojanja

- odgovornost za vlastite postupke

- nepromišljenost-posljedice

- pubertet

- zdrava prehrana

- ekologija

- čovjek u prirodnoj i društvenoj okolini

- spolnost, razmnožavanje, nasljeđivanje

- odrastanje

- zdrav način života

- odnosi pojedinac-obitelj-društvo

- radionice

Kroz nastavu likovne kulture potaknuti likovno izražavanje i razmišljanje koje utječe na oblikovanje različitih stilova života i vlastitog razmišljanja, izgraditi vlastitu osobnost, izražavati odgovornost za svoje postupke.

Kroz nastavu tjelesne i zdravstvene kulture osposobljavati učenike da prate i poduzimaju mjere za razvijanje i održavanje funkcija organizma, razvijati zdravstvene i kulturne navike, očuvati i unaprijediti vlastito zdravlje i upoznati ih s utjecajem tjelovježbe na druge aktivnosti učenika.

Kroz sat razrednika naučiti učenike socijalnim vještinama, razvijanju samopoštovanja, rješavanju problema razreda kao zajednice i pojedinaca i učenje vlastite komunikacije. Obraditi teme vezane za bijeg od stvarnosti, neprihvaćenost, znatiželju, besciljnost, nedostatak sadržaja u slobodno vrijeme, razvijanje pozitivne odgojne situacije u razredu, međusobno prihvaćanje i poštovanje...

Za ostvarivanje ovog dijela programa, potrebno je osigurati mjesto, odnosno prostor, gdje bi se predavanje ili radionice ostvarivale. To mogu biti škole, županijska središta, knjižnice, domovi kulture, crkve, športske dvorane. Škola organizira kreativne radionice za rad učenika i roditelja.

Ovaj program podrazumijeva koordinaciju rada škole, obitelji, sportskih klubova iz sela, ambulante u Čakovcima i školskog liječnika iz Zavoda za javno zdravstvo iz Vinkovaca, predstavnika vjerske zajednice i mjesnih vlasti.

Jedino zajedničkim radom na provođenju školskog preventivnog programa mogu se očekivati pozitivni rezultati.

8. FINANCIRANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Cjelokupno društvo treba razmišljati o potrebi pokretanja sveobuhvatnih, dobro utemeljenih, sustavnih i dugoročnih mjera suzbijanja, liječenja i uklanjanja posljedica ovisnosti.

Problem financiranja školskog preventivnog programa, treba krenuti od Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske, preko Županijske skupštine, do jedinice lokalne uprave, te sponzora koji će na taj način osigurati potrebna sredstva i provedbu programa.

9. VREDNOVANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

O samom vrednovanju školskog preventivnog programa na početku provedbe, vrlo brzo će se vidjeti koliki je to odjek imalo na djecu. U kolikoj mjeri su djeca promijenila svoje stavove najbolje ćemo dobiti povratnu informaciju od nastavnika, razrednika, roditelja, ...

Uz dobru organizaciju rada, kvalitetne međusobne odnose, važno je podupirati snage za samopotporu protiv negativnog, te stvarati priliku za pokazivanje pozitivnih rezultata, poštovati različitosti među čimbenicima za stalno bdijenje nad onima koji su skloni posrtaju.

Djeci je potrebna emocionalna zaštita i sigurnost, dajmo im to!

8. 5. Program mjera za povećanje sigurnosti u školama

-afirmacijom pozitivnih vrijednosti u borbi protiv svih oblika nasilja

PROGRAM ZA SMANJIVANJE NASILJA MEĐU DJECOM

Budući da je školsko okruženje od izuzetne važnosti kod pojave nasilnog ponašanja djece, odgovornost škole je iznimno velika bez obzira događa li se nasilje u školi ili u njenoj blizini. Da bismo spriječili pojavu nasilja (ili je u što većem postotku smanjili) među djecom veoma je važna prevencija nasilničkog ponašanja i zastrašivanja. Sukladno Programu za povećanje sigurnosti u školama koje predlaže naše Ministarstvo, program za smanjivanje nasilja među djecom treba se temeljiti na poticanju zdravog psihosocijalnog razvoja te promicanju svih pozitivnih vrijednosti učenika. U tom cilju škola će :

1. RAZVIJANJE PARTNERSTVA IZMEĐU ŠKOLE I ZAJEDNICE

- suočavanje s nesigurnošću i nasiljem

- prevencija - planiranje, implementacija, evaluacija, otklanjanje i ublažavanje rizičnih

čimbenika, afirmacija pozitivnih vrijednosti.

- roditelji i učenici su partneri

- koordinacija s županijskim povjerenstvom

- koordinacija s predstavnicima nadležne Policijske uprave

- suradnja s predstavnicima Hrvatskog crvenog križa iz Vukovara

- suradnja s predstavnicima lokalne uprave i samouprave

- školski prevencijski program protiv zlouporabe ovisnosti

- sveobuhvatni pristup zdravlju - Promicanje zdravlja u školi

- građanin i Ustav, odgoj za demokraciju

- školske priredbe, glazbeno-scenski programi

- učeničke ekskurzije i izleti

- posjet izložbama, predstavama i ostalim kulturnim događajima

2. PROVOĐENJE DETALJNE PROCJENE POTREBA

- utvrđivanje prioriteta na temelju obrađenih anketnih upitnika

- izrada sveobuhvatnog plana i programa djelovanja: individualni i skupni rad s

nastavnicima, učenicima i roditeljima u cjelokupnom odgojno obrazovnom radu s

učenicima, kroz sve nastavne predmete i u ukupnim aktivnostima škole.

3. IZRADA PLANA I PROGRAMA DJELOVANJA

3. 1. CJELOKUPAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

a) educiranje učenika za provođenje programa

b) pripremanje učenika za život u zajednici:

- prevencija nepoželjnih oblika ponašanja ( agresivnost, maloljetnička delikvencija, potištenost i

zabrinutost, nezainteresiranost i nesamostalnost

- poboljšanje komunikacije (učenik-učenik, učenik-učitelj, učenik-roditelj, učenik-okruženje)

- podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje

- razumijevanje, uvažavanje i tolerancija ljudskih različitosti (rasnih, vjerskih, nacionalnih,

spolnih, individualnih …)

- upoznavanje učenika s potrebama i načinima skrbi o osobama s različitim poteškoćama u razvoju

i sa stupnjem invaliditeta

- uklanjanje spolnih predrasuda i stereotipa te razvoj skladnih, ravnopravnih i uljuđenih odnosa

među spolovima

- poticati učenike na suradnju

- promicati prijateljstvo i zajednički (timski) rad

- naučiti pomagati i biti solidaran s onima koji su u nevolji, koji oskudijevaju i pate

- poučavati učenike komunikacijskim vještinama i nenasilnom rješavanju sukoba

- naučiti da sukob može biti konstruktivan, pa čak i poticajan

- upoznavanje čovjekovih prava i obveza

- poboljšanje kvalitete života učenika u školi - stvaranje pozitivnog školskog ozračja

- pomoć u organiziranju slobodnog vremena učenika (šport, kreativne radionice…)

3. 2. RAZINE PROVOĐENJA

a) na razini škole

- osvijestiti ljude o postojanju problema nasilja, pojma nasilnik-žrtva i angažirati ih u rješavanju problema

- stvarati dobru komunikaciju učitelja, stručnog suradnika, učenika i roditelja

- izbjegavati poticanje natjecateljskog ponašanja među djecom

- razvijati socijalne vještine, samopouzdanje, kvalitetnu komunikaciju i spremnost na pozitivno rješavanje problema bez nasilnog ponašanja

- pohvaliti pozitivno, suosjećajno, prijateljsko ponašanje i davanje potpore

- učiti djecu neagresivnom ponašanju te promicati toleranciju

- pokazivati vlastitim primjerom poštovanje i pružanje potpore

- nasilnike educirati o neprihvatljivosti nasilničkog ponašanja

- ne prihvaćati neželjeno ponašanje kao dio šale i odrastanja

- osigurati učenicima atmosferu u kojoj bez straha mogu prijaviti zastrašivanje i bilo koju vrstu nasilničkog ponašanja

- obavijestiti i uključiti roditelje i nasilnika te žrtve u plan sprječavanja daljnjeg nasilničkog ponašanja i zastrašivanja

- osmisliti aktivnosti gdje niti jedan učenik neće biti fizički ni socijalno izoliran

b) na razini razreda

- zajedno s djecom utvrditi pravila koja se odnose na problem nasilničkog ponašanja u razredu

- točno objasniti učenicima kakva se ponašanja od njih očekuju, kako društvo gleda i reagira na one koji krše njegove norme, koje posljedice to kršenje ima za svakog pojedinca

- točno imenovati koja su ponašanja nasilnička

- poticati međusobna pomaganja i podršku kao zaštitu od nasilničkog ponašanja

- poticati suradničko učenje i zajedničke prosocijalne aktivnosti

- raspravljati o pasivnom sudjelovanju u svim oblicima nasilja

- radionice

c) na individualnoj razini

- postaviti jasan i energičan zahtjev da se nasilna ponašanja odmah prekinu

- trenutno riješiti novonastalu konfliktnu situaciju jamčeći žrtvi djelotvornu zaštitu od odmazde

- odmah razgovarati s učenikom-nasilnikom ili nasilnicima kao i sa žrtvom

- ovisno o složenosti situacije potreba žrtve odnosno nasilnika uključiti i druge stručne osobe u rješavanje problema

Da bi se ovo sve razvijalo i davalo rezultate nužna je dobra suradnja škole s roditeljima kroz sve oblike komunikacije. Roditelje upoznavati sa problematičnim situacijama i pozivati ih da se uključuju u rad i rješavanje svih problema a u interesu dobrobiti djece. Sve poduzete aktivnosti trebale bi nasilničko ponašanje svesti na minimum a najvažnije od svega je osigurati učenicima da bez straha dolaze u školu.

4. RAD PO NASTAVNIM PREDMETIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Raz. | Nastavni predmet | Zadaće | Nastavne metode /  oblici rada | Nositelji  aktivnosti |
| I. - IV. | HRVATSKI /  STRANI  JEZIK | - učavanje dobra i zla  - uživljavanje,  - prepoznavanje moralnih poruka  - pozitivni primjeri ponašanja  - komunikacijske vještine | - rad na tekstu  - pismeno i usmeno  izražavanje  - rasprava  - učenje po modelu  - igra  - pokazivanje | učitelji  razredne nastave |
| PRIRODA I  DRUŠTVO | - higijenske i kulturne navike  - uljudno ponašanje  - upoznavanje i poštivanje različitosti  - pomoć starijima  - uočavanje dobrih i loših primjera u društvu  - miroljubivost, domoljublje  - razvijanje ekološke svijesti | - pedagoške radionice  - predavanja  - igre  - individualni i skupni rad  - izrada plakata  - praktičan rad |
| MATEMA-  TIKA | - pomoć slabijem učeniku  - točnost, upornost, uspješnost  - samokonrola | - igra  - rad u skupinama  - praktičan rad |
| LIKOVNA  KULTURA | - razvijanje smisla za lijepo  - izražavanje emocija i doživljaja  - kreativnost i stvaralaštvo  - pomoć pri radu  - prihvaćanje različitosti | - izrada i analiza  likovnog rada  - uvažavanje tuđeg  osjećaja i mišljenja  - pokazivanje  - razgovor | učitelji  razredne i predme-tne nastave |
| GLAZBE-  NA KULTURA | - izražavanje emocija i doživljaja  - stvaralaštvo i kreativnost  - razvijanje zajedništva  - upoznavanje različitosti | - pjesma  - ples  - sviranje  - improvizacija  - igra |
| TZK | - pozitivno usmjeravanje energije  - fair play  - bitno je sudjelovati  - natjecanje, upornost i izdržljivost  - zajedništvo  - različite sposobnosti | - sportske aktivnosti  - igra  - natjecanja | učitelji  razredne  nastave |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Nastavni predmet | Zadaće | | Nastavne metode/  oblici rada | Nositelji  aktivnosti | |
| I.  -  IV | VJERONAUK | - mir u sebi = mir u drugima  - svetost i nepovredivost ljudskog  života  - svoje voli, tuđe poštuj  - što želiš sebi želi i drugima  - različitost vjera i nacija | | - razgovor  - primjeri  - rad na tekstu  - radionice  - predavanja | vjeroučitelj | |
| SAT  RAZREDNIKA | - promicanje pozitivnih vrijednosti  - prepoznavanje emocija  - pravilno usmjeravanje i izražavanje  pozitivnih i negativnih emocija  - nenasilno rješavanje sukoba  - poštivanje tuđeg mišljenja | | - izrada plakata na  temu nenasilja  - radionice  - rasprave  - okrugli stol | učitelji  RN  PN  vjeroučitelj  stručna  služba | |
| V.  -  VIII. | HRVATSKI /  STRANI  JEZIK | - prepoznavanje moralnih poruka  - pozitivni primjeri ponašanja  - komunikacijske vještine  - odbacivanje stereotipa i predrasuda  - poštivanje različitosti  - pomoć svima | | - rad na tekstu  - pismeno i usmeno  izražavanje  - rasprava  - učenje po modelu  - igra | učitelji  predmetne  nastave | |
| PRIRODA /  BIOLOGIJA /  KEMIJA | - odgovorno ponašanje  - upoznavanje i poštivanje različitosti  - poštivanje ljudskog rada i dostignuća  - ekološka svijest - veza čovjeka i  prirode | | - predavanje  - radionice  - skupni i  individualni rad  - istraživanje  - pokusi  - rasprave  - izrada plakata |
| POVIJEST /  ZEMLJOPIS | - poštivanje različitosti  - multikulturalnost  - građanski odgoj  - uočavanje dobrih i loših primjera  u društvu  - domoljublje  - miroljubivost i nenasilje  - težnja za usvajanjem pravednijeg svjetskog poretka | | - predavanje  - radionice  - plakati  - skupni i  individualni rad  - rasprava – okrugli stol  - praktičan rad |
| V.  -  VIII | MATEMATIKA/  FIZIKA /  TEHNIČKI  ODGOJ /  INFORMATIKA | - pouzdanost  - točnost  - uspješnost  - upornost  - preciznost  - pomoć slabijem učeniku  - očuvanje prirode i očuvanje energije | - zajedničko učenje  - praktični rad  - individualni i  skupni rad  - plakati i panoi | | učitelji  predmetne  nastave  učitelji  predmetne  nastave |
| LIKOVNA  KULTURA | - izražavanje emocija i doživljaja  - razvijanje smisla za lijepo  - stvaralaštvo i kreativnost  - pomoć pri radu | - likovni radovi  - analize - razgovori  - izložbe  - posjet izložbama,  galerijama i  muzejima | |
| GLAZBENA  KULTURA | - izražavanje emocija i doživljaja  - upoznavanje različitosti  - razvijanje zajedništva  - stvaralaštvo i kreativnost | - pjesma  - ples  - slušanje i sviranje  - posjet koncertima  - stvaranje | |
| TZK | - razvijanje zajedništva  - fair play  - pozitivan odnos prema neuspjehu  - pomoć u igri  - razvijanje natjecateljskog duha | - natjecanja  - igra  - ostale športske  aktivnosti | |
| VJERONAUK | - mir u sebi, mir s drugima  - svetost i nepovredivost ljudskog života  - poštivanje različitosti  (nacija, vjera) | - individualni i  skupni rad  - igra, razgovor  - okrauli stol | | vjeroučitelj |
| SAT RAZREDNIKA | - vježbe nenasilnog rješavanja  sukoba  - promicanje pozitivnih vrijednosti  - poštivanje tuđeg mišljenja  - uvažavanje različitosti  - pomoć drugima | - izrada razrednih  plakata, eseja i  literarnog rada  - razgovor | | razrednice  stručna  služba |

5. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici mogu birati aktivnosti koje odgovaraju njihovim sklonostima i interesima.

U Godišnjem planu je prikaz aktivnosti kojima učenici mogu obogatiti slobodno vrijeme, a kvalitetno

provođenje slobodnog vremena bitan je čimbenik prevencije nasilja/agresije.

6. RAD S RODITELJIMA

- informativni sastanci

- roditeljski sastanci

- jačanje suradnje - škola - učitelj - učenik - roditelj

- utvrđivanje zajedničkog plana djelovanja

- kako prepoznati agresivno ponašanje i postupke nasilja

- komu se obratiti za pomoć

- organiziranje individualne i skupne pomoći te savjetovanja za roditelje

7. UČINKOVITO SUZBIJANJE NASILJA

7. 1. NAČIN POSTUPANJA U KRIZNOJ SITUACIJI

- pružanje prve pomoći

- hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći

7. 2. KOORDINIRANA SURADNJA SVIH NOSITELJA PROGRAMA

- sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi

- sa policijom

- učenik -roditelj – učitelj

7. 3. UOČAVANJE ZANEMARIVANJA, ZLOSTAVLJANJA, NASILJA

- predmetni učitelj izvještava razrednog učitelja, stručne suradnike i ravnatelja, a oni izvještavaju liječnika školske medicine te nadležni centar za socijalnu skrb

7. 4. PRAĆENJE SIGURNOSNIH POJAVA

- uočene probleme rješavati suradnjom svih zainteresiranih čimbenika uključujući nadležne županijske urede i Ministarstvo prosvjete i športa

7. 5. UOČAVANJE RIZIČNIH ČIMBENIKA

- uočavanje čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja na koje treba u pisanom obliku upozoriti nadležne institucije

- ako djelatnici škole uoče češće nedolaske učenika u školu te neodazivanje roditelja pozivima na razgovore i roditeljske sastanke, kao i nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja ili zlostavljanja u obitelji, dužni su o tome žurno izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb s ciljem neposredne i pravovremene pomoći učeniku

8. EVALUACIJA (VREDNOVANJE) PROGRAMA I OBJAVLJIVANJE REZULTATA

Cilj evaluacije programa je utvrditi što funkcionira kako treba, a što ne kako bi korigirali i poboljšali program.

Sastoji se od evaluacije samog programa, evaluacije procesa provođenja programa te evaluacije i objavljivanja postignutih rezultata.

8.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno informiranje učenika provodit će se u suradnji sa službom za profesionalnu orijentaciju Zavoda za zapošljavanje, Područna služba Vukovar, putem predavanja i brošura koje služba šalje u Školu, a posebna pozornost bit će usmjerena prema učenicima VIII. razreda.

Razrednik ukazuje učenicima na rad kao izvor blagostanja i pretpostavke svakog uspjeha, razvoja i napretka. Upoznaje učenike s različitim vrstama djelatnosti i zanimanja te sposobnostima, znanjima i vještinama potrebnim za uspješno obavljanje poslova u tim zanimanjima. Potiče učenike na samoprocjenu vlastitih sposobnosti, znanja i vještina u odnosu na zahtjeve određenih zanimanja te na zamišljanje svoje radne uloge i zanimanja u budućnosti. Poučava učenike pretpostavkama pravilnog izbora zanimanja i upućuje ih na stručnu pomoć psihologa, liječnika, pedagoga i stručnjaka u slučaju neodlučnosti ili poteškoća u izboru struke ili škole. Skrbi o tome da učenici pravodobno dobiju sve dostupne informacije o uvjetima i načinu upisa u srednje škole te o stanju ponude i potražnje na tržištu rada u lokalnoj sredini i široj zajednici.

Prijedlog sadržaja:

a) Poimanje rada kao izvora blagostanja

- Zanimanja ljudi ................................................................. II., i VI. r.

- Podjela poslova i suradnja ............................................... III., IV., VII. i VIII. r.

- Moji poslovi u kući i školi ............................................... III., IV., V. i VI. r.

- Rad i poslovi u kojima uživam ....................................... III. i IV. r.

- Što nerado činim .............................................................. V. i VI. r.

- Raditi što volim i voljeti što radim ................................... VII. i VIII. r.

- Školovanje, radni vijek, mirovina .................................... VII. i VIII. r.

b) Upoznavanje učenika i roditelja sa svijetom rada, stručnim školovanjem i zapošljavanjem

- Poslovi u domaćinstvu .................................................... I. - IV. r.

- Obrtnički poslovi ............................................................. V. - VIII. r.

- Rad na strojevima ............................................................. VII. i VIII. r.

- Znanstveni i umjetnički poslovi ....................................... VII. i VIII. r.

- Poslovi usluživanja ljudi .................................................. V. i VI. r.

- Poslovi pomaganja ljudima ............................................. III. i IV. r.

- Poduzetništvo .................................................................. V. i VI. r.

- Inženjerski poslovi ......................................................... . VII. i VIII. r.

- Poslovi na otvorenom i u prirodi ..................................... V. i VI. r.

- Poslovi koji uključuju mnogo putovanja ........................ VII. i VIII. r.

- Posjet industrijskom poduzeću, obrtničkoj radionici, poljoprivrednom dobru, gospodarskoj

ustanovi, kulturnoj ustanovi, prometnom poduzeću i drugima ............... svi razredi

- Koja su tražena zanimanja u našem kraju i u državi (mogućnosti zapošljavanja)? .....VIII. r.

- Kojih zanimanja ima previše .......................................... VII. r.

- Kakva su stručna predviđanja potreba za pojedinim zanimanjima u budućnosti .......... VIII. r.

- Stipendije i krediti za učenike .......................................... VIII. r.

- Srednjoškolsko obrazovanje u Hrvatskoj i postupak upisa........................ VIII. r.

- Zavod za zapošljavanje i prava nezaposlenih .................. VIII. r.

- Na što obratiti pozornost pri izboru zanimanja………….. VIII. r.

- Uloga roditelja u odabiru zanimanja…………………….. VIII. r.

c) Upućivanje učenika u pravilan izbor zanimanja

- Zanimaju me poslovi (želim biti)........................................ III. - VIII r.

- Mogu biti uspješan u ...., ................................................ VII. i VIII. r.

- Činitelji pravilnog izbora za nastavak školovanja .............. VIII. r.

- Imam li odgovarajuće znanje za nastavak školovanja koje želim ............................. VIII. r.

- Imam li sposobnosti i vještine nužne za uspjeh u željenom zanimanju .................... VIII. r.

- Tko mi može pomoći u izboru škole i zanimanja ..................................................... VIII. r.

- Psihološka i liječnička pomoć u izboru struke……………………..…….………… VIII. r.

- Zdravstvene poteškoće u izboru struke ...................................................................... VIII

8.7. Mjere antikorupcijskog programa

Korupcija je ponašanje koje je devijacija od normalnog obavljanja javne dužnosti radi osobne (ili druge: obiteljske, porodične, privatne klike, interesne grupe) koristi, ona je kršenje normi radi ostvarenja osobnog interesa.

To uključuje:

a) traženje ili primanje izravno ili neizravno javnog dužnosnika ili osobe koja obavlja javnu funkciju, bilo kakve novčane vrijednosti, ili druge povlastice, kao što je dar, usluga, obećanje ili pogodovanje za njega ili neku drugu osobu ili jedinicu, u razmjenu za neki akt ili propust u obavljanju javne dužnosti;

b) ponuda ili jamčenje, neposredno ili posredno, javnom dužnosniku ili osobi koja obavlja javnu funkciju, bilo kakve novčane vrijednosti ili druge povlastice, kao što je dar, usluga, obećanje ili pogodovanje za njega ili neku drugu osobu ili jedinicu, u razmjenu za neki akt ili propust u vršenju javne dužnosti,

c) akt ili propust u obavljanju svojih dužnosti od strane javnog dužnosnika ili osobe koja vrši javnu funkciju u svrhu dobivanja nezakonite pogodnosti za njega ili treću stranu,

d) zloupotreba ili pridobivanje imovine koje se izvodi iz nekog akta

e) sudjelovanje kao pokretač, supokretač, podstrekač, suučesnik ili pomagač ili prikrivač nakon počinjenog djela, ili na bilo koji način, u zamjenu za uzvrat ili u očekivanju uzvrata, za svake suradnje ili zavjere da bi se počinilo neko djelo

Korupcija u nekim zemljama predstavlja ozbiljan gospodarski i politički problem. To osobito, ali ne isključivo vrijedi za zemlje u razvoju i zemlje u tranziciji. Mnogi upozoravaju na postojanje tradicije i svojevrsne kulture korupcije. U pojedinim zemljama tradicija podmićivanja postoji stoljećima. Manji ili veći iznosi za mito smatraju se dijelovima normalnog ponašanja. Međutim ma kolika stvarno korupcija postoji kao dio tradicije ona u svom patološkom obliku raste u novoj situaciji, u modernom tržišnom gospodarstvu i državi javnih službi, koja po ničem nije nalik onome na što se tradicija poziva. Tradicija podmićivanja radi toga služi više i prije kao izgovor i alibi onima koji ju koriste.

U posljednjih nekoliko godina na raznim razinama pokrenuta je politička akcija suzbijanja korupcije. Međunarodne organizacije, pojedine vlade, međunarodne nevladine udruge i organizacije te istaknuti pojedinci inicirali su izradu dokumenata i konkretne akcije za njeno suzbijanje. Korupcija je neprihvatljiva u normalnom tržišnom nadmetanju i treba je eliminirati. Činjenica postojanja svjetskog tržišta znači i to da ono prihvaća samo homogena i neproturječna pravila poslovanja.

Čak je i Sveta Stolica svojim aktima proglasila korupciju grijehom i zlom: "Korupcija, kao i politička i ideološka manipulacija u osnovi su suprotne istini: one napadaju same temelje društvene harmonije i umanjuju mogućnost smirenih društvenih odnosa" (Ivan Pavao II, 01.01.1997.) ili - Mnoge zemlje karakterizira endemijska korupcija na svim razinama vlasti i društva. Kao rezultat, ljudi se čine bespomoćnima ustati protiv korumpiranih političara, sudaca, upravnika i birokrata. Situaciju dodatno usložnjavaju druge podjele među ljudima. U mnogim slučajevima udružuju se multinacionalne i domaće organizacije, agencije i industrijski koncerni radi poticanja jednostranog i sekcijskog razvoja koji više koristi bogatima nego siromašnima. Zato siromašni ostaju u svom siromaštvu ili postaju još siromašniji" (Sinoda azijskih biskupa).

Korupcija smanjuje prihode države, potiče nepotrebno trošenje proračunskog novca, smanjuje otpor organiziranom kriminalu, smanjuje učinke javnih službi, osobito zdravstva i obrazovanja.

Svatko tko obnaša javnu funkciju ima osim zakonske odgovornosti i odgovornost vlastite savjesti i etičnosti u obavljanju javnih poslova.

Materijalni položaj predškolskog odgoja te osnovnog i srednjeg školstva pretpostavljaju objektivnu okolnost koja u prvi plan stavlja nužnost vraćanja dostojanstva i vrijednosti odgojiteljima, učiteljima i nastavnicima za provođenje mjera profesionalne etike.

Odgojni zadaci škole znače i to da se posljedice propusta u odgojnim sadržajima osjećaju tek kasnije i posredno, kada su nepopravljive. Škola kod djece razvija moralne i društvene vrijednosti koje imaju izuzetnu ulogu u sprječavanju korupcije i odgoju društva protiv korupcije.

Poslovanje škola i donošenje odluka, odgovornost prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, odgovornost u trošenju sredsta­va, upućuju na to da je u vođenju ustanova potrebna suradnja sa zajed­nicom i roditeljima, puna odgovornost i transparentnost u korištenju sredstava.

Nacionalni program ima pojedinačne ciljeve:

1. Korumpirane izdvojiti i sankcionirati kako bi se izbjegle vrlo štetne generalizacije,  
     2. Ojačati profesionalnu etiku; državnoj i lokalnoj upravi, malom i srednjem poduzetništvu i

gospodarstvu jamčiti nesmetan razvoj,

    3. Osigurati odgovornu javnu upravu u službi građana

4. Vraćati povjerenje građana u lokalnu i državnu vlast.

PROGRAM:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Cilj | Nositelji aktivnosti | Vrijeme realizacije |
| Imenovanje voditelja/koordinatora programa | Organiziranje i nadziranje provedbe programa | Ravnateljica  Učiteljsko vijeće | Prema potrebi |
| Podučavanje učenika o korupciji kao društvenom zlu, razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece | Odgajanje mladih za društvo bez korupcije | Učitelji  Ravnateljica  Stručni suradnik | tijekom godine |
| Organiziranje radionica na temu korupcije i mita | Naučiti kako postupiti u određenim situacijama | Voditelj programa, učitelji i stručni suradnici | tijekom godine |
| Provođenje mjera profesionalne etike | Vraćanje dostojanstva i vrijednosti učiteljima | MZOŠ, Agencija za odgoj i obrazovanje,  Učitelji  Ravnatelj  Stručni suradnik | tijekom godine |
| Suradnja sa osnivačem, lokalnom samoupravom i roditeljima u poslovanju škole | Podizanje razvojne odgovornosti u korištenju financijskih sredstava | Ravnatelj  Računopolagatelj  Školski odbor | tijekom godine |
| 6. Izobrazba djelatnika u svezi provođenja Nacionalnog programa suzbijanja korupcije | Podizanje kompetencije prosvjetnih djelatnika za antikorupcijski program | MZOŠ,  Agencija za odgoj i obrazovanje, Ured državne uprave | po potrebi |
| Sustavno usklađivati politiku napredovanja i permanentnog obrazovanja | Ravnopravna mogućnost usavršavanja i napredovanja u struci | Ravnatelj, Sindikat, Školski odbor | tijekom godine |

Imenovani voditelj za provođenje programa antikorupcijskih mjera u OŠ Čakovci je **Izabela Mlinarević**, diplomirani knjižničar i profesor hrvatskog jezika i književnosti.

9. TIMOVI ZA UNAPRJEĐIVANJE RADA ŠKOLE

U OŠ Čakovci osnovano je ukupno 8 timova. Zadaća timova je svojim djelovanjem unaprijediti rad škole te podići kvalitetu nastave i kvalitetu cjelokupnog odgojno obrazovnog rada. Svaki tim ima svog voditelja.

9.1. Tim za kvalitetu

Članovi tima zaduženi su za samovrjednovanje rada škole.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima Dinka Prusina - Nikolić: , učitelj mentor | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Valentina Đerfin – školska pedagoginja |
| 2. | Marina Balić - ravnateljica |
| 3. | Marina Benić Krajinović – učiteljica RN |
| 4. | Brigitta Vodopić – učiteljica RN, učitelj savjetnik |
| 5. | Ana Marija Zulić – učiteljica Hrvatskog jezika |
| 6. | Ivan Horvat, učitelj Engleskog jezika |
| 6. | Tamara Kovčalija– učiteljica RN, učitelj mentor |
| 7. | Zdenka Birčić – učiteljica RN, učitelj savjetnik |

9.2. Tim za humanitarni rad

Članovi tima zaduženi su za organiziranje humanitarnih aktivnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima: Izabela Mlinarević | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Dinka Prusina Nikolić, učiteljica prirode, biologije i kemije, učitelj mentor |
| 2. | Zdenka Birčić- učiteljica RN, učitelj savjetnik |
| 3. | Marija Mađarac – učiteljica RN |

9.3. Tim za sportske aktivnosti

Članovi tima zaduženi su za organiziranje Svjetskog dana sporta i sportskih aktivnosti u školi.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima: Ljubica Glušac Lukić – učiteljica TZK-a | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Mladen Sosić – učitelj Fizike i TK |
| 2. | Ivan Došen – učitelj Informatike |
| 3. | Učiteljice razredne nastave |

9.4. Tim za prevenciju ovisnosti

Članovi tima obvezni su izraditi školski preventivni program te djelovati u skladu s istim.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima: Dinka Prusina Nikolić, učitelj mentor | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Ljubica Glušac Lukić - učiteljica TZK-a |
| 2. | Valentina Đerfin – školska pedagoginja |
| 3. | Lesya Pap - vjeroučiteljica |
| 4. | Svi razrednici |

9.5. Tim za kulturnu i javnu djelatnost i informiranje

Članovi tima zaduženi su za pripremu priredbi i obilježavanje bitnih datuma.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima : Izabela Mlinarević | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Nataša Lukač Dudaš – učiteljica GK, učitelj mentor |
| 2. | Katarina Deriš - učiteljica MJK |
| 3. | Lesya Mudri – učiteljica RJK |
| 4. | Ana Marija Zulić, učiteljica HJ |
| 5. | Goran Pahanić, učitelj MAT |
| 6. | Marija Mađarac – učiteljica RN |
| 7. | Marina Benić Krajinović - učiteljica RN |
| 8. | Zdenka Birčić - učiteljica RN, učitelj savjetnik |
| 9. | Tamara Kovčalija – učiteljica RN, učitelj mentor |

9.6. Tim za uređenje interijera

Članovi tima zaduženi su za uređenje interijera škole.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima : Dražen Budimir, učitelj mentor | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Katarina Deriš- učiteljica MJK |
| 2. | Lesya Mudri – učiteljica RJK |
| 3. | Dražen Budimir – učitelj LK |
| 4. | Tamara Kovčalija - učiteljica RN, učitelj mentor |
| 5. | Marija Mađarac - učiteljica RN |
| 6. | Izabela Mlinarević – školska knjižničarka |
| 7. | Zdenka Birčić, učiteljica RN, učitelj savjetnik |

9.7. Tim za informatizaciju

Članovi tima zaduženi su uređenje web stranice škole, evidenciju podataka u e- matici i sve ostale aktivnosti koje zahtijevaju informatičku obradu.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima : Ivan Došen | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Izabela Mlinarević – školska knjižničarka |
| 2. | Evica Kampić – školska tajnica |

9.8. Tim za razvoj školskog kurikuluma

Članovi su dužni organizirati provedbu projekta i popratne aktivnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima : Valentina Đerfin, pedagoginja | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Izabela Mlinarević, knjižničarka |
| 2. | Goran Pahanić, učiteljica MAT |
| 3. | Brigitta Vodopić – učiteljica RN, učitelj savjetnik |
| 4. | Ivan Horvat, učitelj EJ i POV |
| 5. | Dinka Prusina Nikolić – učiteljica BIO, KEM, učitelj mentor |
| 6. | Mladen Sosić – učitelj FIZ, TK |
| 7. | Marina Benić Krajinović, učiteljica RN |

9.9. Europski tim

Članovi su dužni provoditi aktivnosti vezane uz Erasmus+ project Razvojem poduzetništva do berbe uspjeha.

|  |  |
| --- | --- |
| Voditelj tima I coordinator projekta: Izabela Mlinarević, knjižničarka | |
| Članovi tima: | |
| 1. | Tanja Bauranov, voditelj računovodstva |
| 2. | Valentina Đerfin, pedagoginja |
| 3. | Lesya Mudri – učiteljica RJK |
| 4. | Dragan Jović, učitelj geografije |
| 5. | Ivan Horvat, učitelj Engleskog jezika i povijesti |
| 6. | Brigitta Vodopić – učiteljica RN, učitelj savjetnik |
| 7. | Tamara Kovčalija – učiteljica RN, učitelj mentor |
| 8. | Ljubica Glušac Lukić - učiteljica TZK-a |
| 9. | Marina Balić, ravnateljica |

Svaki voditelj tima dužan je predati izviješće o ostvarenom radu i djelovanju svoga tima na kraju nastavne godine.

PRILOZI

RASPORED SATI

Razredna nastava

**I. i II. r. BRIGITTA VODOPIĆ PŠ MIKLUŠEVCI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 1. | Sat razrednika | Hrvatski jezik | Matematika | Hrvatski jezik | Hrvatski jezik |
| 2. | Hrvatski jezik | Matematika | Hrvatski jezik | Priroda i društvo | Matematika |
| 3. | Matematika | Priroda i društvo | Vjeronauk | Glazbena kultura | Likovna kultura / Izvannastavne aktivnosti |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | Tjelesna i zdravstvena kultura | Vjeronauk | Informatika | Likovna kultura / Izvannastavne aktivnosti |
| 5. | Dopunska nastava | Dodatna nastava | Engleski jezik | Informatika | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| 6. |  |  | Engleski jezik |  |  |
|  |  |  |  | Rusinski jezik i kultura |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 1. | Sat razrednika | Hrvatski jezik | Hrvatski jezik | Informatika | Hrvatski jezik |
| 2. | Hrvatski jezik | Matematika | Matematika | Informatika / informacije | Hrvatski jezik |
| 3. | Matematika | Priroda i društvo | Engleski jezik | Glazbena kultura | Likovna kultura / Izvannastavne aktivnosti |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | Tjelesna i zdravstvena kultura / Njemački jezik | Engleski jezik | Matematika | Likovna kultura / Izvannastavne aktivnosti |
| 5. | Dopunska nastava | Njemački jezik | Vjeronauk | Priroda i društvo | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| 6. |  |  | Vjeronauk | Dodatna nastava | \_ / Priroda i društvo |

**I. i IV. r. TAMARA KOVČALIJA PŠ MIKLUŠEVCI**

**Berak I., II. i III. r. ZDENKA BIRČIĆ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRVI RAZRED** | **PON** | **UT** | **SRI** | **ČET** | **PET** |
| **1.** | SR | MAT | -/PID | PID | HJ |
| **2.** | HJ | HJ | HJ | MAT | MAT |
| **3.** | PID | TZK/NJJ | MAT | HJ | EJ |
| **4.** | TZK | GK/NJJ | LK | TZK | VJ |
| **5.** | DOD | DOP | INA | -/GK | VJ |
| **6.** |  |  | EJ |  |  |

**Čakovci III. i IV. r. MARINA BENIĆ KRAINOVIĆ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 1. | SR | HJ | HJ | HJ | EJ |
| 2. | HJ | HJ | MAT | TZK/GK | EJ |
| 3. | MAT | MAT | TZK | MAT | LK/INA |
| 4. | PID | PID | VJ | GK/NJJ | LK/INA |
| 5. | TZK | DOP | VJ | -/NJJ | DOD |
| 6. | -/PID |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |

**Tompojevci II., III. I IV. r. MARIJA MAĐARAC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 1. | SR | -/-/NJJ | EJ | HJ | VJ |
| 2. | MAT | TZK/NJJ | EJ | GK | VJ |
| 3. | PID | HJ | HJ | MAT | MAT |
| 4. | HJ | INF | PID | LK | HJ |
| 5. | INA | MAT | TZK | INF | TZK |
| 6. |  | DOD | DOP | -/PID |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |

RASPORED UČENJA MAĐARSKOG JEZIKA I KULTURE (poslijepodnevna smjena MŠ Čakovci, PŠ Tompojevci i PŠ Berak)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sati | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 0. |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  | PŠ Berak | PŠ Tompojevci |  |
| 2. | Čakovci |  | PŠ Berak | PŠ Tompojevci |  |
| 3. | Čakovci |  | PŠ Berak | PŠ Tompojevci |  |
| 4. | Čakovci |  | PŠ Tompojevci | Čakovci |  |
| 5. | PŠ Berak |  | PŠ Tompojevci | Čakovci |  |
| 6. | PŠ Berak |  |  |  |  |

RASPORED UČENJA RUSINSKOG JEZIKA I KULTURE (poslijepodnevna smjena PŠ Mikluševci)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sati | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 0. |  |  |  |  |  |
| 1. |  | I. - IV. |  | I. -IV. |  |
| 2. |  | I. - IV. | VI. | I. -IV. | VI. |
| 3. |  |  | VI. | I. -IV. | VI. |
| 4. |  |  | UČENIČKA ZADRUGA |  | VI. |

RASPORED INFORMACIJA

|  |  |
| --- | --- |
| INFORMACIJE RAZREDNIKA I UČITELJA | |
| Ime i prezime učitelja | Dan, sat i mjesto informacija |
| Goran Pahanić, razrednik 5. razreda,  učitelj Matematike | Ponedjeljak, 4. sat, Čakovci |
| Ana Marija Zulć, razrednica 6. razreda,  učiteljica Hrvatskog jezika | Petak, 4 .sat, Čakovci |
| Dinka Prusina Nikolić, učiteljica Prirode, Biologije i Kemije | Petak, 3. sat, Čakovci |
| Ivan Horvat, razrednik 8. razreda,  učitelj Engleskog jezika i Povijesti | Srijeda 4. sat, Čakovci |
| Jasmina Miličević, učitelj Engleskog jezika | Petak, 3. sat, Čakovci |
| Dragan Jović, učitelj Geografije | Ponedjeljak, 1. sat, Čakovci |
| Mladen Sosić, učitelj Fizike i Tehničke kulture | Petak, 3. sat, Čakovci |
| Dražen Budimir, učitelj Likovne kulture | Srijeda, 5 .sat, Čakovci |
| Nataša Lukač Dudaš, učiteljica Glazbene kulture | Utorak, 2. sat, Čakovci |
| Ljubica Glušac Lukić, učiteljica TZK | Utorak, 2. sat, Čakovci |
| Ivan Došen, učitelj Informatike | Petak, 3.sat, Čakovci |
| Vlatka Uranić, učiteljica Njemačkog jezika | Utorak, 3.sat, Čakovci |
| Kristina Pavlović, učiteljica Njemačkog jezika | Utorak, 3. sat, Berak |
| Katarina Deriš, učiteljica MJK | Ponedjeljak, 7. sat, Čakovci |
| Lesya Mudri, učiteljica RJK | Četvrtak, 6. sat, Mikluševci |
| Lidija Vuk, razrednica 7. razreda vjeroučiteljica | Ponedjeljak, 3. sat, Čakovci |
| Lesja Pap, vjeroučiteljica | Srijeda, 2. sat, Mikluševci |
| Brigitta Vodopić, učiteljica RN | Srijeda 3. Sat, Mikluševci |
| Tamara Kovčalija, učiteljica RN | Četvtrak 2. Sat, Mikluševci |
| Marija Mađarac, učiteljica RN | Petak, 2. sat, Tompojevci |
| Marina Benić Krainović, učiteljica RN | Četvrtak, 4. sat, Čakovci |
| Zdenka Birčić, učiteljica RN | Ponedjeljak, 6. sat, Berak |

**ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19**

**ORGANIZACIJA RADA**

Matična škola u Čakovcima radi u 1 smjeni, kao i područne škole Mikluševci, Berak i Tompojevci

**RASPORED ULASKA I IZLASKA UČENIKA U ŠKOLU I TRAJANJE SATI**

Sukladno epidemiološkim uputama da se ulazak i izlazak učenika organizira tako da razredna odjeljenja ne ulaze i ne izlaze iz škole u isto vrijeme i na istim ulazima napravljen je raspored ulaska i izlaska učenika za matičnu i područne škole. Iako preporuke MZO i epidemiološke upute govore da bi bilo potrebno napraviti 15-30 minuta razmaka između razrednih odjeljenja kod ulaska u školu s 1 ili 2 ulaza, mi ćemo za našu školu to prilagoditi na način da će učitelji koji imaju nastavu prve sate dočekati učenike pri dolasku autobusa te ih razdvojiti u školskom dvorištu i ući s njima u školu. Učenici 5. i 6. razreda ulaze na ulaz s parkinga u donjem djelu zgrade, a 1., 7. i 8. razred na glavni ulaz. Redoslijed ulaska učenika u školu je prema rednom broju razreda. Na ulazu u školu spremačice i domar brinu o dezinfekciji, a učitelji o održavanju razmaka i nemiješanju skupina. U PŠ Berak i PŠ Tompojevci svi učenici ulaze na isti ulaz, budući da je u školi samo jedan razredni odjel. U PŠ Mikluševci učenici 1. i 4. razreda ulaze na glavni ulaz, a učenici 2. i 3. razreda na ulaz sa dvorišne strane zgrade. Raspored sati razredne nastave izrađuju učiteljice RN (ne moraju biti blokovi sati) i trebaju ih uskladiti s učiteljicama predmetne nastave koje predaju u njihovim razredima. Učiteljice RN same utvrđuju odmore u dogovoru s ostalim učiteljicama na način da učenici nemaju odmore u isto vrijeme. Raspored prehrane u matičnoj školi je sljedeći: 1. razred 9.15, 5. razred u 9.30, 6. razred u 9.45, 7. razred u 10.00 i 8. razred u 10.15. Budući da je mali broj učenika u razrednim odjelima, svi imaju dovoljno vremena za užinu i pranje ruku.

Nastava je organizirana u blok satima kada god je to moguće zbog učitelja koji nisu svaki dan u našoj školi.

Trajanje sati je 45 minuta, s pripadajućim malim odmorima odmora za učenike i 2 velika odmora. Jedan veliki odmor je za užinu, a drugi učenici izlaze van u pratnji učitelja i to svaki razredni odjel na jedan izlaz.

**RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA**

1.r. – učionica razredne nastave

5. r. – učionica Matematike

6. r. – učionica Hrvatskog jezika

7. r. – učionica engleskog jezika

8. r. – učionica geografije

Kad učenici PN i RN imaju informatiku tada nastavu imaju u informatičkoj učionici. O tome više vidi u poglavlju o nastavi informatike.

**PROTOKOL ULASKA I NADGLEDANJA ULASKA UČENIKA U ŠKOLU**

Razredne učiteljice RN ili predmetni učitelji ako imaju 1. sat s nekim razredom dežuraju na ulazu ulazak učenika u školu. Raspoređuju ih ispred ulaska u školu tako da su poredani jedan iza drugoga uz distancu od 1.5 m i daju im upute kako ulaze u školu, dezinficiraju ruke, prolaze kroz dezinfekcijsku barijeru stopalima, preobuvaju se i odlaze u učionicu.

Učenici kod ulaska u školu dobro dezinficiraju potplate cipela na barijerama i potom se upućuju na preobuvanje, svaki razred na točno određenom mjestu za taj određeni razred.

Treba voditi računa da učenici ulaze tako da se ne stvara gužva na ulazu niti kod odlaska u razred. Treba uspostaviti rutinu ulaska, reda za pranje ruku i odlaska u učionicu nakon preobuvanja.

Nakon preobuvanja učenici odlaze u učionicu i sjedaju na svoje unaprijed određeno radno mjesto. Nakon što svi učenici uđu u učionicu započinje nastava.

Učenici i zaposlenici škole nose zaštitne maske u školskom dvorištu i na hodnicima škole. U učionicama nije potrebno da učenici imaju maske, budući da možemo osigurati razmak u skladu s epidemiološkim preporukama. Učitelji nose maske za vrijeme nastave.

**IZLASCI UČENIKA IZ UČIONICE I ŠKOLE**

Učitelj koji ima zadnji sat s nekim razredom odgovoran je za red i nadzor izlaska učenika iz učionice. Učitelj nadzire da učenici iz učionice izlaze jedan po jedan, da drže distancu, da se ne stvara gužva. Svi ostaju na svojim mjestima dok redom (od prvog kod vrata do zadnjeg u zadnjoj klupi) na nekoga ne dođe red za izlazak. Učenici koji imaju izbornu nastavu ostaju na svojim mjestima u učionici. Kad svi učenici izađu iz učionice tada tek učitelj izlazi iz razreda. Učitelj prati djecu do odlaska na autobus pazeći pri tom da se učenici pridržavaju epidemioloških mjera

**ODLAZAK UČENIKA NA TOALET**

Učenici odlaze na toalet u vrijeme kad su odmori. Iznimno u slučaju hitnosti učenici odlaze na toalet i pod satom. Toalet se ne koristi za točenje vode u bočice i druge stvari za koje toalet nije namijenjen i u toaletu se zadržava samo onoliko koliko je potrebno. S obzirom na to da se razredna odjeljenja ne smiju miješati mora se voditi računa da su u toaletu samo učenici istog razrednog odjeljenja i to najviše njih 2.

**PREHRANA UČENIKA – PRVI VELIKI ODMOR**

Učenici objeduju u blagovaonici u vrijeme kad je rasporedom određeno vrijeme njihove prehrane.

Učenici peru ruke prije jela. Za nadzor i organizaciju preuzimanja užine i dezinfekciju zadužen je učitelj koji je s tim razredom imao sat do velikog odmora i ostaje s učenicima tijekom velikog odmora.

**DRUGI VELIKI ODMOR**

Drugi veliki odmor učenici imaju nakon 4. sata. Drugi veliki odmor je rekreativni odmor.

Tijekom drugog velikog odmora treba dobro prozračiti učionicu!

IZLAZAK VAN

Kad je lijepo vrijeme, drugi veliki odmor učenici provode vani. O tome odlučuje učitelj koji je prethodni sat s njima imao nastavu i ostaje s njima tijekom drugog velikog odmora. Pri izlasku van moraju se poštivati pravila distance. Učenici izlaze iz učionice jedan po jedan i to tako da prvi izlazi onaj koji je najbliži vratima i redom do posljednjeg reda. Tijekom boravka vani učenici također drže distancu.

Kod povratka u razred izvana učenici trebaju dezinficirati potplate cipela na barijerama i dezinficirati/oprati ruke (ovisno koliko ima vremena). Povratak u učionicu je na isti način kao i kod ulaska u školu.

**KORIŠTENJE KNJIŽNICE**

Učenici ne odlaze u knjižnicu. Knjižničarka je zadužena napraviti raspored po razredima kada koji dan je predviđeno vraćanje/podizanje knjiga za pojedini razred.

Učenici knjige izmjenjuju na način da u dogovoreni dan kod ulaska u učionicu knjige koje vraćaju s iskaznicom u knjizi ostave na stolu ili stolici ispred učionice. U knjizi također napišu na cedulju koju knjigu žele podići ili jave knjižničarki putem MS Teamsa (viši razredi). Knjižničarka zatim pokupi knjige koji učenici vraćaju, a one koje podižu im ostavi na stolici ili klupi ispred razreda te ih oni pokupe kad odlaze kući ili drugi dan, ovisno o dogovoru s knjižničarkom.

**NASTAVA TZK U DVORIŠTU ŠKOLE I OSTALE AKTIVNOSTI U DVORIŠTU ŠKOLE**

Nastava TZK odvija se kad je god to moguće u vanjskim prostorima škole. Također i druge aktivnosti vezane uz nastavu mogu se kad god je to moguće odvijati u školskom dvorištu.

Treba voditi računa da niti u vanjskim prostorima ne smije doći do miješanja razrednih odjeljenja

Kod izvođenja nastave TZK potrebno je voditi računa o tome da se ne odvijaju sportske i druge igre gdje dolazi do izravnog kontakta među učenicima.

Kod bavljenja sportskim aktivnostima na otvorenom potrebno se pridržavati uputa <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Dje%C4%8Dja-igrali%C5%A1ta-i-rekreativno-bavljenje-sportom-na-otvorenome.pdf>

Učitelji koji provode vanjske aktivnosti/nastavu TZK u dvorištu škole moraju voditi računa o tome da učenici kod vraćanja u školsku zgradu trebaju dezinficirati ruke

Nužno je osigurati da u vrijeme kad se neki razred vraća u svoju učionicu ne dolazi do miješanja učenika s drugim razrednim odjeljenjima koji bi se u to vrijeme mogli naći na hodniku zbog odlaska u toalet. Potrebno je zbog toga upoznati sve ostale učitelje kada koji razred ima aktivnosti/nastavu TZK vani, tj. kada se vraća u školu.

**NASTAVA TZK U DVORANI (ČAKOVCI) I HOLU ŠKOLE (MIKLUŠEVCI, BERAK, TOMPOJEVCI) KADA JE VANI LOŠE VRIJEME**

Nastava u sportskoj dvorani odvija se samo ako vremenske prilike vani ne dopuštaju izvođenje nastave TZK u dvorištu škole. Čak i u zimsko vrijeme kad nema padalina i dvorište nije blatnjavo nastava TZK se može izvoditi izvan učionice u školskom dvorištu ili sportskim terenima. Isto tako za razrednu nastavu u slučaju lošeg vremena je preporučljivo održavati TZK u razredu raznim vježbama učenika na svom mjestu. Kad učenici imaju nastavu TZK u dvorani obvezna je posebna sportska preobuća koju učenici nose sa sobom taj dan.

Kod bavljenja sportskim aktivnostima u zatvorenom prostoru potrebno se pridržavati uputa <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Preporuke-za-treninge-u-zatvorenom_2.pdf>

Svlačionice i dvorana dezinficiraju se nakon svakog razreda.

U područnim školama se u slučaju lošeg vremena nastava TZK može odvijati i u holu, pri čemu je potrebno voditi računa da se u tom slučaju druge osobe i učenici ne nalaze u blizini hola, kao i da učenici koji imaju nastavu TZK u holu ne udaljavaju iz hola i ne miješaju s drugim razrednim odjeljenjima, posebno s onima koji odlaze na toalet. Kao i u slučaju korištenja dvorane i hol se nakon korištenja mora dezinficirati.

**UČENICI KOJI NE POHAĐAJU NASTAVU VJERONAUKA**

Učenici koji ne pohađaju nastavu vjeronauka, a ako vjeronauk nije 1. ili zadnji blok (sat) vrijeme provode u kabinetu koji ima ulaz iz učionice u kojoj se održava vjeronauk, jer će tako biti pod nadzorom ili mogu otići kući ako stanuju u blizini škole (uz proceduru izlaska i ponovnog ulaska u školu) i vratiti se kasnije na nastavu, o čemu odlučuje roditelj učenika.

Ukoliko je nastava vjeronauka 1. blok (sat) ti učenici dolaze kasnije na nastavu uz propisanu proceduru kod ulaska u školu, a ako je zadnji blok (sat) ti učenici odlaze iz škole ranije uz propisanu proceduru izlaska iz škole. Učenici koji naknadno dolaze ili ranije odlaze iz škole ne smiju se tom prilikom miješati s učenicima drugih razrednih odjeljenja. Kod ulaska o tome brigu vodi dežurni spremač, a kod odlaska učitelj koji je s tim učenikom imao zadnji blok (sat).

**NASTAVA INFORMATIKE**

INFORMATIKA – ČAKOVCI

Prema rasporedu sati informatike učenici 1.- 8. razreda u Čakovcima nastavu imaju u učionici informatike i nakon nastave odlaze u svoju učionicu na ostatak nastave. Kod prelaska iz učionice informatike u drugu učionicu mora se voditi računa da ne dolazi do miješanja s drugim razrednim odjeljenjima koji u to vrijeme imaju odmor/prehranu/odlazak na toalet. Zbog rasporeda računala potrebno je da učenici i učitelji koriste maske jer nije moguće održavati socijalnu distancu u potpunosti. Ukoliko isti dan neki drugi razred kasnije dolazi na nastavu informatike u informatičku učionicu ona se mora dezinficirati u potpunosti.

Potpuna dezinfekcija informatičke učionice znači da se osim svega drugoga što se dezinficira u normalnim učionicama, dezinficiraju tipkovnice i miševi.

Učenici na ulasku (osim ako je 1. blok) i izlasku iz učionice informatike dezinficiraju ruke.

INFORMATIKAPODRUČNE ŠKOLE

U područnim školama nema informatičke učionice nego učenici za nastavu koriste laptope i školske tablete. Pri tome je učitelj informatike dužan napraviti organizaciju da se laptopi i tableti prenesu i budu u onoj učionici u kojoj neki razred taj dan ima informatiku te mora voditi računa o tome da su baterije laptopa i tableta napunjene za nastavu, odnosno priključiti ih na punjenje nakon nastave.

**IZBORNA NASTAVA NJEMAČKOG, MAĐARSKOG I INFORMATIKE (7. i 8. razred)**

Izborna nastava onih predmeta koji se održavaju za grupe učenike sastavljene od više razrednih odjeljenja može se održavati se na način da se u školi (licem u lice) nastava održava samo za učenike jednog razrednog odjeljenja, a s drugim učenicima virtualno, ako se predmetni učitelj s time slaže. Ukoliko predmetni učitelj ne želi na takav način održavati nastavu, nastava se onda odvija isključivo na daljinu.

Grupe 7. i 8. razreda kad imaju informatiku dolaze u učionicu informatike kada učitelj informatike smatra da se trebaju koristiti računala. S obzirom da grupe učenika 7. i 8. razreda koje pohađaju informatiku nisu velike, ne moraju koristiti masku.

Materijali i zadatci za učenike u školi i u virtualnoj nastavi trebaju biti isti, pri čemu je predmetni učitelj taj koji će utvrditi najbolji i njemu i učenicima najlakši način za određivanje i objašnjavanje sadržaja kada radi u virtualnom načinu (pogledati upute MZO u dijelu koji se odnosi na mješoviti model, odnosno virtualnu nastavu). Virtualni oblik nastave se mora odvijati preko platforme MS Teems u za to kreiranim virtualnim grupama.

**DODATNA, DOPUNSKA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

Sukladno uputama MZO ovaj oblik nastave bi se u svim slučajevima kada grupa nije homogena, odnosno sastavljena je od učenika više razrednih odjeljenja, trebao održavati na daljinu. Učitelji koji imaju nehomogene grupe, ako to žele, mogu održavati i ove oblike rada u školi, na način kako je dalje navedeno u tekstu. U slučaju rada na daljinu koristi se isključivo platforma za rad MS Teems.

Za sve učenike kojima je određena dopunska nastava ona se mora održavati na tjednoj razini, odnosno ako se održava na daljinu mora postojati trag rada u MS Teemsu.

Dodatna nastava bi se u pravilu trebala održavati virtualno, a u školi (licem u lice) samo kada je to potrebno i isto na način kao i kod dopunske nastave kada se radi o učenicima više razrednih odjeljenja. Kao i kod dopunske nastave, mora postojati trag rada u MS Teemsu za one učenike s kojima se radi na daljinu.

Izvannastavne aktivnosti u školi može održavati samo razredna nastava ako su učenici samo iz jednog razrednog odjeljenja i ako za to postoji dovoljno prostora s obzirom da izborna/dodatna/dopunska imaju uvijek prednost pred INA. Svi ostali INA održavaju isključivo virtualno. I radu u INA u nastavi na daljinu treba postojati trag rada u MS Teemsu ili virtualnim grupama RN ako INA rade virtualno.

**OSTALE AKTIVNOSTI, PROJEKTI, OBILJEŽAVANJA, PRIREDBE, IZVANUČIONIČNA NASTAVA**

Učitelji u školskom kurikulumu planiraju sve aktivnosti (projekte, obilježavanja, predavanja, radionice, zabavna događanja) a njihova će realizacija ovisiti o uputama HZJZ i MZO

Tijekom trajanja ovih mjera zabranjeni su bilo kakvi posjeti kazališnih skupina i grupa školi, kao i odlasci u kina/kazališta i sl.

**IZRAZITO VULNERABILNI UČENICI I DJELATNICI, UČENICI I DJELATNICI U SAMOIZOLACIJI ILI UČENICI I DJELATNICI OBOLJELI OD VIRUSA – UČENICI I DJELATNICI KOJI BORAVE KOD KUĆE – NASTAVA NA DALJINU**

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu (prema potvrdi obiteljskog/liječnika školske medicine), za učenike u samoizolaciji i za učenike oboljele od virusa COVID-19 (kada nemaju izrazite simptome, nisu bolesni ili nisu u bolnici) organizira se nastava na daljinu.

Nastavu na daljinu s tim učenicima izvode oni učitelji koji mu predaju.

Svaki učitelj razredne nastave je dužan razraditi i pripremiti komunikacijske kanale za nastavu na daljinu kada postoje gore navedeni slučajevi, ali i kao pripremu u slučaju da dođe do potpunog prelaska na virtualnu nastavu zbog lockdowna cijelog razrednog odjeljenja ili cijele škole. Komunikacijski kanali i materijali, način rada i komunikacije te sve ostalo važno za nastavu na daljinu učitelji koji predaju nekom učeniku ili razredu na daljinu trebaju organizirati na način najprihvatljiviji i najlakši za praćenje i vođenje i na način da ne dolazi do preopterećenja učitelja, roditelja i učenika. Isto vrijedi i za učitelje predmetne nastave, koji nastavu na daljinu provode u virtualnim grupama u MS Teemsu.

Učitelji/nastavnici koji spadaju u izrazito vulnerabilne skupine mogu, sukladno nastavnom predmetu, ali i dobi učenika koje poučavaju, izvoditi nastavu na daljinu u skladu s potrebama i mogućnostima o čemu odlučuje ravnatelj.

Kod nastave na daljinu potrebno je rad organizirati prema smjernicama i uputama:

[https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/NastavaNaDaljinu//Akcijski%20plan%20za%20provedbu%20nastave%20na%20daljinu%20-%20Model%20nastave%20na%20daljinu.pdf](https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/NastavaNaDaljinu/Akcijski%20plan%20za%20provedbu%20nastave%20na%20daljinu%20-%20Model%20nastave%20na%20daljinu.pdf)

<https://mzo.gov.hr/vijesti/smjernice-osnovnim-i-srednjim-skolama-vezano-uz-organizaciju-nastave-na-daljinu-uz-pomoc-informacijsko-komunikacijske-tehnologije/3585>

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Vijesti/2020/Preporuke%20o%20organizaciji%20radnog%20dana%20ucenika%20tijekom%20odrzavanja%20nastave%20na%20daljinu.pdf>

Radno-pravni status onih koji rade u školi i u nastavi na daljinu istovremeno za sada još nije usuglašen u smislu vrednuje li se to kao dupli /prekovremeni/ rad te će se u skladu s mišljenjima i naknadnim uputama i mijenjati ove upute. .

**RODITELJSKI SASTANCI I KOMUNIKACIJA RAZREDNIKA I UČITELJA S RODITELJIMA**

Roditeljski sastanci održavaju se u pravilu na daljinu, komunikacijskim kanalima i platformama za koje se odluči razrednik i o kojima prethodno (putem mrežne stranice škole ili putem učenika) obavijesti roditelje (pošalje upute o korištenju i načinu prijave).

U iznimnim slučajevima roditeljski sastanci mogu se održavati i uživo s roditeljima i to u školskom dvorištu (na otvorenom). Kad se sastanci održavaju izravno s roditeljima oni ne bi trebali trajati duže od 15 minuta.

Obvezna je komunikacija učitelja kao i komunikacija s roditeljima učenika kako bi se ukazalo na napredovanje učenika ili možebitne teškoće. U toj komunikaciji ključna je uloga razrednika. Ni na koji način ne preporučuje se komunikacija koja će određene roditelje i djecu staviti u nepovoljniji položaj.

Razrednici su dužni roditelje obavijestiti (putem mrežne stranice škole, preko učenika) o tome na koji način i kada mogu komunicirati s razrednikom, stručnom službom, ravnateljem, ostalim učiteljima i to samo u radne dane. Roditelji imaju obvezu brinuti se i informirati o uspjehu svoja djeteta, njegovom napretku u radu, možebitnim problemima i ostalim važnim činjenicama iz djetetova obrazovanja, a učitelji/razrednici/stručna služba imaju dužnost da im te informacije daju na način primjeren epidemiološkoj situaciji i mjerama koje vrijede u školi.

Sve suglasnosti i ostalu dokumentaciju koju su roditelji dužni potpisati ili predati na početku ili tijekom školske godine ispunjavati će i slati školi preko obrazaca na mrežnim stranicama škole. Pri tome se moraju koristiti svojim e-mail adresama koje su prethodno naveli kao službene za komunikaciju. Ukoliko neki roditelj nema tehničkih uvjeta ili znanja da to učini na daljinu, njemu će se ti materijali dostaviti putem učenika kući na potpis.

**DEŽURNI UČITELJI**

Za vrijeme trajanja posebnih mjera i posebne organizacije nastave nema klasičnog dežuranja učitelja. Svaki učitelj djelomično tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi obavlja i neke poslove dežurstva (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje dezinfekcije i reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, vođenje brige o pranju i dezinfekciji ruku, provjetravanje učionica itd.).

**DOLAZAK DEŽURNIH UČITELJA U ŠKOLU**

Od 1. sata – u 7.40 minuta

**OBVEZE DEŽURNOG UČITELJA**

* Brine se o tome da su ulazi u školu spremni za prihvat učenika (provjerava jesu li postavljene kadice za dezinfekciju, sredstva za dezinfekciju za učitelje, papir za upis učitelja kad ulaze u školu)
* Provjerava jesu li sve u redu u toaletima prije početka ulaska učenika u smjeni
* Obavještava ravnatelja ili tajnicu o svim uočenim nedostatcima i kršenjima epidemioloških mjera te kućnog reda škole
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginju ili knjižničarku) određuje osobu koja će odvesti učenika u sobu za izolaciju prema protokolu
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginju ili knjižničarku) ili tajnicu škole određuje osobu koja će privremeno zamijeniti djelatnika koji je zbog sumnje u zarazu s COVID-19 morao napustiti radno mjesto u školi
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginju ili knjižničarku) ili tajnicu škole usklađuje eventualne probleme u rasporedu sati
* Kontaktira roditelje učenika u slučaju hitnosti, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce, nadležnog epidemiologa ukoliko u školi nema ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginje ili knjižničarke) ili tajnicu škole ili razrednika tog učenika

**PEDAGOŠKA I STRUČNA SLUŽBA I ADMINISTRACIJA ŠKOLE**

Komunikacija učenika i roditelja s pedagoškom i stručnom službom te administracijom (ravnatelj, pedagoginja, tajništvo, računovodstvo) odvija se isključivo virtualno, telefonski, putem e-maila ili na drugi način na daljinu.

Izravna komunikacija učitelja s pedagoškom i stručnom službom te administracijom također treba biti svedena na najmanju moguću mjeru, odnosno najviše koristiti način komunikacije na daljinu (e-mail, SMS, telefon, viber, WhatsApp i sl.)

Izravnu komunikaciju pedagoške i stručne službe te administracije s učenicima, roditeljima, djelatnicima i ostalim osobama moguće je realizirati samo ukoliko je to krajnje nužno i potrebno, a o čemu odlučuju ravnatelj i pedagoginja.

**TEHNIČKA SLUŽBA**

Tehnička služba škole (spremačice, kuharica, domar) dužna je postupati u skladu s ovom organizacijom, te u suradnji s tajnicom škole napraviti plan i raspored čišćenja i održavanja prostora sukladno organizaciji po smjenama, korištenju učionica, prehrani, korištenju toaleta. Raspored čišćenja, održavanja i dezinfekcije mora biti usklađen s propisanim načinom čišćenja i održavanja prostora i škole koji je donio Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

Spremači i domar dužni su pomagati učiteljima kod ulaska/izlaska učenika u vrijeme preobuvanja.

**ULAZAK STRANIH OSOBA U ŠKOLU I ŠKOLSKO DVORIŠTE, KORIŠTENJE DVORANE ZA VANJSKE KORISNIKE, DOSTAVA**

Tijekom važenja ovih epidemioloških mjera, kao i posebne organizacije rada škole, svim osobama koje nisu djelatnici i učenici škole zabranjen je ulazak u prostor škole. Pod prostorom škole podrazumijevaju se školske zgrade i školsko dvorište. Ulazak za roditelje reguliran je posebno u epidemiološkim mjerama.

Ulazak u školsko dvorište dozvoljen je osobama koje vrše dostavu/poštu. Oni su dužni na vratima škole pozvoniti/pokucati. Ne ulaze u prostor škole nego dežurni spremač ili osoba koje je zadužena na ulazu preuzimaju poštu/dostavu.

Korištenje sportske dvorane za vanjske korisnike tijekom važenja ovih posebnih okolnosti i posebne organizacije rada nije dozvoljeno.

Nakon završetka nastave i odlaska svih djelatnika školske se zgrade i školsko dvorište zaključavaju i nikome nije dozvoljen ulazak i korištenje prostora škole u vrijeme dok škola ne radi.

**COVID-19 PROTOKOL IZOLACIJE AKO SE USTANOVE SIMPTOMI KOD UČENIKA**

**POSTUPAK IZOLACIJE ZAPOČINJEMO UKOLIKO UTVRDIMO SLJEDEĆE**

Opći simptomi postojanja zaraze kod neke osobe:

1. kašalj, grlobolja, poteškoće u disanju (ako se učenik požali na poteškoće)

2. proljev, povraćanje, bol u trbuhu (ako se učenik požali na poteškoće)

3. gubitak osjeta njuha i okusa

4. temperatura

Najbolji postupak utvrđivanja postojanja potrebe za pokretanjem izolacije je ako utvrdimo da učenik nema osjet njuha i okusa (damo mu nešto da pomiriše npr. maramicu za dezinfekciju ili bombon za osjet okusa) ili mjerenje temperature pod pazuhom (viša od 37,2) u kombinaciji sa simptomima pod 1. i 2. (u svim učionicama će se nalaziti toplomeri za pod pazuh).

Ukoliko smo utvrdili sumnju u postojanje zaraze pokrećemo postupak izolacije

**POSTUPAK IZOLACIJE:**

1. Učenik i učitelj te ostali učenici koji imaju masku odmah stavljaju masku na lice.

2. Otvaraju se odmah svi prozori u učionici.

3. Internim sustavom dojave (mobitel, SMS, viber poruka) odmah se obavještava ravnatelj ili pedagog ili glavni dežurni učitelj koji određuju osobu koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju.

4. Do dolaska osobe koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju učitelj vodi računa da su ostala djeca u razredu mirna i s njima treba porazgovarati i umiriti ih.

5. Osoba koja je određena da odvede učenika u sobu za izolaciju odlazi do sobe za izolaciju, otvara prozore i prozračuje prostoriju, oblači jednokratnu pregaču, stavlja masku, vizir i jednokratne rukavice koje se tamo nalaze te odlazi po učenika u razred, odvodi ga u sobu za izolaciju i boravi s njim do dolaska roditelja.

6. Škola (ravnatelj, tajnica, pedagoginja, knjižničarka, glavni dežurni učitelj, razrednik, voditeljica područne škole) obavještavaju roditelja da hitno dođu po dijete u školu.

7. Ukoliko ravnatelj nije u školi pedagoginja ili knjižničarka ili glavni dežurni učitelj ili voditeljica područne škole obavještavaju ravnatelja o pokretanju postupka izolacije.

8. Roditelji koji dolaze po dijete ne ulaze u školu nego čekaju pred vratima škole i pozvone – pokucaju.

9. Osoba koja vodi dijete u izolaciju ni u kojem slučaju ne dodiruje učenika, na što većoj je distanci od njega i u pratnji i dok boravi s njime u prostoriji za izolaciju.

10. Osoba koja je s učenikom u sobi za izolaciju prati dijete do izlaznih vrata i predaje ga roditeljima. Osoba u pratnji treba roditeljima reći da odmah trebaju kontaktirati nadležnog liječnika ili epidemiologa i javiti školi što prije je li učenik zaražen ili nije.

**POSTUPAK NAKON IZOLACIJE:**

1. Razredni odjel u kojem se dogodio pojedinačni slučaj sumnje u zarazu u pravilu dalje nastavlja s radom. Ukoliko se radi o grupiranju osoba (više osoba) sa istim simptomima nakon izolacije tih osoba ostali učenici odlaze kući.

2. Mjesto (stol, stolica, predmeti na stolu, knjige) na kojem je sjedio učenik kod kojega je utvrđena sumnja u zarazu ne smije se dodirivati.

3. Nakon nastave učionica i prostorija za izolaciju u kojoj je boravio učenik moraju se dezinficirati. Do dezinfekcije, a nakon odlaska učenika nitko ne smije ulaziti u prostoriju za izolaciju.

4. Ukoliko se mjerila temperatura učeniku potrebno je dezinficirati toplomjer.

5. Potrebno je dezinficirati sve prostorije (hodnik, toalete) gdje je učenik prolazio, sve dodirne površine i to prema uputama za dezinfekciju u slučaju boravka osobe za koju se sumnja da je zaražena u ustanovi.

6. Ukoliko se radi o grupiranju više osoba sa simptomima COVID-19 ravnatelj o tome hitno obavještava nadležnog epidemiologa.

7. U slučaju potvrde zaraze kod učenika roditelj je dužan o tome obavijestiti školu, a škola dalje postupa po uputama nadležnog epidemiologa u vezi samoizolacije osoba koje su bile u kontaktu sa zaraženim učenikom.

*Ova organizacija rada je zajedno sa epidemiološkim mjerama propisanima za učenike i roditelje, kao i onima propisanima za djelatnike obvezna u provedbi za sve djelatnike, učenike i roditelje, kao i sve druge posjetitelje škole.*

*Organizacija rada koja je ovdje utvrđena može se tijekom provedbe u praksi mijenjati, dopunjavati, prilagođavati i poboljšavati, ovisno o praksi tijekom primjene i mogućim promjenama epidemiološkog okvira ili u slučaju novih uputa HZJZ i MZO. O svim prijedlozima i uočenim problemima ili mogućim izmjenama tijekom provedbe djelatnici, roditelji i učenici mogu na propisani način obavijestiti ravnatelja koji će ih razmotriti.*

***GLAVNI POSTULATI MJERA:***

***1. Nema miješanja učenika razrednih odjeljenja ni u kojem slučaju***

***2. Održavanje socijalne distance***

***3. Osobna higijena i dezinfekcija i dezinfekcija prostora i radnih površina***

***4. Izbjegavanje bilo kakvog nepotrebnog međusobnog kontakta***

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Čakovci, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole Predsjednica Školskog odbora

Marina Balić, dipl. učitelj Brigitta Vodopić, učiteljica raz. nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj: | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  | OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI ČAKOVCI…………………………………. | | | | | | | 1 |
| 1. | PODACI O UVJETIMA RADA…………………………………………………………… | | | | | | | 3 |
| 1. | 1. | Podaci o upisnom području……………….…………………………………………… | | | | | | 3 |
| 1. | 2. | Unutrašnji školski prostor……………………………………………………………… | | | | | | 3 |
| 1. | 3. | Školski okoliš………………………………………………………………………...... | | | | | | 4 |
| 1. | 4. | Nastavna sredstva i pomagala……………………………………………………….… | | | | | | 5 |
| 1. | 4. | 1. | | Knjižni fond škole……………………………………………………………….. | | | | 5 |
| 1. | 5. Plan obnove i adaptacije……………………………………………………………… | | | | | | | 6 |
| 2. | PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./16…………….. | | | | | | | 6 |
| 2. | 1. | | Podaci io odgojno obrazovnim radnicima…………………………………………….. | | | | | 6 |
| 2. | 1. | | 1. | Podaci o učiteljima razredne nastave……………………………………….......... | | | | 6 |
| 2. | 1. | | 2. | Podaci o učiteljima predmetne nastave………………………………………….. | | | | 7 |
| 2. | 1. | | 3. | Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima……………………………………… | | | | 8 |
|  |  | |  |  | | | |  |
| 2. | 2. | | Podaci o ostalim radnicima škole …………………………………………….……….. | | | | | 8 |
| 2. | 3. | | Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole………………………………… | | | | | 9 |
| 2. | 3. | | 1. | Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave……………………………………… | | | | 9 |
| 2. | 3. | | 2. | Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave……………………………………. | | | | 10 |
| 2. | 3. | | 3. | Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole………….......................... | | | | 12 |
| 2. | 3. | | 4. | Tjedna zaduženja ostalih radnika škole…………………………………………... | | | | 13 |
| 3. | PODACI I ORGANIZACIJI RADA…………………………………………………............ | | | | | | | 14 |
| 3. | 1. | | Organizacija smjena…………………………………………………………………… | | | | | 14 |
| 3. | 1.1 | | Raspored sati…………………………………………………………………………... | | | | | 15 |
| 3. | 2. | | Kalendar školske godine……………………………………………………………… | | | | | 16 |
| 3. | 3. | | Podaci o broju učenika i razrednih odjela…………………………………………….. | | | | | 17 |
| 3. | 3. | | 1. | Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada………………………. | | | | 18 |
| 3. | 3. | | 2. | Nastava u kući …………………………………………………………………… | | | | 18 |
| 4. | TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA……………………………………………………………………. | | | | | | | 19 |
| 4. | 1. | | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete po razredima………………………………………………………………………………. | | | | | 19 |
| 4. | 2. | | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada……… | | | | | 20 |
| 4. | 2. | | 1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave……………………………. | | | | 20 |
| 4. | 2. | | 1. | 1. | | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka………….. | | 20 |
| 4. | 2. | | 1. | 2. | | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njem. jezika……..…... | | 21 |
| 4. | 2. | | 1. | 3. | | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike………….. | | 21 |
| 4. | 2. | | 1. | 4. | | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta…….. | | 21 |
| 4. | 2. | | 2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave ……………………..…… | | | | 22 |
| 4. | 2. | | 3. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave……………………………. | | | | 22 |
| 4. | 2. | | 4. | Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti…………………………….. | | | | 23 |
| 4. | 3. | | Izvanškolske aktivnosti………………………………………………………………... | | | | | 23 |
| 4. | 4. | | Obuka plivanja………………………………………………………………………… | | | | | 24 |
| 5. | 5. Učenička zadruga „Jabukovac“………………………………………………… .24  GODIŠNJI PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA…………………………………………………………………………………… | | | | | | | 24 |
| 5. | 1. | | Plan rada ravnatelja …………………………………………………………………… | | | | | 24 |
| 5. | 2. | | Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga ………………………….. | | | | | 27 |
| 5. | 3. | | Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara………………………… | | | | | 31 |
| 5. | 4. | | Plan rada tajništva……………………………………………………………………... | | | | | 33 |
| 5. | 5. | | Plan rada računovodstva………………………………………………………………. | | | | | 34 |
| 5. | 6. | | Plan rada školskog liječnika…………………………………………………………… | | | | | 34 |
| 6. | PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ………………………........ | | | | | | | 35 |
| 6. | 1. | | Plan rada Školskog odbora ……………………………………………………………. | | | | | 35 |
| 6. | 2. | | Plan rada Učiteljskog vijeća …………………………………………………………... | | | | | 36 |
| 6. | 3. | | Plan rada Razrednog vijeća …………………………………………………………… | | | | | 37 |
| 6. | 4. | | Plan rada Vijeća roditelja …………………………………………….……………….. | | | | | 38 |
| 6. | 5. | | Plan rada Vijeća učenika ……………………………………………………………… | | | | | 38 |
| 7. | PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA …………........……….. | | | | | | | 38 |
| 7. | 1. | | Stručno usavršavanje u školi …………………………………………………………. | | | | | 39 |
| 7. | 1. | | 1. | Stručna vijeća…………………………………………………………………….. | | | | 39 |
| 7. | 2. | | Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja……………………………………….. | | | | | 39 |
| 8. | PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG  RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ……………………………….……….. | | | | | | | 40 |
| 8. | 1. | | Plan kulturne i javne djelatnosti……………………………………………………….. | | | | | 40 |
| 8. | 2. | | Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika ……………………… | | | | | 41 |
| 8. | 3. | | Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole…………….…… | | | | | 42 |
| 8. | 4. | | Školski preventivni programi……………………………………………………….…. | | | | | 42 |
| 8. | 5. | | Program mjera za povećanje sigurnosti u školama…………………………....……… | | | | | 44 |
| 8. | 6. | | Profesionalno informiranje i usmjeravanje…………………………………....……… | | | | | 50 |
| 8. | 7. | | Mjere antikorupcijskog programa…………………………………………….....…….. | | | | | 51 |
| 9. |  | | TIMOVI ZA UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE………………………………...…… | | | | | 54 |
| 10. |  | | PRILOZI…………………………………………………………………………….... | | | | | 56 |
|  | | | | | | | | |  | | --- | | 57 | | 57 | | 57 | | 57 | | 58 | | 58 | | 58 | | 58 | | 59 | | 59 | | 60 | |
|  | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | |  |
|  | |  |  | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  | | --- | | 57 | | 57 | | 57 | | 57 | | 58 | | 58 | | 58 | | 58 | | 59 | | 59 | | 60 | |
|  | | | | | | | | |  |